

令和3年12月23日

山中 理司 様

開示文書の送付について

12月21日付けで送付いただきました行政文書の開示の実施方法等申出書について、別添のとおり開示文書をお送りさせていただきますので、御査収ください。

御不明な点がございましたら、人事院人事行政情報センター担当まで御照会ください。

担当：人事院人事行政情報センター 情報公開担当
〒100-8913 東京都千代田区霞が関1-2-3
電話 03-3581-5311（内線2113）

総括審議官決定
平成31年3月29日

情報公開事務取扱要領

目 次

第1 趣旨

第2 情報公開事務の体制

- 1 公開窓口の設置・運営
- 2 公開窓口で行う事務
- 3 主務課で行う事務

第3 開示請求書の受付

- 1 相談及び案内
- 2 開示請求書の受付
- 3 開示請求書の処理
- 4 事案の移送

第4 開示決定等

- 1 内容の検討
- 2 開示決定等の期限
- 3 開示決定等の期限の延長
- 4 開示決定等の期限の特例
- 5 第三者に対する意見書提出の機会の付与等
- 6 内部調整
- 7 開示決定等の決裁
- 8 開示決定等の内容及びその通知

第5 行政文書の開示

- 1 開示の方法 — 「文書又は図画」
- 2 開示の方法 — 「電磁的記録」
- 3 開示の方法 — 「映画フィルム」
- 4 開示の方法 — 「スライド（音声付のもの）」
- 5 開示の実施の方法等の申出

6 開示の実施事務

第6 手数料の納付

- 1 手数料の額
- 2 手数料の納付
- 3 収入の歳入科目

第7 審査請求があった場合の取扱い

- 1 審査請求の受付
- 2 審査請求書の要件審査
- 3 開示決定等の再検討
- 4 情報公開・個人情報保護審査会への諮問
- 5 情報公開・個人情報保護審査会が行う調査への対応
- 6 意見の陳述及び意見書等の提出
- 7 情報公開・個人情報保護審査会の答申
- 8 審査請求に対する裁決等
- 9 第三者から審査請求があった場合の取扱い

第8 訴えの提起があった場合の取扱い

- 1 訴えの提起があった場合
- 2 法律意見照会
- 3 判決

第9 行政文書ファイル管理簿の閲覧

第10 実施状況

- 1 実施状況の取りまとめ
- 2 利用状況の記録

第11 行政情報の収集、管理及び提供

附則

様式

第1 趣旨

行政機関の保有する情報の公開に関する法律(平成11年法律第42号。以下「法」という。)及び公文書等の管理に関する法律(平成21年法律第66号)に基づく情報公開に関する事務は、別に定めがある場合を除き、この要領に定めるところにより行うものとする。

第2 情報公開事務の体制

1 公開窓口の設置・運営

- (1) 情報公開に関する事務を取り扱う窓口(以下「公開窓口」という。)として、本院(国家公務員倫理審査会を含む。以下同じ。)に、人事行政情報センター(以下「センター」という。)を、公務員研修所並びに地方事務局及び人事院沖縄事務所(以下「地方事務局等」という。)に、人事行政情報コーナー(以下「コーナー」という。)を設置する。
- (2) センターの運営は、公文書監理室が、コーナーの運営は、各地方事務局等の総務課が行うものとする。
- (3) センター及びコーナーの開設時間は、次に掲げるとおりとする。ただし、公文書監理室長及び各地方事務局等の総務課長が必要と認めるときは、開設時間を変更することができる。
- ア センター 午前9時30分から正午まで及び午後1時から午後5時30分まで
イ コーナー 午前9時30分から正午まで及び午後1時から午後5時30分まで
- (4) センター及びコーナーの休業日は、行政機関の休日に関する法律(昭和63年法律第91号)第1条第1項に規定する行政機関の休日とする。ただし、公文書監理室長及び各地方事務局等の総務課長が必要と認めるときは、休業日を変更し、又は臨時の休業日を設けることができる。

2 公開窓口で行う事務

(1) センター

- ア 情報公開に関する相談及び案内に関すること。
イ 人事院が保有する行政文書の開示請求に係る受付に関すること。
ウ 当該行政文書を管理する課室等(以下「主務課」という。)が行う行政文書の開示の立会いに関すること。
エ センターにおける開示請求及び開示の実施に要する費用の徴収に関すること。
オ 開示決定等に係る審査請求の受付に関すること。
カ インターネット上の行政文書ファイル管理簿の維持管理及びセンターに配架された行政文書ファイル管理簿の写しの管理に関すること。
キ 行政情報の収集、管理及び提供に関すること。
ク 人事院開示請求電子申請システム(以下「電子申請システム」という。)の運用に関すること
ケ 情報公開事務の取扱いについての総合的な調整に関すること。

(2) コーナー

- ア 情報公開に関する相談及び案内に関すること。
- イ 地方事務局等が保有する行政文書の開示請求に係る受付に関すること。
- ウ 地方事務局等が行う行政文書の開示の立会いに関すること。
- エ コーナーにおける開示請求及び開示の実施に要する費用の徴収に関すること。
- オ コーナーに配架された行政文書ファイル管理簿の写しの管理に関すること。
- カ 行政情報の収集、管理及び提供に関すること。
- キ 地方事務局等における情報公開事務の取扱いについての連絡調整に関すること。

3 主務課で行う事務

(1) 本院の主務課

- ア 開示請求に係る行政文書の検索及び特定に関すること。
- イ 開示決定等及びその通知に関すること。
- ウ 他の行政機関の長への事案の移送の決定に関すること。
- エ 開示決定等に係る第三者に対する意見書提出の機会の付与等に関すること。
- オ 行政文書の開示の実施に関すること。
- カ 情報公開・個人情報保護審査会に対する諮問に関すること。
- キ 開示決定等に係る審査請求についての裁決に関すること。
- ク 行政文書ファイル管理簿の作成に関すること。
- ケ 行政情報の収集、管理及び提供に関すること。

(2) 地方事務局等の主務課

- (1)のアからオまで並びにク及びケに関すること。

(3) 主務課における事務処理の体制

主務課内における事務処理は、情報公開責任者及び情報主任において統一的に処理するものとする。

情報公開責任者は、本院及び地方事務局等における行政文書管理細則（以下「細則」という。）に定める文書管理者をもって充て、情報主任は、細則に定める文書管理担当者、及び文書管理者が指定する者をもって充てるものとする。

第3 開示請求書の受付

1 相談及び案内

- (1) 公開窓口の職員は、開示請求を行いたい旨の相談があった場合には、まずどのような情報が知りたいのかを確認する。その結果、開示請求の手続が必要なものについては、法第4条第1項の書面（以下「開示請求書」という。）の提出を求めるものとする。

なお、求める情報が次のいずれかに該当する場合は、情報の提供や他の制度により閲覧等が可能であるため、それぞれの閲覧等手続を説明する。

ア 情報提供できるものである場合

法に基づく開示請求を行うまでもなく情報提供できるものであるとき、すなわち、

報道公表資料、パンフレット、文書閲覧目録登載資料、広報誌、雑誌、報告書等に記載されている行政情報の場合は、当該情報を迅速に提供する。その場合、必要に応じて主務課へ案内する。

イ 法第2条第2項各号（適用除外）に該当する場合

（7）第1号に該当する場合

本号に該当する場合は、法に基づく開示請求はできないが、書店等で購入が可能であり、また、国立国会図書館等で閲覧ができるものがある旨を教示する。

（4）第2号に該当する場合

本号に該当する場合は、国立公文書館等で利用できる旨を教示する。

（4）第3号に該当する場合

本号に該当する場合は、国立民族学博物館等の施設で利用できる旨を教示する。

ウ 他の開示制度を利用できるものである場合

他の法令の規定により何人にも開示することとされている行政文書については、法に基づく開示が行われない場合があるので（法第15条）、これに該当する場合はその旨を説明する。その場合、必要に応じて主務課へ案内する。

（例）人事院規則2—1（人事院会議及びその手続）第6項・第7項

国家公務員倫理法第9条第2項

なお、法に基づく開示が行われないのは、他の法令の規定に基づく開示の方法と法第14条第1項に規定する文書の開示の方法が同一である場合に限られることから、例えば、他の法令では閲覧しかできない文書の写しを希望する場合や、閲覧の期間が定められている場合で当該期間後に閲覧を希望する場合は、本法に基づき開示請求を行うことができることに注意する必要がある。

エ 本人開示の取扱い

自己に係る情報については、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第58号）に基づく開示請求を行うことができる旨の説明を行い、情報公開と個人情報保護の両制度の趣旨を踏まえて窓口の一本化を図るなど、開示請求をしようとする者の利便性に配慮する。

（2）相談及び案内については、再度の問合せや事後の開示請求があり得ることから、必要に応じて応接記録を作成する。

2 開示請求書の受付

（1）受付窓口

開示請求書の受付は、次のとおり公開窓口において一元的に行うものとする。

ア センター

センターでは、人事院が保有する全ての行政文書に対する開示請求書を受け付ける。この場合には、センターにおいて受付印を開示請求書に押印することとする。主務課に直接相談があった場合は、当該主務課において、情報提供や他の制度の利用で対応できる場合を除き、公開窓口へ案内するものとし、開示請求書が郵送された場合は、直ちに、その旨をセンターに連絡するとともに、当該開示請求書をセンターへ送付す

る。

イ コーナー

コーナーでは、当該地方事務局等が保有する行政文書に対する開示請求書を受け付ける。人事院が保有する全ての行政文書に対する開示請求の相談に応じるが、当該地方事務局等以外が保有する行政文書にあっては、当該行政文書を本院が保有する場合にはセンターへ、他の地方事務局等が保有する場合には当該地方事務局等のコーナーへ開示請求書を提出するよう案内する。

(2) 開示請求書の受付に伴う事務の内容

開示請求書の受付に際して担当職員が行う事務の内容は、次のとおりとする。

ア 公文書監理室の職員の場合

- (ア) 法の対象文書である「行政文書」に係る開示請求であるかどうかの確認を行うこと。
- (イ) 開示請求の宛て先が正しいかどうかの確認を行うこと。
- (ウ) 請求対象行政文書の特定に必要な事項を十分に聞き取り、請求対象行政文書の存否を確認し、行政文書の名称又は内容の特定を行うこと。
- (エ) 開示請求書に記載することを求めること。
- (オ) 開示請求書を受け付けること。その際、定められた開示請求手数料が納められているかどうかの確認を行うこと。
- (カ) (ア) から(エ)までの事務は、請求対象行政文書を本院が保有する場合には、主務課に連絡し、当該主務課の職員とともに行うものとし、また、当該文書を地方事務局等が保有する場合には、電話で当該地方事務局等の主務課に行政文書の内容を確認して、当該地方事務局等の主務課の事務に係る本院事務主管部局の課室等（以下「本院事務主管課」という。）の職員とともに行うものとする。

なお、同一内容の行政文書が複数の主務課に存在する場合は、当該文書を作成した主務課又は当該文書の事務の主体となっている主務課を当該文書の開示に関する事務の主務課とする。

イ 地方事務局等の総務課の職員の場合

公文書監理室と十分に連絡をとり、アの(ア)から(オ)までの事務を行うこと。

(3) 開示請求の方法

- ア 開示請求書は、法第4条第1項各号に掲げる事項が記載されていれば任意の様式で足りるが、標準的な様式を示せば、様式第1号のとおりである。
- イ 開示請求は、原則として主務課ごとに、請求内容1件につき1枚の開示請求書により行うものとする。ただし、同一の主務課に同一人から複数の行政文書の請求があった場合は、「請求する行政文書の名称等」の欄に記載することができる範囲で、1枚の請求書により行うことができるものとする。
- ウ 開示請求の手続は、法に基づく開示請求行為について弁識する能力があれば、未成年者等が行うことも可能である。また、代理人による開示請求も可能であり、代理人の連絡先が記載されていれば、開示請求手続においては、委任状の提出又は確認を要しない。

エ 開示請求書の提出は郵送によること又は電子申請システムを利用して開示請求の手続を行うことも認められる。

オ 口頭、電話等による開示請求は、認められない。

(4) 開示請求書の記載事項の確認

開示請求書に次の事項が記載されているかどうかを確認するものとする。

ア 「開示請求をする者の氏名又は名称及び住所又は居所並びに法人その他の団体にあっては代表者の氏名」

(ア) 個人の場合は、「氏名」及び「住所又は居所」が記載されていること。

(イ) 法人その他の団体の場合は、「名称」、「代表者の氏名」及び「事務所の所在地」が記載されていること。また、連絡先欄に、担当者の氏名、住所及び電話番号の記載を求める。

(ウ) 電話番号は必要的記載事項ではないが、連絡する際、必要となることから、記入すること。

(エ) 開示請求者の押印は要しないものであること。

イ 「行政文書の名称その他の開示請求に係る行政文書を特定するに足りる事項」

(ア) 行政文書の名称又は知りたいと思う事項の内容が、日本語により、行政文書を特定できる程度に具体的に記載されていること。

(イ) 行政文書の名称そのものが記載されることが望ましいが、一般には、請求者が行政文書の名称を熟知していることは少ない。記載が曖昧、理解不能その他の理由により開示請求に係る行政文書を特定できない場合は、開示請求者に当該開示請求の趣旨を十分に確認した上で、当該行政文書の名称又は内容についての特定を徹底すること。その際、開示請求者が開示請求する上で有用な情報の提供に努めること。

ウ 任意的記載事項

(ア) 開示請求の段階で、求める開示の実施の方法等をあらかじめ記載できること。

(イ) 「求める開示の実施の方法等」欄は、閲覧、写しの交付又はその他のいずれの開示方法を希望しているかわかるように、「□」に「レ印」が記入してあるかを確認すること。写しの交付による開示を求める場合には、郵送による送付を希望するものであるかを確認すること。

(ウ) 「開示の実施を希望する日」欄は、開示請求者の都合のよい日を記載してもらうよう努めること。

(5) 開示請求書の補正

ア 開示請求書の記載事項に記入漏れなど形式上の不備がある場合は、開示請求者に対して当該箇所の補正を求める。

イ 郵送による開示請求の場合、開示請求書の受付後に不備が判明した場合など窓口で補正することができない場合は、主務課が相当の期間を定めて、開示請求者に対して文書で補正を求める。

ウ 電子申請システムを利用した開示請求の手続の場合、電子申請システムを構成する人事院の使用に係る電子計算機に備えられたファイルに記録された後に不備が判明した場合は、主務課が相当の期間を定めて、開示請求者に対して文書で補正を求める。

エ 開示請求者が相当の期間内に補正に応じない場合又は開示請求者に連絡がつかない場合は、当該請求を拒否し、不開示決定を行う。

なお、明らかな誤字、脱字等の軽微な不備がある場合は、職権で補正できるものである。

(6) その他留意事項

ア 大量請求の取扱い

開示請求の受付の段階で大量請求が想定される場合は、その必要性を確認するとともに、事務遂行上の支障を説明し、分割請求や抽出請求による協力を要請する。ただし、開示請求の内容は、請求者の意思によるので、要請を拒否された場合には、法第11条の規定の適用により処理を行う。

イ 存否を明らかにできない行政文書に係る開示請求の取扱い

開示請求の受付の段階で行政文書の存否を明らかにできず拒否処分をすることが想定される場合は、行政文書の存否を答えないよう慎重に対応する。

ウ 開示請求に係る行政文書を保有していない場合の開示請求の取扱い

開示請求の受付の段階で行政文書を保有せず拒否処分をすることが想定される場合は、文書事務の内容等について十分説明し、理解を得られるように努める。

3 開示請求書の処理

(1) 開示請求書の受領

公開窓口における開示請求書の受領は、次のとおり行うものとする。

ア 開示請求書を受領した場合は、開示請求手数料を徴収するとともに、当該請求書に受付印を押印する。

イ 開示請求者に対し、次の事項を説明する。

(ア) 開示決定等は、開示請求があった日から30日以内に行うが、やむを得ず延長すること。

(イ) 開示決定等は書面により通知し、開示する場合の開示を実施することができる日時及び場所についても同書面で通知すること。

(ウ) 開示実施手数料を徴収すること。

(2) 開示請求書の保管等

ア センターで開示請求を受け付けた場合は、開示請求書の写しを保管した上で、直ちに、当該請求書を主務課（主務課が地方事務局等である場合には地方事務局等の主務課へ、その写しを本院事務主管課）へ送付するものとする。

イ コーナーで開示請求を受け付けた場合は、開示請求書の写しを保管した上で、直ちに、当該請求書を主務課へ、その写しを公文書監理室及び本院事務主管課へ送付するものとする。

4 事案の移送（法第12条及び第12条の2）

主務課は、他の行政機関の長において開示決定等をすることにつき正当な理由がある場合は、次の手順に従って処理するものとする。なお、事案の移送の具体的手続については、

「事案の移送手続について」（平成12年10月17日情報公開法施行準備部会資料）によるものとする。

(1) 事案の移送の協議・決定

移送先の行政機関又は独立行政法人等との協議を経て、事案の移送を決定し、当該決定後、移送先の行政機関の長に対し、「開示請求に係る事案の移送について」（様式第6号）により事案を移送する旨を通知し、当該事案に係る開示請求書等を送付する。

(2) 請求者等への通知

事案を移送した場合は、開示請求者に対し、「開示請求に係る事案の移送について（通知）」（様式第7号）により事案を移送した旨を通知し、公文書監理室に対し、書面により「開示請求に係る事案の移送について（通知）」の写しを添えて、事案を移送した旨を通知する。

第4 開示決定等

1 内容の検討

主務課は、開示請求に係る行政文書に記録されている情報が法第5条各号に規定する情報（不開示情報）に該当するかどうかを検討するものとする。

公務員の職務の遂行に係る情報に含まれる当該公務員の氏名については、公務員の私生活への影響等を考慮し、私人の場合と同様に個人に関する情報として保護に値すると位置付けた上で、情報公開法の適正かつ円滑な運用を図る観点から、「行政機関における公務員の氏名の取扱いについて」（平成17年8月3日情報公開に関する連絡会議申合せ）の統一方針にのっとって取り扱うものとし、この取扱方針に基づき行政機関が公にするものとした職務遂行に係る公務員の氏名については、法に基づく開示請求がなされた場合には、「慣行として公にされ、又は公にすることが予定されている情報」（第5条第1項ただし書イ）に該当することになり、開示されることとなる。

また、懇談会等行政運営上の会合における発言者の氏名については、「審議会等の整理合理化に関する基本的計画」（平成11年4月27日閣議決定）において、審議会等の公開に関する措置に準ずるとされており、この場合において、特段の理由がない限り、当該発言者が公務員であるか否かを問わず公開するものであることに留意する。

2 開示決定等の期限（法第10条第1項）

原則として、開示請求があった日から30日以内に開示決定等を行わなければならない。期間計算については、民法第140条により、「開示請求があった日」は含まれず、開示請求があった日の翌日から起算することになる。

なお、開示請求書の補正に要した日数は、開示決定等の期間に参入されない。

3 開示決定等の期限の延長（法第10条第2項）

(1) 事務処理上の困難その他正当な理由により開示決定等の期限を延長する場合は、開示請求があった日から30日以内に「開示決定等の期限の延長について（通知）」（様式第

- 4号)により、開示請求者に通知する。
- (2) 延長した場合の期限は、開示請求があつた日から60日を限度とされている。
 - (3) 決定期限の延長を行つた場合は、主務課は、「開示決定等の期限の延長について（通知）」の写しを公文書監理室（主務課が地方事務局等である場合にあっては、公文書監理室及び本院事務主管課）に送付する。

4 開示決定等の期限の特例（法第11条）

- (1) 請求に係る行政文書が著しく大量であるため、開示請求があつた日から60日以内にその全てについて処理することが不可能な場合、又はその全てについて処理することで通常の事務の遂行に著しい支障が生ずる場合は、開示請求に係る行政文書のうち相当の部分について60日以内に開示決定等をし、残りの行政文書については、相当の期間内に開示決定等を行うことができる。この場合において、請求があつた日から30日以内に「開示決定等の期限の特例規定の適用について（通知）」（様式第5号）により、開示請求者に通知する。

なお、第4の3「開示決定等の期限の延長」を行つた後、更に「開示決定等の期限の特例」を適用することはできないことに注意を要する。

- (2) 開示決定等の期限の特例を適用した場合は、主務課は、「開示決定等の期限の特例規定の適用について（通知）」の写しを公文書監理室（主務課が地方事務局等である場合にあっては、公文書監理室及び本院事務主管課）に送付する。

5 第三者に対する意見書提出の機会の付与等（法第13条）

開示請求のあつた文書に第三者に関する情報が記録されている場合の取扱いは、次のとおりとする。

(1) 第三者に対する意見照会の手続

ア 任意的意見照会の要否

請求のあつた行政文書に第三者に関する情報が記録されている場合は、第三者の権利利益の適正な保護の観点から、より的確な開示決定等を行うため、必要に応じ、当該第三者に対し、当該第三者の情報が記録されている行政文書について開示請求があつた旨を通知し、意見書を提出する機会を与えるものとする。

イ 必要的意見照会

次の場合には、第三者の所在が判明しない場合を除き、意見書を提出する機会を与えるなければならない。

(ア) 第三者に関する情報が記録されている行政文書を開示しようとする場合であつて、当該情報が法第5条第1号ロ又は同条第2号ただし書に規定する情報に該当すると認められるとき。

(イ) 第三者に関する情報が記録されている行政文書を第7条の規定により開示しようとするとき。

ウ 意見照会の手続

第三者に対し意見照会をする場合は、当該第三者に対し、「行政文書の開示請求に

に関する意見について（照会）」（様式第8号又は第9号）により通知し、「行政文書の開示に関する意見書」（様式第10号、通知書に同封する）の提出を求めるものとする。意見書の提出期限については、通常1週間程度の期限を定めるものとするが、意見書の提出が短期間に行えない合理的な理由があり、そのために必要な意見書提出期限を設定することにより、開示決定等を開示請求があった日から30日以内に行えない場合は、法第10条第2項の期限延長を行う。

(2) 第三者が反対意見書を提出した場合の手続

第三者から意見書の提出があった行政文書について開示決定を行った場合は、当該第三者に対し、「行政文書の開示決定について（通知）」（様式第11号）によりその旨を通知する。不開示決定を行った場合は、口頭又は書面で通知する。

開示決定を行ったときは、開示決定の日と開示を実施する日との間に少なくとも2週間を置かなければならないことに注意を要する。

(3) 国の機関又は地方公共団体に関する情報が記載されている場合の取扱い

国の機関及び地方公共団体については、法第13条の「第三者」に含まれておらず、開示請求された行政文書に国の機関又は地方公共団体に関する情報が記録されている場合であっても、同条の意見照会の対象とはならない。当該情報の開示・不開示の判断に当たって国の機関又は地方公共団体に意見を聞く必要があると判断されるときは、適宜、口頭又は文書により照会を行う。

6 内部調整

開示請求に係る行政文書についての開示決定等に当たって、それを慎重に行うため、次により人事院の内部調整を行い、統一的な運用を図るものとする。

(1) 公文書監理室との協議

ア 主務課は、明らかに全部開示すべきと認められるもの、過去に開示実績のあるものその他軽易なものを除き、あらかじめ公文書監理室に協議するものとする。この場合において、地方事務局等にあっては、原則として、本院の事務主管課を通じて、公文書監理室に協議するものとする。

イ 公文書監理室は、主務課から協議を受けたときは、「情報公開法に基づく処分に係る審査基準について（平成13年3月12日総裁決定）」等を基に横断的、専門的に調査を行うなど必要な調整を行うものとする。

(2) 関係部局との連絡及び調整

主務課は、開示請求に係る行政文書に他の部局が所掌する事務に係る情報が記録されている場合又は他の部局が作成したものである場合には、事案の移送を行う場合を除き、当該関係部局と連絡をとり、調整を行うものとする。

(3) 開示決定等は、公文書監理室との調整結果を参考にして行うものとする。

7 開示決定等の決裁

起案文書には、開示決定等の内容の案及び審査内容を記載するとともに、決定通知書の案、第三者へ意見書提出の機会を付与した場合はその意見書等を添付する。

8 開示決定等の内容及びその通知

(1) 全部開示決定

開示請求に係る行政文書に不開示情報に該当する情報が記録されていない場合には、行政文書の全部を開示する旨の決定を行い、「行政文書開示決定通知書」（様式第2号）により開示請求者に通知するものとする。

(2) 部分開示決定

次の場合には、行政文書の一部を開示する旨の決定を行い、「行政文書開示決定通知書」（様式第2号）により開示請求者に通知するものとする。

なお、不開示部分とその理由の示し方については、不開示とした部分各自に明確に対応した不開示理由を示し、併せて、その不開示理由が、法第5条各号に定める不開示情報に該当する説明を記載するものとする。

また、不開示とした部分は、適切に被覆等の措置を施し開示の実施を行うものとする。

ア 開示請求に係る行政文書の一部に不開示情報が記録されている場合で、その部分を容易に区分して除くことができるとき。

イ 法第5条第1号の情報（特定の個人を識別することができるものに限る。）で、氏名等で特定の個人を識別することができる記録を除くことにより、個人の権利利益が害されるおそれがないと認められるとき。

(3) 不開示決定

次の場合には、行政文書の全部を開示しない旨の決定を行い、「行政文書不開示決定通知書」（様式第3号）により開示請求者に通知するものとする。

ア 開示請求に係る行政文書に不開示情報に該当する情報が記録されており、かつ、部分開示も行うことができないとき。

イ 開示請求に係る行政文書の存否を明らかにしないで開示請求を拒否するとき。

ウ 開示請求に係る行政文書を保管しないとき。

エ 開示請求が不適法であるとき。

(4) 「行政文書開示決定通知書」（様式第2号）及び「行政文書不開示決定通知書」（様式第3号）（以下「決定通知書」と総称する。）の記載事項は、次のとおりとする。

ア 「行政文書の名称」欄には、開示請求に係る行政文書の名称を記入すること。

イ 「開示を実施することができる日時」欄には、決定通知書が請求者に到達するまでの日数を考慮し、到達予定日以後の通常の勤務時間内の日時を設定して記入すること。

なお、請求者と事前に連絡をとり、都合の良い日時を設定するよう努めること。

ウ 「開示を実施することができる場所」欄には、原則として、センター又はコーナーを指定し、記入すること。ただし、事務に支障等があるときは、別の場所を指定できること。

エ 「不開示とした理由」欄には、該当する不開示理由を全て提示し、以下を参考に、可能な限り具体的に記入すること。

（ア）開示請求に係る行政文書に不開示情報に該当する情報が記録されており、かつ、

部分開示も行うことができないときは、行政手続法（平成5年法律第88号）第8条の定めるところにより、法第5条の該当する号及びその理由（複数の号に該当するときは、各号の理由）を具体的に記入する。

- (イ) 開示請求に係る行政文書の存否を明らかにしないで開示請求を拒否するときは、不開示情報が明らかにならない範囲で、当該条項（第8条）のほか、その理由を具体的に記入する。
- (ア) 開示請求に係る行政文書を保管しないときは、その理由（例えば、請求対象文書を作成・取得していない、〇年〇月に保存期間（〇年）経過により廃棄）を具体的に記入する。
- (エ) 開示請求が不適法であるときは、どの形式要件の不備であるか（例えば、必要的記載事項の未記載、開示請求手数料の未納）を具体的に記入する。
- オ 開示決定等の通知に際しては、行政不服審査法の規定により審査請求ができる旨、また、行政事件訴訟法の規定に基づき取消訴訟の提起ができる旨を、それぞれ開示請求者に対し教示すること。

(5) 決定通知書の写しの送付

開示決定等を行った場合は、主務課は、決定通知書の写しを公文書監理室（主務課が地方事務局等である場合には、公文書監理室及び本院事務主管課）に送付するものとする。

第5 行政文書の開示

1 開示の方法 — 「文書又は図画」

文書又は図画の開示は、閲覧又は写しの交付により行う。

- (1) 「文書又は図画」（(1)(2)から(4)まで又は3に該当するものを除く。）

ア 閲覧

原則として、原本を閲覧に供する。ただし、原本を閲覧に供することにより、それを汚損し又は破損するおそれがある場合、日常業務に使用する必要があり閲覧に供することにより事務に支障がある場合、部分開示を行う場合その他正当な理由がある場合は、原本を複写した物を閲覧に供する。この場合において、複写に要する費用は徴収しない。

イ 写しの交付

原則として、次に掲げる方法により行うこととし、この場合において、写しの作成は、原則として主務課の職員が行う。

- (ア) 複写機により日本工業規格A列3番以下の大きさの用紙（以下「用紙」という。）に複写したものを交付する。（(イ)の場合を除く。）
- (イ) 複写機により用紙にカラーで複写したものを交付する。
- (ア) スキャナにより読み取ってできた電磁的記録をフレキシブルディスクカートリッジ（日本工業規格X6223に適合する幅90mmのものに限る。以下同じ。）又は光ディスク（日本工業規格X6223及びX6281又はX6241に適合する直径120mmの光ディスク

の再生装置で再生することが可能なものに限る。) に複写したものを交付する。

ウ 開示を行う場合

次の方法により不開示部分の分離を行い、開示するものとする。

(ア) 開示部分と不開示部分がページ単位で区分できる場合

不開示部分をクリップで挟み閉ざしたり、不開示部分を袋で覆ったりするなど不開示部分を閲覧できない措置を講じ、開示部分のみを開示する。

(イ) 開示部分と不開示部分が同一ページにある場合

不開示部分を黒色等の遮蔽物で覆って複写したり、該当ページを複写した上で不開示部分を黒インク等で塗りつぶし再度複写したりするなど不開示部分を閲覧できない措置を講じ、開示部分のみを開示する。

(2) マイクロフィルム

ア 閲覧

当該マイクロフィルムを専用機器により映写したものを閲覧に供する。

イ 写しの交付

当該マイクロフィルムを、原則として日本工業規格A列4番の大きさの用紙に印刷したものを交付する。

(3) 写真フィルム

ア 閲覧

当該写真フィルムを印画紙(六切り版又はL版。以下同じ。)に印画したものを閲覧に供する。

イ 写しの交付

当該写真フィルムを印画紙に印画したものを交付する。

(4) スライド(4に該当するものを除く。)

ア 閲覧

当該スライドを専用機器により映写したものを閲覧に供する。

イ 写しの交付

当該スライドを印画紙に印画したものを交付する。

2 開示の方法 — 「電磁的記録」

電磁的記録の開示は、電磁的記録を保存している媒体の種別ごとに閲覧、視聴又は写しの交付により行う。

なお、下記の方法により開示することが困難な場合又はプログラムの変更等に多額な経費が見込まれる場合は、可能な方法により行うものとする。

(1) 録音テープ(4に該当するものを除く。)又は録音ディスク

ア 視聴

当該録音テープ又は録音ディスクを公開窓口に設置されている専用機器により再生したものを視聴に供する。

なお、同一の録音テープ等の中に不開示情報が含まれている場合は、その部分については無録音部分とする作業を行い対応することとなるが、これを分離することが技

術的に困難である場合には、不開示情報が含まれている録音テープ等については開示を行わない。

イ 写しの交付

当該録音テープ又は録音ディスクを録音カセットテープ（日本工業規格C5568に適合する記録120分のもの）に複写したものを交付する。

(2) ビデオテープ又はビデオディスク

ア 視聴

当該ビデオテープ又はビデオディスクを公開窓口に設置されている専用機器により再生したものを視聴に供する。

なお、同一のビデオテープ等の中に不開示情報が含まれている場合は、その部分については無録画部分とする作業を行い対応することとなるが、これを分離することが技術的に困難である場合には、不開示情報が含まれているビデオテープ等については開示を行わない。

イ 写しの交付

当該ビデオテープ又はビデオディスクをビデオカセットテープ（日本工業規格C5581に適合する記録120分のもの）に複写したものを交付する。

(3) 電算処理情報等 ((1)又は(2)に該当するものを除く。)

ア 閲覧

当該電磁的記録を用紙に複写したもの又は専用機器により再生したものを閲覧に供する。

イ 視聴

当該電磁的記録を専用機器により再生したものを視聴に供する。

ウ 写しの交付

(ア) 当該電磁的記録を用紙に複写したものを交付する。((イ)の場合を除く。)

(イ) 当該電磁的記録を用紙にカラーで複写したものを交付する。

(ウ) 当該電磁的記録をフレキシブルディスクカートリッジ（日本工業規格X6223に適合する幅90mmのもの）に複写したものを交付する。

(エ) 当該電磁的記録を光ディスク（日本工業規格X0606及びX6281又はX6241に適合する直径120mmの光ディスクの再生装置で再生することが可能なもの）に複写したものを交付する。

(オ) 当該電磁的記録を幅12.7ミリメートルのオープンリールテープに複写したものを交付する。

(カ) 当該電磁的記録を幅12.7ミリメートルの磁気テープカートリッジに複写したものを交付する。

(キ) 当該電磁的記録を幅8ミリメートルの磁気テープカートリッジに複写したものを交付する。

(ク) 当該電磁的記録を幅3.81ミリメートルの磁気テープカートリッジに複写したものを交付する。

3 開示の方法 — 「映画フィルム」

映画フィルムの開示は、視聴又は写しの交付により行う。

ア 視聴

当該映画フィルムを専用機器により映写したものを視聴に供する。

イ 写しの交付

当該映画フィルムをビデオカセットテープ（日本工業規格C5581に適合する記録120分のもの）に複写したものを交付する。

4 開示の方法 — 「スライド（音声付のもの）」

スライド（音声付のもの）の開示は、視聴又は写しの交付により行う。

ア 視聴

当該スライドを専用機器により再生したものを視聴に供する。

イ 写しの交付

当該スライドをビデオカセットテープ（日本工業規格C5581に適合する記録120分のもの）に複写したものを交付する。

5 開示の実施の方法等の申出

(1) 開示決定を行った場合は、決定通知書に、「行政文書の開示の実施方法等申出書」

（様式第12号）を添付の上で送付し、開示の実施方法等について申出を求める。当該申出は、開示請求者が決定通知書の記載事項をみて、希望する開示の実施の方法を選択するものであり、決定通知書を受け取った日から30日以内にしなければならないものである。

(2) 求める開示の実施の方法については、開示請求の段階で開示請求書に記載することができるとされており（施行令第5条）、記載された方法による開示をすることが可能な場合には、開示の実施の方法等の申出は、次のように簡略化される。

ア 開示請求書に開示の実施の方法等が記載されている場合で、次の要件を満たす場合には、当該記載をもって開示の実施の方法等についての申出とみなされる（施行令第10条第2項）。

① 開示決定通知書に、開示請求者が開示請求書に記載した求める開示の実施の方法による開示を実施することができる旨（事務所における開示については、希望日どおりに開示を実施できる旨）が記載されていること。

② 開示決定通知書に、求める開示の実施の方法に係る開示実施手数料が無料である旨が記載されていること。

③ 開示請求者が開示請求書に記載した開示の実施の方法等に係る事項を変更しないこと。

イ 開示請求書に開示の実施の方法等が記載されている場合で、次の要件を満たす場合には、「行政文書の開示の実施方法等申出書」（様式第13号）に行政文書の開示を受ける旨を記載すれば足りる（施行令第11条第2項）。

① 開示決定通知書に、開示請求者が開示請求書に記載した求める開示の実施の方法

による開示を実施することができる旨（事務所における開示については、希望日どおりに開示を実施できる旨）が記載されていること。

- ② 求める開示の実施の方法に係る開示実施手数料が無料でないこと。
- ③ 開示請求者が開示請求書に記載した開示の実施の方法等に係る事項を変更しないこと。
- (3) 開示請求者は、最初に開示を受けた日から起算して30日以内に限り、更に開示を受けることを申し出ることができる（法第14条第4項。以下「再開示の申出」という。）が、この場合は、「行政文書の更なる開示の申出書」（様式第14号）の提出を求める。
既に開示を受けた行政文書（その一部につき開示を受けている場合には当該部分）につきとられた開示の実施方法と同一の方法による開示を求めるることは、正当な理由がない限りできないことに注意を要する。
- (4) 申出書の内容を確認の上、開示の実施方法、日時、場所等について、開示請求者に連絡をとり確定するものとする。
- (5) 申出書の受付
申出書の提出があった場合は、主務課は、申出書の写しを公文書監理室（主務課が地方事務局等である場合には、公文書監理室及び本院事務主管課）に送付するものとする。

6 開示の実施事務

- (1) 開示を実施する日時及び場所
 - ア 行政文書の開示は、開示請求に係る行政文書の写し等を郵送する場合を除き、あらかじめ指定した日時及び場所において実施するものとする。
 - イ 請求者がやむを得ない理由により、指定した日時に行政文書の開示を受けることができない場合には、別の日時に行政文書の開示を実施することができるものとする。
この場合において、改めて決定通知書又は開示実施日等通知書は送付しないものとし、当初の決定通知書の発議書等に変更した日時等を記載する。なお、日時を変更した場合は、その旨を公文書監理室に連絡する。
- (2) 開示の準備
主務課は、開示の指定時刻までに、開示の場所へ開示請求に係る行政文書を搬入し、待機する。原本を複写したものを開示する場合は、あらかじめ当該文書の写しを準備する。
- (3) 決定通知書の提示
開示の場所に来庁した者に対して決定通知書の提示を求め、開示請求者が本人であること、行政文書の表示等の確認を行う。
- (4) 行政文書の閲覧又は視聴の実施
 - ア 主務課は、行政文書を閲覧又は視聴に供し、開示請求者の求めに応じて当該行政文書の内容等について説明する。公開窓口の職員は、この閲覧又は視聴に立ち会うものとする。
- (5) 行政文書の写し等の交付の実施
ア 主務課は、行政文書の写し等を交付し、開示請求者の求めに応じて当該行政文書の

- 内容等について説明する。公開窓口の職員は、この交付に立ち会うものとする。
- イ 当初の開示の実施方法の申出が閲覧のみである場合であって、開示当日に行政文書の写し等の交付を求められたときは、再開示の申出として取り扱い、「行政文書の異なる開示の申出書」（様式第14号）の提出を求めるものとし、可能である場合はその場で行政文書の写し等の交付を実施して差し支えない。この場合において、開示を実施する日時等の確定（第5の5(4)）は省略できるものとする。

第6 手数料の納付

1 手数料の額

(1) 開示請求手数料

ア 開示請求に係る行政文書1件につき施行令第13条第1項第1号に定める額を徴収する。

イ 相互に密接に関連する複数の行政文書の開示請求を一の開示請求書によって行うときは、当該複数の行政文書を一件の行政文書とみなすことができるものである。

(2) 開示実施手数料

ア 開示実施手数料の基本額については、施行令第13条・別表の定めるところによる。

イ 開示実施手数料は、開示を受ける行政文書一件につき、基本額が施行令第13条第1項第1号に定める額に相当する額に達するまでは無料とし、施行令第13条第1項第1号に定める額に相当する額を超えるときは、当該基本額から施行令第13条第1項第1号に定める額に相当する額を減じた額となる。

2 手数料の納付

(1) 印紙で徴収する場合

ア 出納員は、開示請求書（電子申請システムを利用した開示請求の手続の場合は、開示請求者氏名、住所又は居所及び到達番号を記載した書面）又は開示の実施方法等の申出若しくは更なる開示の申出に係る書面に所要金額の印紙が貼付されていることを確認し、消印として収入官吏（代理）又は領収者名の日付のある領収日付印を押印する。

(2) 現金で徴収する場合

ア 出納員は、手数料の納付を受けたときは、現金領収証書に所要の記載事項を記入し、収入官吏（代理）又は領収者名の日付のある領収日付印を押印して、開示請求者に現金領収証書を交付する。徴収した現金は、直ちに収入官吏に払い込む。

イ 収入官吏は、現金領収の日又はその翌日までに、収納に係る現金を取りまとめ、現金払込書に現金を添えて日本銀行に払い込み（ただし、領収金額が20万円に達するまでは、5日分までの金額を取りまとめて払い込むことができる）、毎月、現金出納簿によりその領収した金額及び日本銀行に払い込んだ金額について現金払込仕分書を作成して、翌月5日までに歳入徴収官に送付する。

ウ なお、現金書留等により現金を送付する方法は、認められない。

(3) 郵送に要する費用の取扱い

郵送料の納付は、郵便切手又は総務大臣が定めるこれに類する証票による。

(4) 開示実施手数料の減額又は免除（法第16条第3項、施行令第14条）

開示請求者から開示の実施の方法の申出又は再開示の申出をする際に、「開示実施手数料の減額（免除）申請書」（様式第15号）及び添付資料（生活保護法による扶助を受けていることを理由とする場合はそれを証明する書面、その他の事実を理由とする場合はその事実を証明する書面）の提出があった場合には、開示実施手数料の減免をすることができる。

開示実施手数料の減免は、開示請求一件につき 2,000円を限度として行われることとされており、更なる開示を行う場合も、初回の開示分の開示実施手数料と合算した上で、2,000円を限度として減免を行うこととなる。

(5) 留意事項

ア 公開窓口には、手数料の計算方法について、開示請求者の照会に応じられるようその額、計算方法等を明示するものとする。

イ 開示請求者から事前に開示手数料について照会があった場合は、当該金額を明示するものとする。

3 収入の歳入科目

開示請求手数料及び開示実施手数料収入の歳入科目は、次のとおりとする。

(款) 諸収入 (項) 許可及手数料 (目) 手数料

第7 審査請求があった場合の取扱い

開示決定等について行政不服審査法（昭和37年法律第160号）の規定による審査請求（以下「審査請求」という。）があった場合は、次により取り扱うものとする。

1 審査請求の受付

- (1) 開示決定等に係る審査請求書は、センターにおいてのみ受け付けるものとする。主務課又はコーナーに問合せがあった場合は、センターへ案内するものとする。
- (2) センターは、当該審査請求を受け付けた場合には、その写しを保管した上で、直ちに当該審査請求書を当該審査請求に係る開示決定等を行った本院の主務課（地方事務局等が開示決定等を行った場合にあっては、本院事務主管課）へ送付するものとする。

2 審査請求書の要件審査

(1) 記載事項の確認

公文書監理室及び本院の主務課は、行政不服審査法の規定に基づき、次の要件について確認するものとする。

ア 審査請求書の記載事項の確認

(ア) 審査請求人の氏名又は名称及び住所又は居所

- (イ) 審査請求に係る処分
 - (ウ) 審査請求に係る処分があったことを知った年月日
 - (エ) 審査請求の趣旨及び理由
 - (オ) 処分庁の教示の有無及び内容
 - (カ) 審査請求の年月日
 - (キ) 審査請求人が法人その他の社団又は財團である場合、総代を互選した場合又は代理人によって審査請求をする場合は、その代表者若しくは管理人、総代又は代理人の氏名及び住所
 - イ 審査請求人の押印の有無
 - ウ 代表者若しくは管理人、総代又は代理人がある場合は、それぞれの資格を証明する書面（法人登記簿の謄本・抄本、代表者又は管理人を選任したことを証する総会議事録等の写し、代理人委任状等）の添付の有無
 - エ 審査請求期間内（開示決定等があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内）の請求かどうか
 - オ 審査請求人適格の有無（開示決定等によって直接自己の権利利益を侵害された者かどうか）
- (2) 審査請求書の補正
- 当該審査請求が、上記1の要件を満たさず不適法であっても、補正することができるものであるときは、相当の期間を定めてその補正を命じなければならない。
- (3) 審査請求についての却下の裁決
- 当該審査請求が次のいずれかに該当する場合には、当該審査請求について、公文書監理室及び本院の主務課が協議して却下の裁決を行うものとする。また、この場合、本院の主務課は、公文書監理室の指示に従い、裁決書等を作成し、裁決書の謄本を審査請求人に送付する。
- ア 審査請求が不適法であり、かつ、補正不能である場合
 - イ 補正命令に応じなかった場合
 - ウ 補正命令に定める補正の期間を経過した場合

3 開示決定等の再検討

- (1) 審査請求があった場合、公文書監理室及び本院の主務課は、直ちに開示決定等の再検討を行う。
- (2) 再検討の結果、審査請求に係る行政文書の全部を開示することが適當と判断した場合、公文書監理室は、第三者から開示に反対の意思を表示した意見書（以下「反対意見書」という。）が提出されている場合を除き、原処分を取り消す裁決を行うものとする。また、この場合、本院の主務課は、公文書監理室の指示に従い、裁決書等を作成し、審査請求人へ裁決書等の謄本を直ちに送付する。
なお、情報公開・個人情報保護審査会への諮問は要しない。
- (3) 原処分を取り消す裁決が行われたときは、主務課は、審査請求に係る行政文書の全部を開示する旨の決定を行い、行政文書開示決定通知書（様式第2号）により審査請求人

に通知する。この場合において、主務課は、行政文書開示決定通知書の写しを公文書監理室（地方事務局等が行った開示決定等の場合にあっては、公文書監理室及び本院事務主管課）に送付するものとする。

4 情報公開・個人情報保護審査会への諮問

(1) 諒問の事務

諒問の事務は、公文書監理室が行う。

次に掲げる場合を除き、公文書監理室及び本院の主務課が協議し、速やかに情報公開・個人情報保護審査会へ諮問する。

ア 審査請求が不適法であり、却下するとき

イ 不開示決定又は部分開示決定を取り消し、又は変更して、全部を開示することとするとき（第三者から反対意見書が提出されているときを除く。）

(2) 諒問書の作成

本院の主務課は、公文書監理室の指示に従い、次に掲げる事項を記載した「諒問書」（様式第17号）を作成する。

ア 審査請求に係る決定の対象となった行政文書の件名

イ 審査請求に係る開示決定等の種類

ウ 開示決定等を行った具体的理由

エ その他必要な事項

(3) 諒問書の提出

本院の主務課、公文書監理室の指示に従い、諒問書に次に掲げる書類を添付して、情報公開・個人情報保護審査会へ提出する。

ア 審査請求書（写し）

イ 行政文書開示請求書（写し）

ウ 決定通知書（写し）

エ 審査請求に係る経過説明書

オ その他必要な書類（当該審査請求の対象となった行政文書等）

(4) 諒問をした旨の通知

本院の主務課は、公文書監理室が、情報公開・個人情報保護審査会に諒問した場合は、直ちに、次に掲げる者に対し、諒問した旨を「情報公開・個人情報保護審査会への諒問について（通知）」（様式第18号）により通知する。

ア 審査請求人及び参加人

イ 開示請求者（開示請求者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）

ウ 当該審査請求に係る開示決定等について反対意見書を提出した第三者（当該第三者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）

5 情報公開・個人情報保護審査会が行う調査への対応（法第27条）

(1) 開示決定等に係る行政文書の提示（インカムラ審理への対応）

情報公開・個人情報保護法設置法（平成15年5月20日法律第60号。以下「設置法」と

いう。) 第9条第1項の規定に基づき情報公開・個人情報保護審査会から開示決定等に係る行政文書の提示を求められたときは、公文書監理室が提示すること。

(2) 指定する方法により分類又は整理した資料の作成・提出

設置法第9条第3項の規定に基づき情報公開・個人情報保護審査会から開示決定等に係る行政文書に記録されている情報の内容を審査会の指定する方法により分類又は整理した資料の作成・提出を求められたときは、主務課が公文書監理室の指示に従いこれ分類又は作成し、公文書監理室がこれを提出すること。

(3) 当該審査請求事案に係る意見書又は資料の提出

設置法第9条第4項の規定に基づき情報公開・個人情報保護審査会から当該審査請求事案に係る意見書又は資料の提出を求められたときは、主務課が公文書監理室の指示に従い意見書又は資料を取りまとめ、公文書監理室がこれを提出すること。

6 意見の陳述及び意見書等の提出

(1) 意見の陳述

公文書監理室は、必要があると認める場合は、情報公開・個人情報保護審査会に対し、口頭による意見の陳述を求めるものとする。

(2) 意見書等の提出

公文書監理室は、必要があると認める場合は、情報公開・個人情報保護審査会に対し、意見書又は資料を提出するものとする。

7 情報公開・個人情報保護審査会の答申

公文書監理室は、情報公開・個人情報保護審査会から答申があった場合は、当該答申書の写しを本院の主務課（地方事務局等が行った開示決定等に係る審査請求の場合にあっては、公文書監理室及び当該地方事務局等の主務課）に送付する。

なお、答申書については、情報公開・個人情報保護審査会からその写しが審査請求人及び参加人に送付されるとともに、その内容が公表されるものである。

8 審査請求に対する裁決等

(1) 公文書監理室は、答申書の送付があった場合は、これを尊重して、速やかに、当該審査請求を棄却又は認容（原処分の全部又は一部の取消し）する裁決を行うものとする。

また、この場合、本院の主務課は、公文書監理室の指示に従い、裁決書等を作成する。

(2) 公文書監理室が、審査請求に対する裁決を行った場合、本院の主務課は、公文書監理室の指示に従い、裁決書等の副本を審査請求人及び参加人へ送付するとともに、その写しを公文書監理室（地方事務局等が行った開示決定等に係る審査請求の場合にあっては、公文書監理室（地方事務局等が行った開示決定等に係る審査請求の場合にあっては、公文書監理室及び当該地方事務局等の主務課）に送付する。

(3) 主務課は、審査請求を認容（原処分の全部又は一部の取消し）する裁決が行われた場合は、当該裁決に基づき、速やかに、審査請求に係る行政文書についての開示決定等を行い、決定通知書により開示請求者に通知する。なお、第三者から反対意見書が提出さ

れている場合で、開示決定を行うときは、当該第三者に対し、開示決定をした旨及びその理由並びに開示を実施する日を書面により通知すること、開示決定の日と開示を実施する日との間に少なくとも2週間を置かなければならないことに注意を要する。

- (4) 主務課は、開示決定等又は第三者への書面による通知を行ったときは、これらの書類の写しを公文書監理室（地方事務局等が行った開示決定等の場合にあっては、公文書監理室及び本院事務主管課）に送付する。

9 第三者から審査請求があつた場合の取扱い

- (1) 第三者に関する情報が記録されている行政文書に係る開示決定に対して当該第三者から審査請求があつた場合でも、審査請求が提起されただけでは開示の実施は停止されないものである（行政不服審査法第25条第1項）。そのため、センターは、開示の実施を停止するためには審査請求と併せて執行停止の申立てをする必要がある旨、審査請求人に対して説明する。
- (2) 第三者からの審査請求を却下し、又は棄却する裁決を行った場合は、当該第三者に訴訟提起の機会を確保するため、当該審査請求に係る裁決の日と開示を実施する日との間に少なくとも2週間を置かなければならないことに注意を要する。

第8 訴えの提起があつた場合の取扱い

1 訴えの提起があつた場合

- (1) 開示決定等の取消しを求める訴訟や開示決定等に係る審査請求に対する裁決の取消しを求める訴訟（以下「情報公開訴訟」という。）は、処分を行った行政庁が被告となる。訴訟活動は、行政庁の指定代理人と、行政庁から訴訟実施の依頼に基づいて法務大臣が指定する指定代理人とともにを行う。
- (2) 情報公開訴訟が提起され、裁判所から訴状の送達があつたときは、公文書監理室においてこれを受理し、公文書監理室は、主務課に当該訴状の送達があつた旨を連絡する。主務課は、当該裁判所の所在地を管轄する法務局又は地方法務局に対して、速やかに訴えの提起があつた旨の報告をするとともに、依頼書に訴状の写しを添付して、訴訟の実施を依頼し、公文書監理室にその旨を連絡する。

2 法律意見照会

公文書監理室は、訴訟提起が見込まれる事案について主務課に対して必要に応じて助言を行い、法務局又は地方法務局による法律意見照会を利用することを勧めるものとする。

3 判決

判決を受けた場合、主務課は、判決内容を確認し、公文書監理室と協議の上、上訴等の検討を行うものとする。

第9 行政文書ファイル管理簿の閲覧

センター及びコーナーに行政文書ファイル管理簿を備え、一般の閲覧に供するものとする。

第10 実施状況

1 実施状況の取りまとめ

公文書監理室は、毎年度4月末日までに、次の事項について前年度の実施状況を取りまとめるものとする。

- (1) 開示請求の件数及びその内訳
- (2) 開示決定等の件数及びその内訳
- (3) 情報公開に関する訴訟の概要
- (4) その他必要な事項

2 利用状況の記録

公開窓口では、毎日の公開窓口の利用状況等を記録しておくものとする。

第11 行政情報の収集、管理及び提供

公開窓口において、行政情報の収集、管理及び提供を行う。なお、行政情報の収集、管理及び提供の実施に関しては、別に定めるものとする。

附 則

この要領は、平成13年4月1日から施行する。

改正後の要領は、平成16年3月31日から施行する。

改正後の要領は、平成17年4月20日から施行する。

改正後の要領は、平成18年4月1日から施行する。

改正後の要領は、平成19年4月1日から施行する。

改正後の要領は、平成23年4月1日から施行する。

改正後の要領は、平成28年4月1日から施行する。

改正後の要領は、平成29年4月1日から施行する。

改正後の要領は、平成31年4月1日から施行する。

行政文書開示請求書

年　月　日

殿

(ふりがな)

氏名（法人その他の団体にあってはその名称及び代表者の氏名）

住所又は居所（法人その他の団体にあっては主たる事務所等の所在地）

〒

(ふりがな)

連絡先（連絡担当者の氏名・住所・電話番号）

行政機関の保有する情報の公開に関する法律第4条第1項の規定に基づき、下記のとおり行政文書の開示を請求します。

記

1 請求する行政文書の名称等

（請求する行政文書が特定できるよう、行政文書の名称、請求する文書の内容等をできるだけ具体的に記載してください。）

2 求める開示の実施の方法等（本欄の記載は任意です。）

（該当する□内にレ印を記入し、必要な事項を記入してください。）

事務所における開示の実施を希望する。

<開示の実施の方法> 閲覧 写しの交付 その他（_____）

<開示の実施を希望する日>

写し又は複写したものの送付を希望する。

開示請求手数料
(1件300円)

ここに収入印紙を貼ってください。

(受付印)

※この欄には記入しないでください。

※ 担 当 課 等

※ 備 考

<記載に当たっての注意事項>

1 「氏名」「住所又は居所」

個人で開示請求をする場合は、あなたの氏名、住所又は居所を、法人その他の団体の場合にあっては、その名称と代表者の氏名及び所在地を記載してください。

ここに記載された住所及び氏名により、開示決定通知等を行うことになりますので、正確に記入願います。

連絡等を行う際に必要になりますので、電話番号も記載してください。

2 「連絡先」

連絡等を行う場合に、「氏名」欄に記載された本人と異なる方に行う必要があるときは、連絡担当者の氏名、住所及び電話番号を記載してください。

3 「請求する行政文書の名称等」

開示を請求する行政文書について、その名称、お知りになりたい情報の内容等をできる限り具体的に記載してください。

4 「求める開示の実施の方法等」

請求される行政文書について開示決定がされた場合に、開示の実施の方法、事務所における開示を希望される場合の希望日について御希望がありましたら、記載してください。

なお、開示の実施の方法等については、開示決定後に提出していただく「行政文書の開示の実施方法等申出書」により申し出ることができます。

5 開示請求手数料の納付について

開示請求を行う場合には、1件の行政文書について300円（オンラインによる開示請求の場合は200円）を納付していただくこととなっています。

300円分の収入印紙をこの請求書の所定の位置に貼って、提出してください。

○ ○ ○ - ○ ○ ○
年 月 日

行政文書開示決定通知書

(開示請求者) 様

(行政機関の長) 印

○年○月○日付けで請求のありました行政文書の開示について、行政機関の保有する情報の公開に関する法律第9条第1項の規定に基づき、下記のとおり、開示することとしましたので通知します。

記

1 開示する行政文書の名称

2 不開示とした部分とその理由

[教示]

この決定に不服がある場合は、行政不服審査法（平成26年法律第68号）の規定により、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、人事院総裁に対して審査請求をすることができます（なお、決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内であっても、決定があった日の翌日から起算して1年を経過した場合には審査請求をすることができなくなります。）。

また、この決定の取消しを求める訴訟を提起する場合は、行政事件訴訟法（昭和37年法律第139号）の規定により、この決定があったことを知った日から6か月以内に、国を被告として、東京地方裁判所又は行政事件訴訟法第12条第4項に規定する特定管轄裁判所に処分の取消しの訴えを提起することができます（なお、決定があったことを知った日から6か月以内であっても、決定の日から1年を経過した場合には処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。）。

3 開示の実施方法等

(1) 開示の実施の方法等 ※同封の説明事項をお読みください。

行政文書の種類・数量等	開示の実施の方法	開示実施手数料の額 (算定基準)	行政文書の全体について開示の実施を受けた場合の基本額

(2) 事務所における開示を実施することができる日時、場所

(3) 写しの送付を希望する場合の準備日数、郵送料（見込額）

担当課等	電話番号	内線
------	------	----

<説明事項>

1 「開示の実施の方法等」の選択について

開示の実施の方法等については、この通知書を受け取った日から30日以内に、同封した「行政文書の開示の実施方法等申出書」に所要の開示実施手数料を納付して、申出を行ってください。

開示の実施の方法は、3(1)「開示の実施の方法等」に記載されている方法から自由に選択できます。必要な部分のみの開示を受けること（例えば、100頁ある文書について冒頭の10頁のみ閲覧する）や部分ごとに異なる方法を選択すること（例えば、冒頭の10頁は「複写したものの交付」を受け、残りは閲覧する）もできます。一旦、閲覧をした上で、後に必要な部分を複写したものの交付を受けることもできます（ただし、その場合は、最初に閲覧を受けた日から30日以内に、別途「行政文書の更なる開示の申出書」を提出していただく必要があります。）。

事務所における開示の実施を選択される場合は、3(2)「事務所における開示を実施することができる日時、場所」に記載されている日時から、御希望の日時を選択してください。記載された日時に都合がよいものがない場合は、お手数ですが、担当まで御連絡ください。なお、開示の実施の準備を行う必要がありますので、「行政文書の開示の実施方法等申出書」は開示を受ける希望日の7日前には、当方に届くように御提出願います。

また、複写したものの送付を希望される場合は、「行政文書の開示の実施方法等申出書」にその旨を記載してください。なお、この場合は、開示実施手数料のほかに、郵送料（郵便切手等）が必要になります。

2 開示実施手数料の算定について

(1) 手数料額の計算方法（電子申請システムを利用して開示請求した場合は、〔 〕書きになります。）

開示実施手数料は、選択された開示の実施の方法に応じて、定められた算定方法に従って基本額（複数の実施の方法を選択した場合はそれぞれの合算額）を計算し、その額が300円〔200円〕までは無料、300円〔200円〕を超える場合は当該額から300円〔200円〕を差し引いた額となります。

（例）

150頁ある行政文書を閲覧する場合：

100枚までごとにつき100円 → 基本額200円 → 手数料は無料〔無料〕

150頁ある行政文書を複写したもの（白黒）の交付を受ける場合：

用紙1枚につき10円 → 基本額 1,500円 → 手数料は1,200円〔1,300円〕

150頁ある行政文書のうち100頁を閲覧し、20頁について複写したもの（白黒）の交付を受ける場合（残りの30頁は開示を受けない）：

閲覧に係る基本額100円 + 複写したものの交付に係る基本額200円=計300円→手数料は無料〔100円〕

(2) 手数料の減免

生活保護を受けているなど経済的困難により手数料を納付する資力がないと認められる方については、開示請求1件につき2,000円を限度として、手数料の減額又は免除を受けることができます。減額又は免除を受けたい方は、「開示実施手数料の減額（免除）申請書」を提出してください。

(3) 手数料の納付

開示実施手数料は、提出される「行政文書の開示の実施方法等申出書」に相当額の収入印紙を貼って納付してください。

3 不開示部分に係る審査請求等

開示しないこととされた部分について、不服がある場合には、行政不服審査法（平成26年法律第68号）の規定により、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、人事院総裁に対して審査請求をすることができます。（なお、決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内であっても、決定があった日の翌日から起算して1年を経過した場合には審査請求をすることができなくなります。）

また、この決定の取消しを求める訴訟を提起する場合は、行政事件訴訟法（昭和37年法律第139号）の規定により、この決定があったことを知った日から6か月以内に、国を被告として、東京地方裁判所又は行政事件訴訟法第12条第4項に規定する特定管轄裁判所に処分の取消しの訴えを提起することができます。（なお、この決定があったことを知った日から6か月以内であっても、決定の日から1年を経過した場合には処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。）

4 開示の実施について

事務所における開示の実施を選択され、その旨「行政文書の開示の実施方法等申出書」により申し出られた場合は、開示を受ける当日、事務所に来られる際に、本通知書を御持参ください。

5 担当課等

開示の実施の方法、開示実施手数料の算定・納付方法、審査請求の方法等について、御不明な点がございましたら、本欄に記載した担当までお問合せください。

○ ○ ○ - ○ ○ ○

年 月 日

行政文書不開示決定通知書

(開示請求者) 様

(行政機関の長)

印

〇年〇月〇日付けで請求のありました行政文書の開示請求について、行政機関の保有する情報の公開に関する法律第9条第2項の規定に基づき、下記のとおり、開示しないことと決定しましたので通知します。

記

1 不開示決定した行政文書の名称

2 不開示とした理由

〔教示〕

この決定に不服がある場合は、行政不服審査法（平成26年法律第68号）の規定により、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、人事院総裁に対して審査請求をすることができます（なお、決定があつたことを知った日の翌日から起算して3か月以内であっても、決定があつた日の翌日から起算して1年を経過した場合には審査請求をすることができなくなります。）。

また、この決定の取消しを求める訴訟を提起する場合は、行政事件訴訟法（昭和37年法律第139号）の規定により、この決定があつたことを知った日から6か月以内に、国を被告として東京地方裁判所又は行政事件訴訟法第12条第4項に規定する特定管轄裁判所に処分の取消しの訴えを提起することができます（なお、決定があつたことを知った日から6か月以内であっても、決定の日から1年を経過した場合には処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。）。

担当課等

電話番号

内線

○ ○ 一 ○ ○ ○
年 月 日

開示決定等の期限の延長について（通知）

様

（行政機関の長）

○年○月○日付けの行政文書の開示請求については、下記のとおり、行政機関の保有する情報の公開に関する法律第10条第2項の規定に基づき、開示決定等の期間を延長することとしましたので通知します。

記

1 開示請求のあった行政文書の名称

2 延長後の期間

3 延長の理由

担当課等	電話番号	内線
------	------	----

○ ○ ○ - ○ ○ ○
年 月 日

開示決定等の期限の特例規定の適用について（通知）

（開示請求者）様

（行政機関の長）印

〇年〇月〇日付けの行政文書の開示請求については、下記のとおり、行政機関の保有する情報の公開に関する法律第11条の規定（開示決定等の期限の特例）を適用することとしましたので通知します。

記

1 開示請求のあった行政文書の名称

2 法第11条の規定（開示決定等の期限の特例）を適用することとした理由

3 開示決定等する期限

（〇年〇月〇日までに可能な部分について開示決定等を行い、残りの部分については、次に記載する時期までに開示決定する予定です。）

年 月 日 ()

担当課等	電話番号	内線
------	------	----

○ ○ ○ - ○ ○ ○
年 月 日

（他の行政機関の長又は独立行政法人等） 殿

（行政機関の長又は独立行政法人等）

印

開示請求に係る事案の移送について

〇年〇月〇日付けで開示請求のあった事案について、（該当条文を記載）の規定により、下記のとおり移送します。

記

開示請求に係る行政文書（法人文書）名	開示請求書に記載されている行政文書又は法人文書の名称等 (一部を移送する場合には、開示請求のあった事案のうち〇〇、〇〇及び〇〇に係る行政文書（法人文書）)
請求者名等	氏名： 住所： 電話番号：
添付資料等名	・開示請求書 ・移送前に行った行為の概要記録 ・ ・
備考	（複数の他の行政機関の長又は独立行政法人等に移送する場合には、その旨）

<連絡先>

人事院〇〇局〇〇課

（担当者名）（内線： ）

TEL :

FAX :

E-mail :

○ ○ ○ - ○ ○ ○
年 月 日

(開示請求者) 様

(行政機関の長又は独立行政法人等)

印

開示請求に係る事案の移送について（通知）

○年○月○日付けで開示請求のありました事案について、下記のとおり移送しましたので、該当条文を記載）の規定により、通知します。

記

開示請求に係る行政文書法人文書)名	開示請求書に記載されている行政文書又は法人文書の名称等 (一部を移送する場合には、開示請求のあった事案のうち○○、○○及び○○に係る行政文書（法人文書）)
移送年月日	○年○月○日
移送先の行政機関の長（独立行政法人等）	行政機関の長（独立行政法人等） (連絡先) 部局課室名： 担当者名： 所在地： 電話番号：
移送の理由	
備考	1. 標記の移送した事案に係る開示決定等及び開示の実施は、移送先の行政機関の長（独立行政法人等）が行うこととなります。 2. 複数の行政機関の長又は独立行政法人等に移送が行われた場合（自らも開示決定等を行う場合を含む。）には、開示実施手数料からの300円（オンライン申請の場合200円）（独立行政法人等の場合は開示請求手数料相当額）の控除措置については、開示決定等が早く行われた行政文書又は法人文書に係る開示実施手数料から順次控除措置を取る旨を記載する。

<担当課等>

○○○ - ○○○
年 月 日

行政文書の開示請求に関する意見について（照会）

（ 第 三 者 ） 様

（行政機関の長） 印

（あなた、貴社等）に関する情報が記録されている下記の行政文書について、行政機関の保有する情報の公開に関する法律第4条の規定に基づく開示請求があり、当該行政文書について開示決定等を行う際の参考とするため、同法第13条第1項の規定に基づき、御意見を伺うこととしました。

つきましては、当該行政文書を開示することにつき御意見があるときは、同封の「行政文書の開示に関する意見書」をご提出いただきますようお願いします。

なお、提出期限までに同意見書の御提出がない場合には、特に御意見がないものとして取り扱わせていただきます。

記

1 開示請求のあった行政文書の名称

2 開示請求の年月日

3 上記行政文書に記録されている（あなた、貴社等）に関する情報の内容

4 意見書の提出先

5 意見書の提出期限

年 月 日 ()

担当課等	電話番号	内線
------	------	----

○○○ - ○○○

年月日

行政文書の開示請求に関する意見について（照会）

（第三者）様

（行政機関の長）印

（あなた、貴社等）に関する情報が記録されている下記の行政文書について、行政機関の保有する情報の公開に関する法律第4条の規定に基づく開示請求があり、開示決定を行いたいと考えています。

つきましては、同法第13条第2項の規定に基づき、御意見を伺いますので、当該行政文書を開示することにつき御意見があるときは、同封の「行政文書の開示に関する意見書」をご提出いただきますようお願いします。

なお、提出期限までに同意見書の御提出がない場合には、特に御意見がないものとして取り扱わせていただきます。

記

- 1 開示請求のあった行政文書の名称
- 2 開示請求の年月日
- 3 法第13条第2項第1号又は第2号の規定の適用区分及び当該規定を適用する理由
- 4 上記行政文書に記録されている（あなた、貴社等）に関する情報の内容
- 5 意見書の提出先
- 6 意見書の提出期限

年月日（ ）

担当課等	電話番号	内線
------	------	----

行政文書の開示に関する意見書

年 月 日

(行政機関の長) 殿

氏名（法人その他の団体にあってはその名称及び代表者の氏名）

住所又は居所（法人その他の団体にあっては主たる事務所等の所在地）

〒

連絡先（連絡担当者の氏名・住所・電話番号）

○年○月○日付けで照会のあった下記の行政文書の開示について、次のとおり意見を提出します。

記

1 照会のあった行政文書の名称

2 意見

(1) 上記行政文書の開示による支障（不利益）の有無

(2) 支障（不利益）の具体的な内容

担当課等	電話番号	内線
------	------	----

○○○ - ○○○
年 月 日

行政文書の開示決定について（通知）

（反対意見書を提出した第三者） 様

（行政機関の長） 印

（あなた、貴社等）から〇年〇月〇日付けで「行政文書の開示に関する意見書」の提出がありました行政文書については、下記のとおり開示決定しましたので、行政機関の保有する情報の公開に関する法律第13条第3項の規定に基づき通知します。

記

- 1 開示決定した行政文書の名称
- 2 開示することとした理由
- 3 開示を実施する日

[教示]

この決定に不服がある場合は、行政不服審査法（平成26年法律第68号）の規定により、この決定があつたことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、人事院総裁に対して審査請求することができます。（なお、決定があつたことを知った日の翌日から起算して3か月以内であっても、決定があつた日の翌日から起算して1年を経過した場合には審査請求をすることができなくなります。）。

また、この決定の取消しを求める訴訟を提起する場合は、行政事件訴訟法（昭和37年法律第139号）の規定により、この決定があつたことを知った日から6か月以内に、国を被告として東京地方裁判所又は行政事件訴訟法第12条第4項に規定する特定管轄裁判所に処分の取消しの訴えを提起することができます（なお、決定があつたことを知った日から6か月以内であっても、決定の日から1年を経過した場合には処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。）。

担当課等	電話番号	内線
------	------	----

行政文書の開示の実施方法等申出書

年 月 日

（行政機関の長） 殿

氏名（法人その他の団体にあってはその名称及び代表者の氏名）

住所又は居所（法人その他の団体にあっては主たる事務所等の所在地）

〒

連絡先（連絡担当者の氏名・住所・電話番号）

行政機関の保有する情報の公開に関する法律第14条第2項の規定に基づき、下記のとおり申出をします。

記

1 行政文書開示決定通知書の番号等

日付
文書番号

2 求める開示の実施の方法

（下表から実施の方法を選択し、該当するものに○印を付してください）

行政文書の名称	種類・量	実施の方法	
	1	①全部	（ ）
		②一部（ ）	
		2	①全部 ②一部（ ）
	3	①全部 ②一部（ ）	

3 開示の実施を希望する日

4 「写しの送付」の希望の有無 有：同封する郵便切手の額 円 無

開示実施手数料 円	ここに収入印紙を貼ってください	(受付印)
--------------	-----------------	-------

※この欄には記入しないでください。

※ 担当課等
※ 備考

<説明事項>

1 「開示の実施の方法等」の選択について

開示の実施の方法等については、この通知書を受け取った日から30日以内に、同封した「行政文書の開示の実施方法等申出書」に所要の開示実施手数料を納付して、申出を行ってください。

開示の実施の方法は、3(1)「開示の実施の方法等」に記載されている方法から自由に選択できます。必要な部分のみの開示を受けること（例えば、100頁ある文書について冒頭の10頁のみ閲覧する）や部分ごとに異なる方法を選択すること（例えば、冒頭の10頁は「複写したものの交付」を受け、残りは閲覧する）もできます。一旦、閲覧をした上で、後に必要な部分を複写したものの交付を受けることもできます（ただし、その場合は、最初に閲覧を受けた日から30日以内に、別途「行政文書の更なる開示の申出書」を提出していただく必要があります。）。

事務所における開示の実施を選択される場合は、3(2)「事務所における開示を実施することができる日時、場所」に記載されている日時から、御希望の日時を選択してください。記載された日時に都合がよいものがない場合は、お手数ですが、担当まで御連絡ください。なお、開示の実施の準備を行う必要がありますので、「行政文書の開示の実施方法等申出書」は開示を受ける希望日の7日前には、当方に届くように御提出願います。

また、複写したものの送付を希望される場合は、「行政文書の開示の実施方法等申出書」にその旨を記載してください。なお、この場合は、開示実施手数料のほかに、郵送料（郵便切手等）が必要になります。

2 開示実施手数料の算定について

(1) 手数料額の計算方法（電子申請システムを利用して開示請求した場合は、〔 〕書きになります。）

開示実施手数料は、選択された開示の実施の方法に応じて、定められた算定方法に従って基本額（複数の実施の方法を選択した場合はそれぞれの合算額）を計算し、その額が300円〔200円〕までは無料、300円〔200円〕を超える場合は当該額から300円〔200円〕を差し引いた額となります。

（例）

150頁ある行政文書を閲覧する場合：

100枚までごとにつき100円 → 基本額200円 → 手数料は無料〔無料〕

150頁ある行政文書を複写したもの（白黒）の交付を受ける場合：

用紙1枚につき10円 → 基本額 1,500円 → 手数料は1,200円〔1,300円〕

150頁ある行政文書のうち100頁を閲覧し、20頁について複写したもの（白黒）の交付を受ける場合（残りの30頁は開示を受けない）：

閲覧に係る基本額100円+複写したものの交付に係る基本額200円=計300円→手数料は無料〔100円〕

(2) 手数料の減免

生活保護を受けているなど経済的困難により手数料を納付する資力がないと認められる方については、開示請求1件につき2,000円を限度として、手数料の減額又は免除を受けることができます。減額又は免除を受けたい方は、「開示実施手数料の減額（免除）申請書」を提出してください。

(3) 手数料の納付

開示実施手数料は、提出される「行政文書の開示の実施方法等申出書」に相当額の収入印紙を貼って納付してください。

3 不開示部分に係る審査請求等

開示しないこととされた部分について、不服がある場合には、行政不服審査法（平成26年法律第68号）の規定により、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、人事院総裁に対して審査請求をすることができます。（なお、決定があつたことを知った日の翌日から起算して3か月以内であっても、決定があつた日の翌日から起算して1年を経過した場合には審査請求をすることができなくなります。）

また、この決定の取消しを求める訴訟を提起する場合は、行政事件訴訟法（昭和37年法律第139号）の規定により、この決定があつたことを知った日から6か月以内に、国を被告として、東京地方裁判所又は行政事件訴訟法第12条第4項に規定する特定管轄裁判所に処分の取消しの訴えを提起することができます。（なお、この決定があつたことを知った日から6か月以内であっても、決定の日から1年を経過した場合には処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。）

4 開示の実施について

事務所における開示の実施を選択され、その旨「行政文書の開示の実施方法等申出書」により申し出られた場合は、開示を受ける当日、事務所に来られる際に、本通知書を御持参ください。

5 担当課等

開示の実施の方法、開示実施手数料の算定・納付方法、審査請求の方法等について、御不明な点がございましたら、本欄に記載した担当までお問い合わせください。

行政文書の開示の実施方法等申出書

年　月　日

(行政機関の長) 殿

氏名（法人その他の団体にあってはその名称及び代表者の氏名）

住所又は居所（法人その他の団体にあっては主たる事務所等の所在地）

〒

連絡先（連絡担当者の氏名・住所・電話番号）

行政文書開示決定通知書（〇年〇月〇日付け〇〇〇—〇〇〇）により通知のありました行政文書について、既報のとおり開示を受けるので、行政機関の保有する情報の公開に関する法律第14条第2項及び同施行令第11条第2項の規定に基づき、申出をします。

○ 開示実施手数料

開示実施手数料 円	ここに収入印紙を貼ってください	(受付印)
--------------	-----------------	-------

○ 写しの送付による場合 : 同封する郵便切手の額 円分

※この欄には記入しないでください。

※ 担当課等	
※ 備考	

行政文書の更なる開示の申出書

年　月　日

(行政機関の長) 殿

氏名（法人その他の団体にあってはその名称及び代表者の氏名）

住所又は居所（法人その他の団体にあっては主たる事務所等の所在地）

〒

連絡先（連絡担当者の氏名・住所・電話番号）

行政機関の保有する情報の公開に関する法律第14条第4項の規定に基づき、下記のとおり申出をします。

記

- 1 更なる開示を求める行政文書の名称
- 2 開示決定通知書の日付及び文書番号
- 3 最初に開示を受けた日
- 4 更なる開示の実施の方法等

※ 行政文書の同じ部分について、最初に開示を受けた開示の実施の方法と同じ開示の実施の方法を受けることはできません。

開示実施手数料 円	ここに収入印紙を貼ってください	(受付印)
--------------	-----------------	-------

開示実施手数料の減額（免除）申請書

年　月　日

（行政機関の長） 殿

氏名（法人その他の団体にあってはその名称及び代表者の氏名）

住所又は居所（法人その他の団体にあっては主たる事務所等の所在地）

〒

連絡先（連絡担当者の氏名・住所・電話番号）

行政機関の保有する情報の公開に関する法律施行令第14条第2項の規定に基づき、下記のとおり、行政文書の開示実施手数料の減額（免除）を申請します。

記

1 開示決定のあった行政文書の名称

（開示決定通知書の日付・番号： ）

2 減額（免除）を求める額

3 減額（免除）を求める理由

① 生活保護法（昭和25年法律第144号）第11条第1項第○号に掲げる扶助を受けており、手数料を納付する資力がないため。

② その他

（注1） ①又は②のいずれかに○印を付してください。

（注2） ①に○を付した場合は、当該扶助を受けていることを証明する書面を添付してください。

（注3） ②に○を付した場合は、その理由を具体的に記載するとともに、その事実を証明する書面を添付してください。

○ ○ ○ - ○ ○ ○
年 月 日

開示実施手数料の減額（免除）決定通知書

（開示請求者）様

（行政機関の長）印

〇年〇月〇日付けで請求のありました開示実施手数料の減額（免除）申請について、行政機関の保有する情報の公開に関する法律第16条第3項の規定に基づき、下記のとおり、減額（免除）することとしましたので通知します。

記

1 対象となる行政文書の名称とその開示の実施方法

行政文書の名称：

開示の実施方法：

2 開示実施手数料を減額（免除）する額

○ ○ ○ - ○ ○ ○
年 月 日

開示実施手数料の減額（免除）について

（開示請求者）様

（行政機関の長）印

○年○月○日付けの開示実施手数料の減額（免除）申請については、行政機関の保有する情報の公開に関する法律に規定にする減額（免除）理由に該当しませんので通知します。

記

1 対象となる行政文書の名称とその開示の実施方法

行政文書の名称：

開示の実施方法：

2 減額（免除）を求める開示実施手数料の額

3 減額（免除）が認められない理由等

（注）開示の実施を受ける場合には、上記2の開示手数料の追納が必要です。

[教示]

この決定に不服がある場合は、行政不服審査法（平成26年法律第68号）の規定により、この決定があつたことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、人事院総裁に対して審査請求することができます。（なお、決定があつたことを知った日の翌日から起算して3か月以内であっても、決定があつた日の翌日から起算して1年を経過した場合には審査請求をすることができなくなります。）。

また、この決定の取消しを求める訴訟を提起する場合は、行政事件訴訟法（昭和37年法律第139号）の規定により、この決定があつたことを知った日から6か月以内に、国を被告として東京地方裁判所又は行政事件訴訟法第12条第4項に規定する特定管轄裁判所に、処分の取消しの訴えを提起することができます（なお、決定があつたことを知った日から6か月以内であっても、決定の日から1年を経過した場合には処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。）。

諮詢問書

○○○ - ○○○

年 月 日

情報公開・個人情報保護審査会 様

人事院総裁

印

行政機関の保有する情報の公開に関する法律第9条の規定に基づく開示決定等について、別紙のとおり、審査請求があつたので、同法第19条第1項の規定に基づき諮詢します。

(別紙)

1 審査請求に係る行政文書の名称	
2 審査請求に係る開示決定等 (開示決定等の種類) □開示決定 □部分開示決定 (該当不開示条項) □不開示決定 (該当不開示条項)	(1) 開示決定等の日付、記号番号 (2) 開示決定等をした者 (3) 決定の概要
3 審査請求	(1) 審査請求日 (2) 審査請求人 (3) 審査請求の趣旨
4 諮問の理由	
5 参加人等	
6 添付書類	① 行政文書開示請求書（写し） ② 行政文書開示決定等通知書（写し） ③ 審査請求書（写し） ④ 理由説明書 ⑤ 開示の実施を行った行政文書 ⑥ その他の参考資料（第三者からの反対意見書等）
7 諮問庁担当課、担当者名、電話、住所等	担当課： 担当者名： 電話： 住所：

注1) 2の（開示決定等の種類）については、該当する開示決定等の□をチェックすること。また、部分開示決定又は不開示決定の場合は、該当不開示条項（法第5条関係、第8条又は文書不存在）を記載すること。

注2) 4の（諮問の理由）については、例えば、「原処分維持が適當と考えるため。」、「全部開示とすることが適當と考えるが、第三者の反対意見書が提出されているため。」など、諮問を必要とする理由を簡潔に記述すること。

注3) 6の⑥の「その他の資料」とは、第3者から反対意見書が提出されている場合の当該反対意見書や、行政不服審査法第11条の総代、第12条の代理人又は第24条の参加人の選任又は決定がなされている場合のそれを示す書面、行政機関の保有する情報の公開に関する法律第10条第2項又は第11条の規定に基づく開示決定等の期限に係る通知の写し等である。

諮詢問書

○○○-○○○

年月日

情報公開・個人情報保護審査会 御中

人事院総裁

印

行政機関の保有する情報の公開に関する法律第9条の規定に基づく開示決定に
係る不作為について、別紙のとおり、審査請求があったので、同法第19条第1項の
規定に基づき諮詢します。

(別紙)

1 審査請求に係る行政文書の名称	
2 審査請求に係る開示請求	(1) 開示請求の日付、受付番号 (2) 開示請求の宛先
3 挿正に要した日数、開示決定等の期限	
4 審査請求	(1) 審査請求日 (2) 審査請求人 (3) 審査請求の趣旨
5 質問の理由	
6 参加人等	
7 添付書類	① 行政文書開示請求書（写し） ② 審査請求書（写し） ③ 理由説明書 ④ その他の参考資料
8 質問庁担当課、担当者名、電話番号、FAX番号、メールアドレス、住所等	

（注1） 3の「補正に要した日数、開示決定等の期限」については、補正を求めた場合には当該補正に要した日数を、行政機関の保有する情報の公開に関する法律第10条第2項の規定による期間の延長を行つた場合には開示決定等の期限を、同法第11条の規定が適用された場合には残りの行政文書について開示決定等をする期限を、それぞれ記述すること。

（注2） 5の「質問の理由」については、例えば、「開示請求から相当の期間（※）が経過していないと考えるため。」など、質問を必要とする理由を簡潔に記述すること。

（※）行政不服審査法第3条に規定する「相当の期間」を指す。以下同じ。

（注3） 7の③の「理由説明書」においては、例えば、開示請求から相当の期間（※）が経過していないと考える理由について、行政機関の保有する情報の公開に関する法律第11条の規定が適用された場合には、同条を適用した理由、同条の「相当の期間」として設定した期間の妥当性などを具体的に記述すること。」

（注4） 7の④の「その他参考資料」とは、例えば、第三者から反対意見書が提出されている場合の当該反対意見書や、行政不服審査法第11条の総代、第12条の代理人又は第13条の参加人の選任又は決定がなされている場合のそれを示す書面、行政機関の保有する情報の公開に関する法律第10条第2項又は第11条の規定に基づく開示決定等の期限に係る通知の写し等である。

○ ○ ○ - ○ ○ ○
年 月 日

(審査請求人等) 殿

人 事 院 総 裁

印

情報公開・個人情報保護審査会への諮問について（通知）

行政機関の保有する情報の公開に関する法律第9条の規定に基づく開示決定等に対する次の審査請求について、同法第19条第1項の規定により情報公開・個人情報保護審査会に諮問したので、同法同条第2項の規定により通知します。

1 審査請求に係る行政文書の名称	
2 審査請求に係る開示決定等	
3 審査請求	(1) 審査請求日 (2) 審査請求の趣旨
4 諮問日・諮問番号	○年○月○日・○年（行情）諮問第○○号

担当課等：人 事 院 ○ ○ 局 ○ ○ 課
〒
TEL：

（注1） 「2 審査請求に係る開示決定等」の欄については、開示決定等の日付け・記号番号、開示決定等をした者、開示決定等の種類（開示決定、部分開示決定または不開示決定）を記載すること。

（注2） 4の「諮問日・諮問番号」の欄は、情報公開・個人情報保護審査会が付す番号である。