

【行政文書開示請求の事務処理上の留意点】

1 対象文書の探索について

- (1) 事務室・書庫等の紙ファイルだけでなく、電子データ（USBや外付けハードディスク等の外部電磁的記録媒体等に保存されているものも含む。）についても、十分に探索願います。
- (2) 他部局に話が及ぶ場合や各部局内における担当者を宛先に追加する必要がある場合には、速やかに秘書課公文書監理室情報公開係（以下「情報公開係」という。）宛て御一報願います。

2 請求人への補正(意思確認)について

請求人に対し、直接、補正(意思確認)を行った場合には、その結果を情報公開係に共有願います。

3 秘書課合議について

- (1) 秘書課合議が不要な案件(※)を除き、開示決定等の期限の1週間前には、局部課内の決裁を終えるよう配意願います。

上記期限を徒過する場合には、あらかじめ、情報公開係に連絡願います。

※ 秘書課合議が不要な案件(例)

- ・ 訓令・通達・通知等の全部を開示する決定を行うとき
- ・ 法務省ホームページで公開されている行政文書の全部を開示する決定を行うとき
- ・ 法務省本省の閲覧目録に記載されている行政文書の全部を開示する決定を行うとき
- ・ 過去5年以内に秘書課への合議が行われた事例と同様の決定を行うとき

- (2) 秘書課合議が不要な案件に該当する場合は、その旨を、適宜の方法で情報公開係に連絡願います。

- (3) 電子決裁の「伺い文」の欄には、少なくとも以下の項目を記載願います。

ア 開示決定等の期限

期限の延長を行った場合は、延長後の期限を記載願います。

イ 行政文書の名称

特定した行政文書の名称又は文書不存在等の場合は、開示請求書に記載された内容を記載願います。

ウ 開示・不開示の理由

① 全部開示の場合

情報公開法第5条各号に該当する情報が含まれていないこと、開示実績の有無等を記載願います。

② 一部不開示・全部不開示の場合

対象文書(一部不開示の場合は対象部分)を不開示とした情報公開法第5条各号の該当性の判断等を記載願います。

エ その他開示又は不開示と判断するに当たり特筆すべき事項があれば記載願います。

オ なお、上記アないしエの内容を記載した担当者メモを起案部局において作成している場合には、当該メモを添付していただく対応で差し支えありません。添付した当該担当者メモについては、行政文書として保存することとなりますので、御承知おき願います。

(4) 電子決裁では、担当者メモは「伺い文内容の詳細」に、開示決定等通知書及び対象文書は「決裁文書案」に、求補正や開示請求書等は「別添(電子)」に添付願います。

4 開示決定通知書等の共有について

開示決定通知書、不開示決定通知書、開示決定等の期限の延長通知書等を請求人に送付した際は、その写しをPDFデータで情報公開係に共有願います。

5 その他

事務処理に当たっては、「法務省情報公開事務取扱要領」(※)を確認願います。

※ 法務省情報公開事務取扱要領は以下の場所に

