

開示業務マニュアル

【第5版】

平成29年 4月 1日制定・施行

平成30年 4月16日改正・施行

平成31年 3月 1日改正・施行

令和 4年11月 1日改正・施行

令和 5年 4月 1日改正・施行

経営企画部総務室
情報公開文書グループ

～目次～

I. はじめに

(1) 法人文書の開示と個人情報の開示	3
(2) 情報開示の流れ	4
(3) 開示(不開示)決定までの流れ	5

II. 開示請求

1. 開示請求書の受付～文書の特定まで

(1) 受付	6
(2) 開示請求内容の補正(受付日～2週間程度)	9
(3) 開示の取下げ	10
(4) 文書の送付依頼(受付日～数日以内)	11
(5) 移送(受付日～14日以内)	12
(6) 開示期限の延長(受付日～30日以内)	13

2. 開示・不開示の判断

(1) 法人文書の開示・不開示の判断	15
(2) 個人情報の開示・不開示の判断	19
(3) 第三者意見の聴取	23

3. 決裁(決定通知書の送付)

(1) 決定通知の作成	24
(2) 事前審査	30
(3) 決裁	31
(4) 決定通知書の送付	32

4. 開示の実施

(1) 開示の実施	33
(2) 開示実施時の注意点	34

III. 審査請求

(1) 審査請求	35
----------	----

IV. 訂正請求

(1) 訂正請求	38
----------	----

V. 利用停止請求

(1) 利用停止請求	39
------------	----

I. はじめに

(1) 法人文書の開示と個人情報の開示

開示請求する権利は、法人文書・個人情報ともに誰にでもあります。個人情報については、請求対象は請求者本人の個人情報に限られます（本人に代わって請求できるのは、未成年者又は成年被後見人の法定代理人及び本人から委任を受けた任意代理人）。

よって、法人文書は、同じ内容の請求であれば誰から請求されても同じものを開示します。開示請求者の情報が入っているからといって、その部分をマスキングせずに出すこと（請求者によって開示する部分が変わること）はありません。個人情報はその本人以外には情報を開示することはありません。

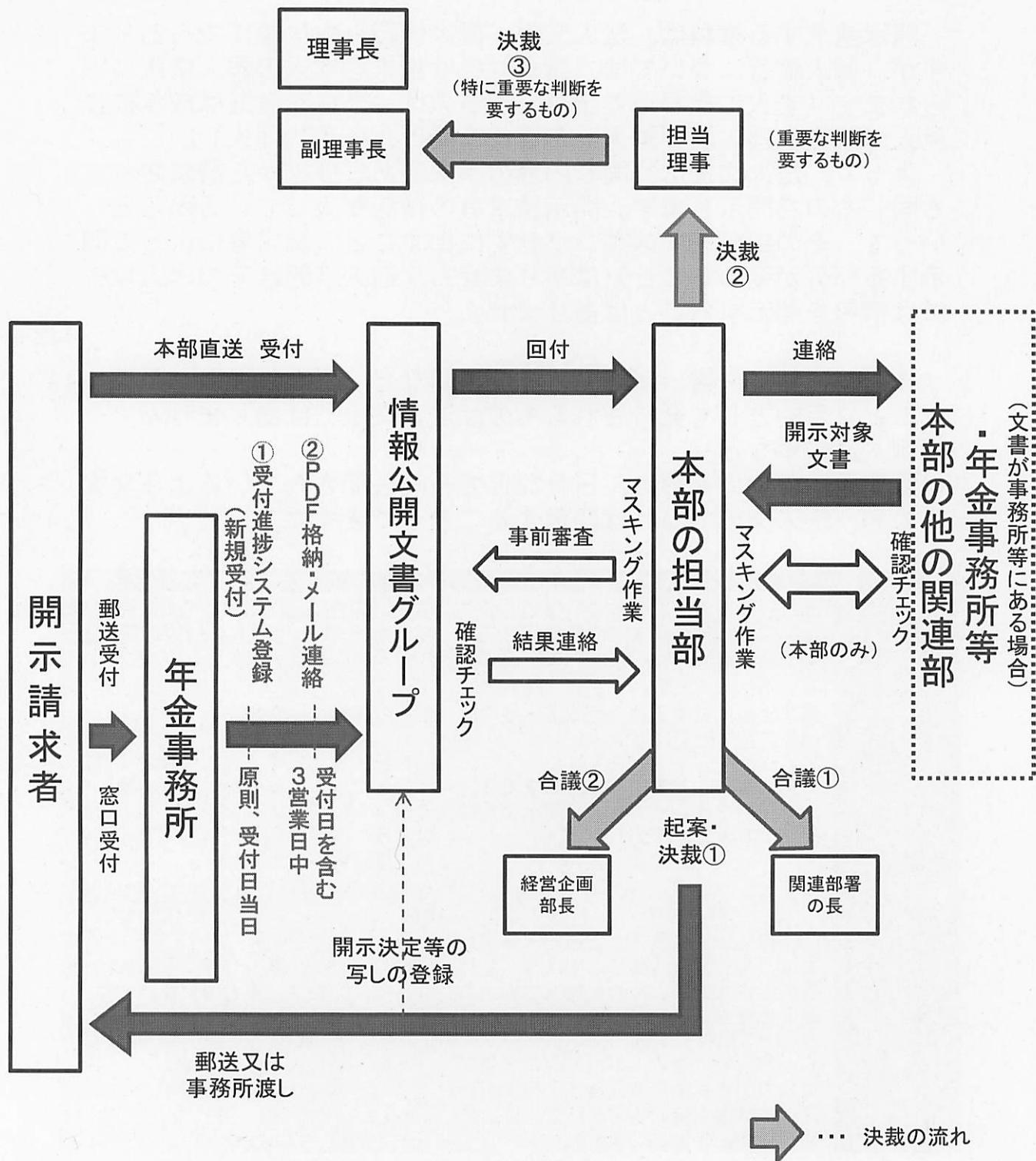
また、官報、白書、新聞、雑誌、書籍など、不特定多数へ販売することを目的として発行されるものは法人文書ではありません。

（例：通知集など）

販売目的でないものは、HPなどで一般公開されているような文書でも、法人文書であれば開示することができます。

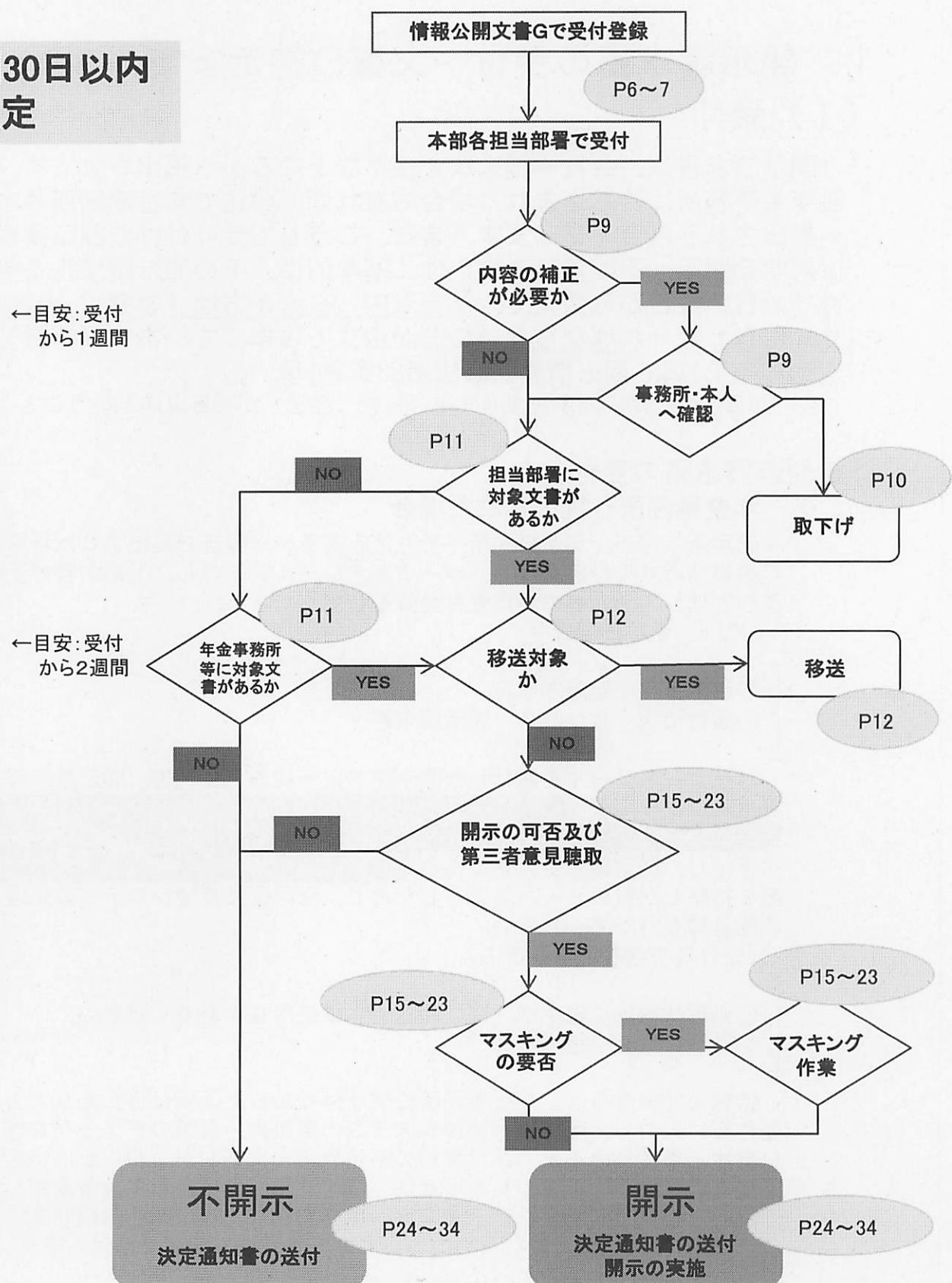
	法人文書開示	個人情報開示
基本法	独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成13年法律 第140号。以下「情報公開法」という。）	個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。）
目的	国民一般に対する独立行政法人等の説明責任を果たすこと 何人も法人文書の開示を請求でき、だれが請求を行っても同じ開示または不開示の決定を行う。	個人の権利利益の保護 自己を本人とする個人情報をその人に対して開示するものであり、決してその本人以外の人に開示することのないよう、開示請求者が本人であるか否かを確認することが大切。
開示対象	法人文書 情報公開法（法人文書の開示請求）では、個人情報は開示してはならない情報とされているため、請求者本人の個人情報であるか、他人の個人情報であるかを問わず不開示となる。 したがって、ご本人が自己の保有個人情報の開示を求める場合は、個人情報保護法（個人情報の開示請求）による開示請求を行うことが必要。	法人文書に記録された保有「個人情報」 開示請求者の個人情報が含まれていない法人文書は、請求の対象外となる。

(2) 情報開示の流れ



（3）開示（不開示）決定までの流れ

原則30日以内 に決定



II. 開示請求

1. 開示請求書の受付～文書の特定まで

(1) 受付

開示請求書は、会社や個人など様々なところから提出されます。直接年金事務所に持ち込まれる場合もあれば、郵送で年金事務所や本部へ提出される場合もあります。また、こうして受け付けた開示請求書に対する開示（不開示）の決定は、基本的に、その開示請求書を受け付けた日の翌日から数えて、30日以内（※考え方は【参考1】のとおり）に行わなければならないことが法律で決まっています（情報公開法第10条第1項、個人情報保護法第83条第1項）。

※ 30日以内とは、開示決定通知書の日付（発送）が30日以内ということ。

■開示請求書の受付

ア 年金事務所へ提出された場合

開示請求書が、年金事務所へ持ち込みあるいは郵送で提出された場合は、年金事務所で受付印を押し、バーコードシールを貼付し、下記内容で受付進捗管理システムへの新規受付登録をしてください。

（原則、受付日当日中）

- 制度業務：記録関係等
- 届書情報：6030 開示請求書

バーコードシールを貼付した開示請求書一式のPDFを、開示請求書受付窓口フォルダ

へ格納し、開示請求受付窓口特殊宛て格納した旨のメールを送信した上で、受付進捗管理システムの処理状態登録を行ってください。

（受付日を含む3営業日中）

- 処理状態等：送付中 ※「回送済」は使用しないでください。
- 送付先：機構本部

情報公開文書Gは、年金事務所で受け付けた日を「受付日」として、受付簿に入力し、受付進捗管理システムの更新後、書類のチェックを行います。手数料の不足、添付資料の不足や請求文書名が、明らかに特定不能など形式上の不備がある場合は、情報公開文書Gから年金事務所へ連絡し、年金事務所から開示請求者へ連絡を取り、追送等を依頼します。（担当部署の特定が可能なものについては、本部担当部署へ回付します。）

※ 移送する場合、任意代理人から保有個人情報の請求があった場合を除いて、請求書の原本は年金事務所保管です。

イ 本部へ送付された場合

機構本部へ直接送られた場合は、経営企画部総務室情報公開文書Gで受け付けます。情報公開文書Gでは、受付印を押印後、情報公開文書Gの受付簿へ入力した後、書類のチェックを行います。手数料の不足、添付資料の不足、請求文書名では、担当部署の特定ができないなど形式上の不備のみの場合は、情報公開文書Gから開示請求者へ連絡を取り、追送等を依頼します。（文書の特定に関する補正作業を必要とする場合は、未整備のまま回付しますので、担当部署において形式上の不備も含めて開示請求者へ補正依頼を行います。）

- ※ 書類等が届くまでの期間は、開示決定までの期限30日には含めません。
(「(2) 開示請求内容の補正」参考)
補正期間の日数は、請求書を回付する際に本部担当部署へ連絡いたします。

■開示請求書の回付

受け付けた開示請求書は、以下の手順で情報公開文書Gから本部担当部署へ回付されます。

ア 開示請求書の送付

情報公開文書Gより担当部署の開示請求担当者宛てに開示請求書を持参又は送付します。

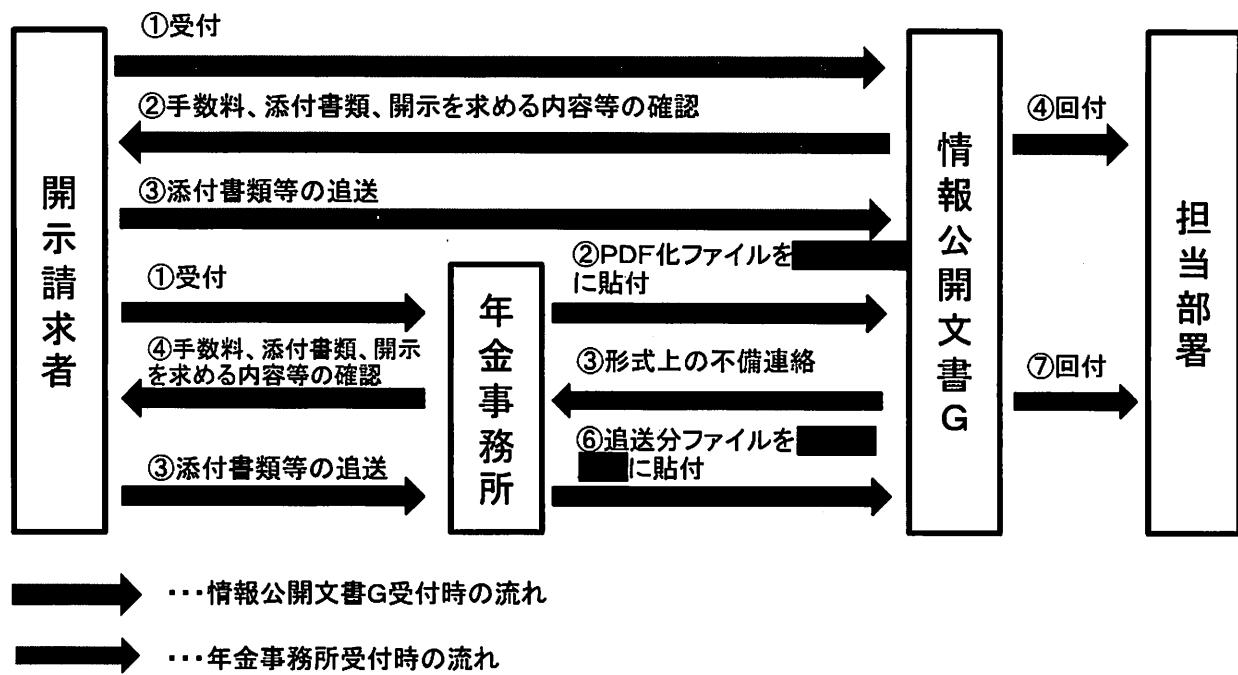
イ 各担当部署共通の開示請求受付簿への登録

開示請求の受付簿は、本部各担当部署共通のファイルとして、

内に設置しております。

情報公開文書Gより各担当部署への回付時、受付に関する情報を当ファイルに登録しますので、以降、開示文書の送付に至るまで、随時更新してください。

開示請求書受付後の流れ



(2) 開示請求内容の補正(受付日～2週間程度)

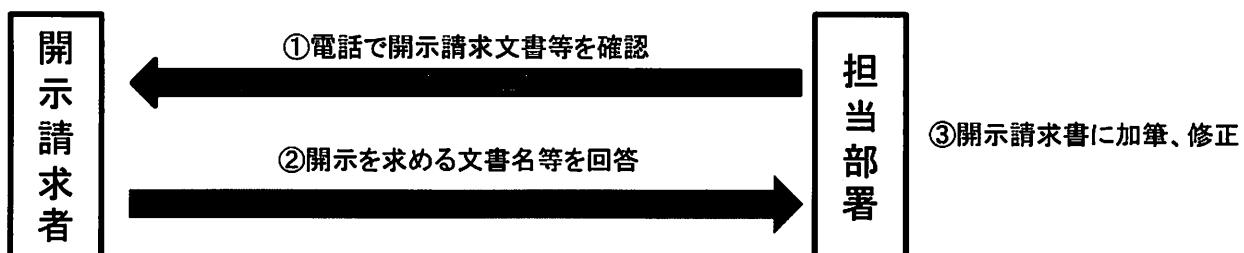
担当部署で受付が終了したら、請求書に記載されている文章だけで文書の特定ができるかどうか確認します。特定にあたって記載内容が不十分な場合は、電話や補正依頼書により本人に確認することで内容の補正(記載事項の不備を正すこと)を行います。

年金事務所経由のものは、まずは年金事務所に電話にて確認の上、必要に応じて本人に対して電話で内容確認を行います。

ア 開示請求者への電話で内容確認ができた場合

電話で内容特定ができた場合は、ご本人に了承を得て開示請求書の文書名に加筆・修正を行います。この時、確認を取った日時、方法、担当部署、職員名も記載してください。

電話による補正の流れ

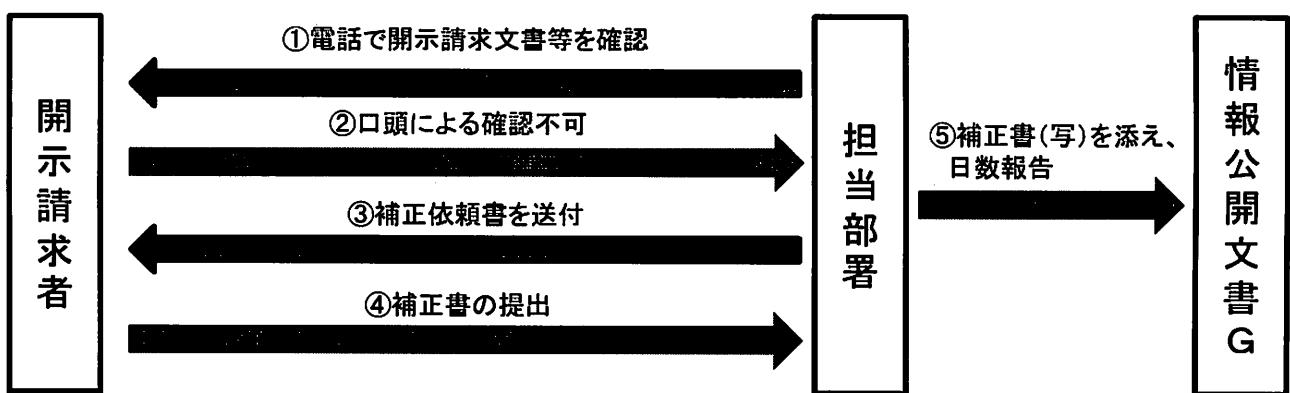


イ 電話での特定が難しい場合

電話での特定が難しい場合、あるいは開示請求者が口頭での確認に応じられない場合は、補正依頼書(法人文書:標準様式第1号の2、個人情報:記載例を参考)を作成し、決裁(本部担当部室長)を受けた上で送付します。提出期限は、おおよそ1～2週間程度に設定してください。

※ こちらの補正に要する期間(詳細は【参考2】のとおり)も、開示決定の期限には算入しません。上記補正に要した日数は本部担当部署が管理し、開示請求者から提出された補正書写しを添えて、補正に要した期間を情報公開文書Gにてご連絡ください。

文書による補正の流れ



(3) 開示の取下げ

請求対象文書を特定した結果、開示請求先が間違っている（日本年金機構ではない）、開示請求によらなくても提供できる内容だった場合は、本人へ電話でその旨を連絡します。請求者の取下げの意思が確認できた場合は、本人に取下げ申出書を郵送し、手数料の返納先などの必要事項を記入の上、提出していただきます。

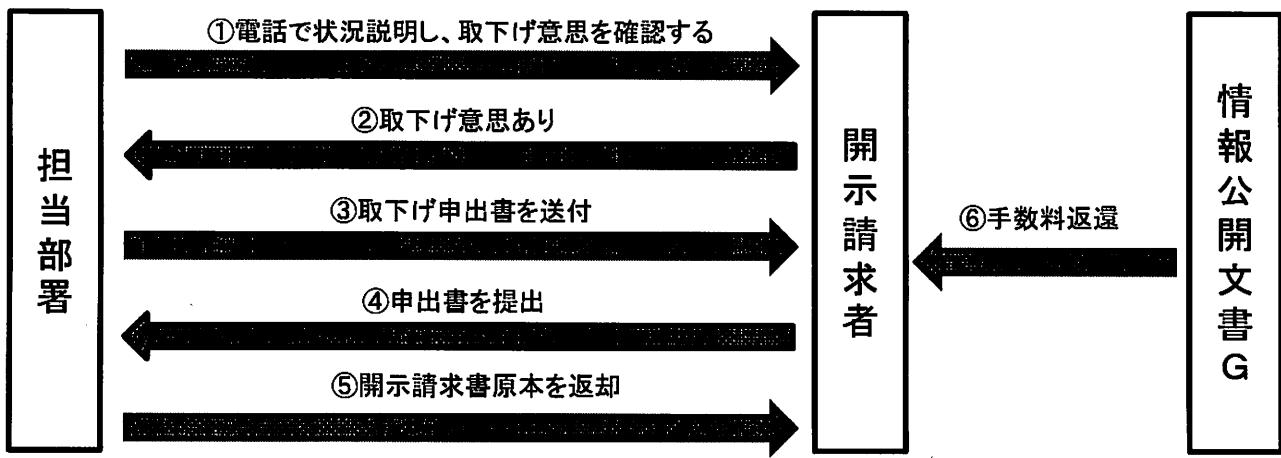
開示手数料の返還処理は、情報公開文書Gで行いますので、取下げ申出書が提出されたら、開示請求書とその添付資料と合わせてPDF化し、

開示請求受付窓口特殊に貼り付け、開示請求受付窓口宛てに格納した旨をメール送信してください（その際、取下げを確認した日、確認した職員名、取下げ理由をメール本文に記載してください）。情報公開文書Gに提出していただいてから、おおよそ3週間程度で振り込まれるようになります。

開示請求書の原本は、担当部署から開示請求者へ返却してください。同時に受付簿の備考欄に返却年月日を入力してください。

- ※ なお、返却にあたっては、開示請求書を受け付けた年金事務所で原本を保管しているので、取り寄せてください。
- ※ 場合によって、不開示決定等が必要だという方もいます。取り下げするのか、不開示決定等が必要なのか、よく聞き取りした上でご案内ください。

開示請求取下げの流れ



(4) 文書の送付依頼（受付日～数日以内）

請求対象文書名が特定できた場合は、対象文書をコピーし開示準備を行います。なお、対象文書の保管が他部署等である場合は、文書が存在する年金事務所、事務センター及び本部関連部署の特殊メールアドレス宛てあるいは各部開示業務担当者メールアドレス宛てに、文書の送付依頼を行います。

開示決定等の期限は30日以内のため、請求書受付日より2週間程度を報告期限として年金事務所等へ依頼してください。

※ 対象となる文書が複数の担当部署にまたがって存在する場合、部署間で調整して、対象文書を特定してください。

＜例1＞〇〇〇に関する指示

⇒機構LANに掲載されている指示文書及び添付ファイル

＜例2＞〇〇〇に関する指示及び関連する文書の一切

⇒機構LANに掲載されている指示及び添付ファイル並びに指示文書
中に記載されている機構LAN外で管理している文書

(5) 移送 (受付日～14日以内)

移送とは、機構で開示請求に係る個人情報を保有しているが、その文書の作成に深く関与した行政機関等が別途ある場合に、以後の事案処理をその機関に委ねる手続きのことといいます。

(例：「障害基礎年金請求にかかる一切の書類」とあれば、厚生労働省へ移送)

事前に移送案件であることが分かった案件は、情報公開文書Gから本部担当部署へ回付する際にお知らせします。文書の特定後に移送案件とする場合には、情報公開文書Gまでご相談ください。

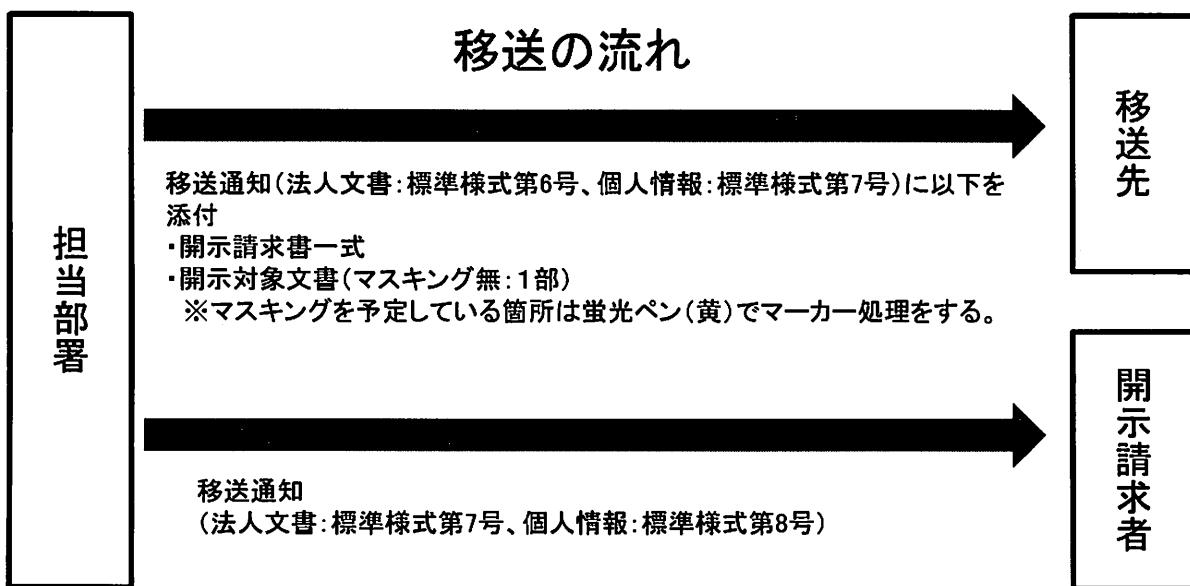
移送する場合は、移送の通知（法人文書：標準様式第6号、標準様式第7号、個人情報：標準様式第7号、標準様式第8号）を移送先と開示請求者に送付します。移送先への通知には、開示請求書やその添付書類の原本、開示対象文書（マスキング無の文書を1部）を添付します。（マスキングを予定している箇所は蛍光ペン等でマーカーしてください。）

送付後、移送通知のコピーを情報公開文書G宛てにお持ちください。

※移送先への送付にあたり、開示請求書を受け付けた年金事務所で原本を保管しているので、取り寄せてください。

開示決定までの期限は、機構で受け付けた日が起算日となりますので、遅くとも受付日から2週間以内に移送先へ届くようにします。万が一移送先への送付が2週間を超えるような場合は、あらかじめ開示期限の延長（「(6) 開示期限の延長」参照）をします。

※ 法人文書で移送案件だと思われるものがある場合は、情報公開文書Gまでご相談ください。



(6) 開示期限の延長(受付日～30日以内)

前述どおり、開示決定は開示請求を受け付けた日から30日以内に行わなければなりませんが、必要があるときは、一度に限り、開示決定等の期限を延長することができます。

延長する場合は、延長の期限を情報公開文書G宛てにお知らせください。

ア 30日の延長

事務処理上の困難、その他正当な理由があり、30日以内に開示決定等を行うことが困難な場合、30日以内に限り、開示決定等の期限を延長することができます（情報公開法第10条第2項、個人情報保護法第83条第2項）。

期限を延長する場合は、開示請求受付後30日以内（補正に要した日数は除きます）に、開示請求者に対して書面（法人文書：標準様式第4号、個人情報：標準様式第5号）により通知しなければなりません。

イ 30日を超える延長（特例延長）

開示請求にかかる文書が著しく大量であり、上記の延長（30日）した期間以内に文書全てについて開示決定を行った場合、事務の遂行に著しい支障が生じるおそれがあると判断される場合には、相当期間の開示期限を延長するという期限の特例が認められています（情報公開法第11条、個人情報保護法第84条）。

この場合、開示文書のうち決定が出せる部分については、受付日から60日以内に開示決定等をし、残りの文書については、特例延長した期間内に開示決定等をすることとなります。

また、期限の特例延長を適用する場合、開示請求受付後30日以内（補正に要した日数は除きます）に、開示請求者に対して書面（法人文書：標準様式第5号、個人情報：標準様式第6号）により通知しなければなりません。

※ 決裁の流れ…担当部において起案・決裁後、経営企画部長までの合議とします。

【参考1】

期間の算定について

「開示請求があった日」とは、開示請求書が日本年金機構本部(経由機関を含む。)に物理的に到着した日をいう。

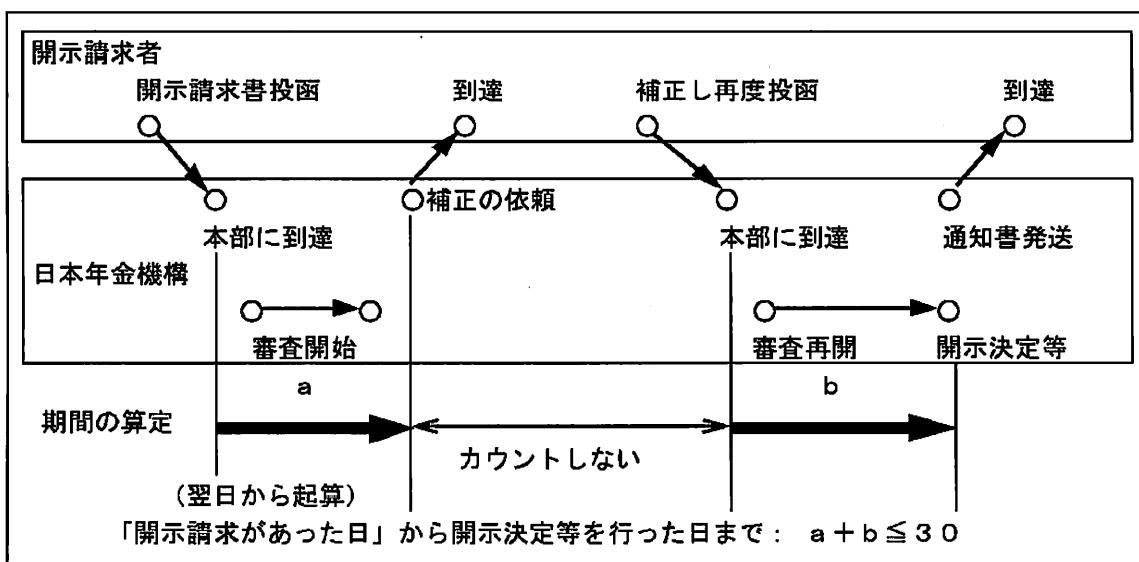
休日・夜間の受付事務を行っていない場合、例えば土曜日に開示請求書が事務所に配達されていたものの、当該事務所の職員が月曜日にならなければ当該事実を知りえないものであるときは、月曜日に到達したものとして考える。

30日の期間計算については、民法第140条の規定に基づき「開示請求があった日」の翌日から起算し、同法第142条の規定により、その期間の末日が行政機関の休日(行政機関の休日に関する法律(昭和63年法律第91号)第1条に規定する行政機関の休日をいう。)に当たる場合は、その翌日をもって期間が満了することになる。しかし、期限の定めに対しては慎重を期して対応する必要があるため、その期限の末日が行政機関の休日に当たる場合は、原則としてその直前の開所日までに当該開示決定等を行うこととする。

この間、開示請求書の補正に要した日数は、算入されない。

【参考2】

(参考)郵送による開示請求に係る期間の算定について



2. 開示・不開示の判断

(1) 法人文書の開示・不開示の判断

法人文書では、下記の条文に当てはまる情報について、不開示（マスキング）対象とします。

※ (1) 法人文書の開示・不開示の判断でいう「法」は、「独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律」を指します。

① 法第5条第1号は、個人に関する情報についての条文になります。

（法人文書の開示義務）

第五条 独立行政法人等は、開示請求があったときは、開示請求に係る法人文書に次の各号に掲げる情報（以下「不開示情報」という。）のいずれかが記録されている場合を除き、開示請求者に対し、当該法人文書を開示しなければならない。

- 一 個人に関する情報（事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。）であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することにより、特定の個人を識別することができる事となるものを含む。）又は特定の個人を識別することはできないが、公にすることにより、なお個人の権利利益を害するおそれがあるもの。ただし、次に掲げる情報を除く。
- イ 法令の規定により又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
- ロ 人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報
- ハ 当該個人が公務員等（国家公務員法（昭和二十二年法律第百二十号）第二条第一項に規定する国家公務員（独立行政法人通則法第二条第四項に規定する行政執行法人の役員及び職員を除く。）、独立行政法人等の役員及び職員、地方公務員法（昭和二十五年法律第二百六十一号）第二条に規定する地方公務員並びに地方独立行政法人（地方独立行政法人法（平成十五年法律第百十八号）第二条第一項に規定する地方独立行政法人をいう。以下同じ。）の役員及び職員をいう。）である場合において、当該情報がその職務の遂行に係る情報であるときは、当該情報のうち、当該公務員等の職及び当該職務遂行の内容に係る部分

実際には、以下のような情報をマスキングします。

※ 法人文書では、同じ内容の請求であれば誰から請求されても同じものを開示するため、開示対象文書に請求者の個人情報があってもマスキングします。

＜例＞

- ・事業主が自署した氏名、全喪後の連絡先等（適用届、全喪届等）
 - ・年金委員等の氏名等（WMの057画面等）
- など。

※ 機構職員の名前について、平成17年8月の情報公開に関する連絡会議申合せにより、職務遂行に係る氏名は「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」に該当するとし、開示しています。

② 法第5条第2号は、事業所等に関する情報についての条文になります。

二 法人その他の団体（国、独立行政法人等、地方公共団体及び地方独立行政法人を除く。以下「法人等」という。）に関する情報又は事業を営む個人の当該事業に関する情報であって、次に掲げるもの。ただし、人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報を除く。

- イ 公にすることにより、当該法人等又は当該個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるもの
- ロ 独立行政法人等の要請を受けて、公にしないとの条件で任意に提供されたものであって、法人等又は個人における通例として公にしないこととされているものその他の当該条件を付することが当該情報の性質、当時の状況等に照らして合理的であると認められるもの

実際には、以下のような情報をマスキングします。

＜例＞

- ・事業所の印影、口座情報等（適用届、WMの057画面等）
- など。

※ 対象となる法人文書に第三者に関する情報が記録されている場合は意見照会をすることがあります（「2. 開示・不開示の判断（3）第三者意見の聴取」を参照）。

③ 法第5条第3号は、不確定な情報についての条文になります。

- 三 国の機関、独立行政法人等、地方公共団体及び地方独立行政法人の内部又は相互間における審議、検討又は協議に関する情報であって、公にすることにより、率直な意見の交換若しくは意思決定の中立性が不当に損なわれるおそれ、不当に国民の間に混乱を生じさせるおそれ又は特定の者に不当に利益を与え若しくは不利益を及ぼすおそれがあるもの

実際には、以下のような情報をマスキングします。

＜例＞

- ・意見照会の指示に添付された案段階のもの等

※ 例にある「意見照会の指示」については、審議・検討をしている段階の内容（案）を添付している場合に不開示とすることがあります。広く意見を収集するために、フォーマットを添付しているのみの場合は開示としています。

④ 法第5条第4号は、法人等の事業に関する情報についての条文になります。

- 四 国の機関、独立行政法人等、地方公共団体又は地方独立行政法人が行う事務又は事業に関する情報であって、公にすることにより、次に掲げるおそれその他当該事務又は事業の性質上、当該事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるもの

- イ 国の安全が害されるおそれ、他国若しくは国際機関との信頼関係が損なわれるおそれ又は他国若しくは国際機関との交渉上不利益を被るおそれ
- ロ 犯罪の予防、鎮圧又は捜査その他の公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれ
- ハ 監査、検査、取締り、試験又は租税の賦課若しくは徴収に係る事務に關し、正確な事実の把握を困難にするおそれ又は違法若しくは不当な行為を容易にし、若しくはその発見を困難にするおそれ
- ニ 契約、交渉又は争訟に係る事務に關し、国、独立行政法人等、地方公共団体又は地方独立行政法人の財産上の利益又は当事者としての地位を不当に害するおそれ
- ホ 調査研究に係る事務に關し、その公正かつ能率的な遂行を不当に阻害するおそれ
- ヘ 人事管理に係る事務に關し、公正かつ円滑な人事の確保に支障を及ぼすおそれ
- ト 国若しくは地方公共団体が経営する企業、独立行政法人等又は地方独立行政法人に係る事業に關し、その企業経営上の正当な利益を害するおそれ

実際には、以下のような情報をマスキングします。

＜例＞

- ・公表されていない電話番号、メールアドレス等（指示等）
 - ・マニュアル内のDV等の扱いに関する記述等
- など。

※「事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれ」は、実際に公表された後にどのような支障があるのか、具体的な内容が必要になります。

⑤ 法第8条は、存否応答拒否についての条文になります。

（法人文書の存否に関する情報）

第八条 開示請求に対し、当該開示請求に係る法人文書が存在しているか否かを答えるだけで、不開示情報を開示することとなるときは、独立行政法人等は、当該法人文書の存否を明らかにしないで、当該開示請求を拒否することができる。

開示請求に対して、その文書があるかないかを答えるだけで、不開示情報を開示することになる場合があります。例えば、とある個人の障害年金裁定請求書を開示請求された場合、実際にその文書はあるが「法第5条第1号に該当するため不開示」とすると、文書があること、すなわちその方が障害年金の請求をしたことが明らかになってしまいます。このような場合は、「回答するだけで法第5条第1号に該当する情報を開示することになるため、法第8条の規定に基づき、文書の存在を明らかにせず不開示」とします。

（「3. 決裁 ②不開示決定通知」を参照）

(2) 個人情報の開示・不開示の判断

個人情報では、下記の条文に当てはまる情報について、不開示（マスキング）対象とします。

※ (2) 個人情報の開示・不開示の判断でいう「法」は、「個人情報の保護に関する法律」を指します。

- ① 法第78条第1項第2号は、開示請求者以外の個人情報等についての条文になります。

（保有個人情報の開示義務）

第七十八条 行政機関の長等は、開示請求があったときは、開示請求に係る保有個人情報に次の各号に掲げる情報（以下「不開示情報」という。）のいずれかが含まれている場合を除き、開示請求者に対し、当該保有個人情報を開示しなければならない。

- 一 開示請求者（第七十六条第二項の規定により代理人が本人に代わって開示請求をする場合にあっては、当該本人をいう。次号及び第三号、次条第二項並びに第八十六条第一項において同じ。）の生命、健康、生活又は財産を害するおそれがある情報
- 二 開示請求者以外の個人に関する情報（事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。）であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により開示請求者以外の特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することにより、開示請求者以外の特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）若しくは個人識別符号が含まれるもの又は開示請求者以外の特定の個人を識別することはできないが、開示することにより、なお開示請求者以外の個人の権利利益を害するおそれがあるもの。ただし、次に掲げる情報を除く。
- イ 法令の規定により又は慣行として開示請求者が知ることができ、又は知ることが予定されている情報
- ロ 人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、開示することが必要であると認められる情報
- ハ 当該個人が公務員等（国家公務員法（昭和二十二年法律第百二十二号）第二条第一項に規定する国家公務員（独立行政法人通則法第二条第四項に規定する行政執行法人の役員及び職員を除く。）、独立行政法人等の職員、地方公務員法（昭和二十五年法律第二百六十一号）第二条に規定する地方公務員及び地方独立行政法人の職員をいう。）である場合において、当該情報がその職務の遂行に係る情報であるときは、当該情報のうち、当該公務員等の職及び当該職務遂行の内容に係る部分

実際には、以下のような情報をマスキングします。

＜例＞

- ・開示請求者以外の個人情報（国民年金被保険者名簿、算定基礎届、取得届、喪失届、払出簿等に記載されている氏名・生年月日・報酬額・基礎年金番号等）
など。

- ※ 機構職員の名前について、平成17年8月の情報公開に関する連絡会議申合せにより、職務遂行に係る氏名は「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」に該当するとし、開示しています。
- ※ WMに格納されている開示請求者の第3号被保険者情報等は、基礎年金番号を不開示とすることが考えられます。

② 法第78条第1項第3号は、事業所等に関する情報についての条文になります。

- 三 法人その他の団体（国、独立行政法人等、地方公共団体及び地方独立行政法人を除く。以下この号において「法人等」という。）に関する情報又は開示請求者以外の事業を営む個人の当該事業に関する情報であって、次に掲げるもの。ただし、人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、開示することが必要であると認められる情報を除く。
 - イ 開示することにより、当該法人等又は当該個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるもの
 - ロ 行政機関等の要請を受けて、開示しないとの条件で任意に提供されたものであって、法人等又は個人における通例として開示しないこととされているものその他の当該条件を付することが当該情報の性質、当時の状況等に照らして合理的であると認められるもの

実際には、以下のような情報をマスキングします。

＜例＞

- ・事業所の印影等（算定基礎届、取得届、喪失届等）
など。
- ※ 対象となる法人文書に第三者に関する情報が記録されている場合は意見照会をすることがあります（「2. 開示・不開示の判断（3）第三者意見の聴取」を参照）。

③ 法第78条第1項第4号、第5号は、行政機関のみ適用される条文になります。

④ 法第78条第1項第6号は、不確定な情報、第7号は法人等の事業に関する情報についての条文になります。

- 六 国の機関、独立行政法人等、地方公共団体及び地方独立行政法人の内部又は相互間における審議、検討又は協議に関する情報であって、開示することにより、率直な意見の交換若しくは意思決定の中立性が不当に損なわれるおそれ、不当に国民の間に混乱を生じさせるおそれ又は特定の者に不当に利益を与え若しくは不利益を及ぼすおそれがあるもの
- 七 国の機関、独立行政法人等、地方公共団体又は地方独立行政法人が行う事務又は事業に関する情報であって、開示することにより、次に掲げるおそれその他当該事務又は事業の性質上、当該事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるもの
- イ 独立行政法人等、地方公共団体の機関又は地方独立行政法人が開示決定等をする場合において、国の安全が害されるおそれ、他国若しくは国際機関との信頼関係が損なわれるおそれ又は他国若しくは国際機関との交渉上不利益を被るおそれ
- ロ 独立行政法人等、地方公共団体の機関（都道府県の機関を除く。）又は地方独立行政法人が開示決定等をする場合において、犯罪の予防、鎮圧又は捜査その他の公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれ
- ハ 監査、検査、取締り、試験又は租税の賦課若しくは徴収に係る事務に関し、正確な事実の把握を困難にするおそれ又は違法若しくは不当な行為を容易にし、若しくはその発見を困難にするおそれ
- ニ 契約、交渉又は争訟に係る事務に関し、国、独立行政法人等、地方公共団体又は地方独立行政法人の財産上の利益又は当事者としての地位を不当に害するおそれ
- ホ 調査研究に係る事務に関し、その公正かつ能率的な遂行を不当に阻害するおそれ
- ヘ 人事管理に係る事務に関し、公正かつ円滑な人事の確保に支障を及ぼすおそれ
- ト 独立行政法人等、地方公共団体が経営する企業又は地方独立行政法人に係る事業に関し、その企業経営上の正当な利益を害するおそれ

実際には、以下のような情報をマスキングします。

＜例＞

- ・公表されていない電話番号、メールアドレス等（メールに書かれている連絡先等）など。
- ※ 「事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれ」は、実際に公表された後にどのような支障があるのか、具体的な内容が必要になります。

⑤ 法第81条は、存否応答拒否についての条文になります。

(保有個人情報の存否に関する情報)

第八十一条 開示請求に対し、当該開示請求に係る保有個人情報が存在しているか否かを答えるだけで、不開示情報を開示することとなるときは、行政機関の長等は、当該保有個人情報の存否を明らかにしないで、当該開示請求を拒否することができる

開示請求に対して、その文書があるかないかを答えるだけで、不開示情報を開示することになる場合があります。例えば、他人の障害年金裁定請求書を開示請求された場合、実際にその文書はあるが「法第78条第1項第2号に該当するため不開示」とすると、文書があること、すなわちその方が障害年金の請求をしたことが明らかになってしまいます。このような場合は、「開示請求権もなく（法第76条）、回答するだけで法第78条第1項第2号に該当する情報を開示することになるため、法第81条の規定に基づき、文書の存在を明らかにせず不開示」とします。

(「3. 決裁 ②不開示決定通知」を参照)

(3) 第三者意見の聴取

開示請求に係る文書が、第三者により作成された、または第三者より提出された文書であるとき、その情報が不開示情報に該当するか否かを判断するにあたり、当該第三者の意見を聞く必要がある場合には、当該第三者に意見書の提出を求めなければなりません。

(例：対象文書の中に、事業所から任意で提出された意見書が存在していた、など)

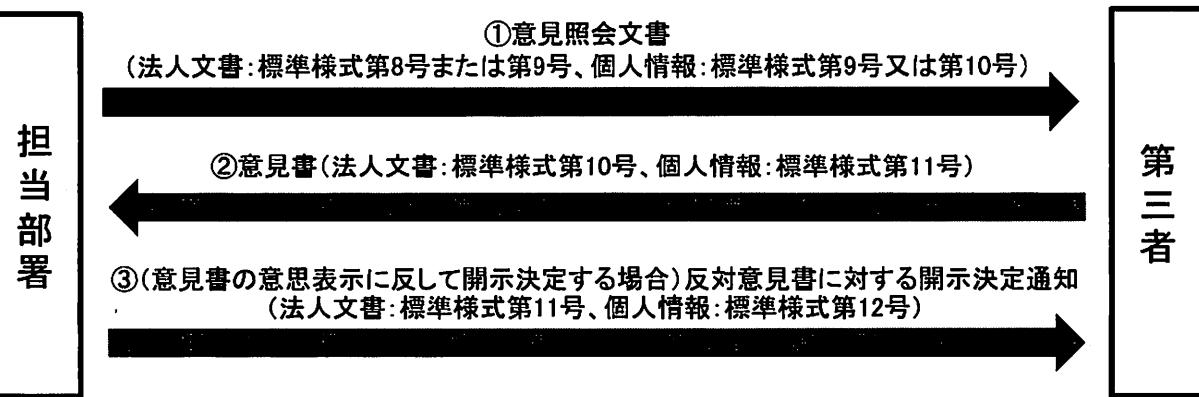
この場合、書面（法人文書：標準様式第8号又は第9号、個人情報：標準様式第9号又は第10号）により通知し、意見書（法人文書：標準様式第10号、個人情報：標準様式第11号）の提出を求めます。

通常、意見書の提出期限は10日～2週間としていることから、対象文書に意見照会が必要な文書があるかどうかを早めに確認しなくてはなりません。

第三者に意見を聞く必要については、任意のものと義務付けているものがありますので、詳細は情報公開文書Gに確認をしてください。

なお、開示すべき内容であることが明らかな場合（届出にあたって、提出必須である書類など）は、電話で当該第三者に対して開示することについて説明の上、当該説明について事蹟メモを作成します（様式任意）。この時、事蹟メモには、確認を取った日時、方法、担当部署・職員名も併せて記載します。

第三者意見聴取の流れ



3. 決裁（決定通知書の送付）

（1）決定通知の作成

① 開示決定通知

開示請求に係る法人文書の全部又は一部を開示することを決定したときは、原則、開示請求書受付より30日以内に、開示請求者に対し、書面（法人文書：標準様式第2号、個人情報：標準様式第2号）により通知します。

《法人文書》

「1. 開示する文書の名称」

開示請求者が開示請求書に書いた名称ではなく、開示する文書の正式名称を記載します。

「2. 不開示とした部分とその理由」

情報公開法第5条各号または同法第8条等不開示とする該当条項及び当該情報を開示するとどのような支障があるか具体的な理由を記載します。

不開示部分がない場合は「なし」と記載します。

※ 詳細は「2. 開示・不開示の判断」をご参考ください。

「3. 開示の実施の方法等」

（1）開示の実施の方法等

〈文書の種類・数量等〉

上記「1. 開示する文書の名称」と同じ名称を、数量はトータル枚数を記載します。

〈開示の実施の方法〉

開示請求書中、任意の記入項目である「2 求める開示の実施の方法等」欄に、文書の受取方法が予め記載されている場合は、開示請求者の希望に応じた内容を記載します。通常、文書のコピーを渡す場合は「しの交付（送付）」、CD-Rの場合は「スキヤナにより電子化しCD-Rに複写したものの交付（送付）（PDFファイル）」が一般的です。

また、開示請求書に文書の受取方法が記入されていない場合は、電話等で開示請求者に確認した上、請求書に確認事蹟（開示の実施方法、確認を取った日時、方法、担当部署、職員名）を記載します。開示決定通知書には請求者の希望に応じた受取方法を記入します。

なお、開示の実施の方法には、文書の送付、交付、閲覧の方法があります。

＜開示実施手数料の額（算定基準）＞

開示実施手数料は法人文書の開示請求に対してのみ発生する手数料です。実際に振込みが必要な額を、根拠となる計算式とともに記載します。

開示実施手数料を計算するときは、先に開示請求手数料300円をいただいているので、総額から300円を引いた額となります。

また、総額が300円以内におさまった場合は、「無料」とします。

※ 文書の送付又は交付を求められた場合の開示実施手数料
⇒ 用紙1枚につき10円（モノクロ）

例）開示文書がトータル40枚（A4、A3込）だった場合
⇒ 1枚につき10円で計算すると、総額が400円。
 $400\text{円} - 300\text{円} = 100\text{円}$ 開示実施手数料は100円

※ 文書の閲覧を求められた場合の開示実施手数料
(文書又は図画閲覧の場合)
100枚までごとにつき100円
(電磁的記録を用紙に出力したもの閲覧の場合)
100枚までごとにつき200円

＜法人文書全体について開示の実施を受けた場合の基本額＞

開示請求手数料（300円）を考慮しない金額全体を記載します。例えば、開示請求手数料300円、開示実施手数料100円ならば、400円とします。

- ※ CD-R等電磁媒体で開示する場合は、あらかじめマスキングをしてからプリントアウトしたものをスキャンして電磁媒体へコピーします。よって、A4 (A3) 1枚10円 (モノクロ) で計算します。また、CD-R代として別途100円の開示実施手数料が発生します。（「4. 開示の実施 (2) 開示実施時の注意点」参照）
- ※ 法人文書開示請求に係る開示実施手数料については、生活保護法による扶助を受けている等経済的困難を理由として、開示請求1件につき、2,000円を限度とする減免規定があります。開示請求者より申出がありましたら、情報公開文書Gまでご相談ください。

(2) 事務所における開示を実施することができる日時、時間

開示請求者が年金事務所等窓口で文書受取りを希望する場合には、開示実施可能な日時、場所を記載します。

(3) 写しの送付を希望する場合の準備日数、郵送料（見込み）

写しの送付を希望する場合には、申出書を受理してから開示文書を発送するまでの日数と、文書送付に必要な郵便切手代（普通郵便、4kgを超えるような場合は着払ゆうパック等）を記載します。日数について、通常は「文書の開示の実施方法等申出書を受理した日から1週間後までに発送予定」と記載していますが、文書が大量の場合は2週間と記載します。

《個人情報》

「1. 開示する保有個人情報（全部開示・部分開示）」

開示請求書に書かれている名称ではなく、開示する文書の名前を記載します。

全部開示の場合（マスキング箇所無）は、「全部開示」を○で囲み、部分開示（マスキング箇所有）の場合は、「部分開示」を○で囲みます。

「2. 不開示とした部分とその理由」

個人情報開示請求においては、個人情報保護法第78条第1項各号又は同法第81条等不開示とする該当条項及び当該情報を開示するとどのような支障があるか具体的な理由を記載します。

不開示部分がない場合は「なし」と記載します。

※ 詳細は「2. 開示・不開示の判断」をご参考ください。

「3. 開示する保有個人情報の利用目的」

開示する保有個人情報の内容に応じて、下記のように利用目的を記載します。

＜例1＞国民年金被保険者記録

国民年金の被保険者に関する資格記録、納付記録等を収録し、国民年金の適用業務、年金給付の裁定業務、年金相談業務に使用する。

＜例2＞死亡者〇〇様の年金支給履歴が記載された文書

国民年金・厚生年金保険・船員保険の年金受給権者に関する各種記録を収録し、年金給付額を決定又は改定して年金支払業務、年金相談業務に使用する。

「4. 開示の実施の方法等」

(1) 開示の実施の方法等

開示請求書中、任意の記入項目である「2 求める開示の実施の方法等」欄に、文書の受取方法があらかじめ記載されている場合は、開示請求者の希望に応じた内容を記載します。

また、開示請求書の当該項目欄が未記入の場合は、開示実施できる方法の全てを記載し、その中から開示請求者が希望する方法を選択できるようにします。

(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

開示請求者が年金事務所等窓口で文書受取りを希望している場合は、開示実施可能な日時、場所を記載します。

(3) 写しの送付を希望する場合の準備日数、送付に要する経費(見込み額)

開示請求書中、任意の記入項目である「2 求める開示の実施の方法等」欄に、文書の受取方法が「写しの送付を希望する。」となっている場合には、申出書を受理してから開示文書を発送するまでの日数と、文書送付に必要な郵便切手代(簡易書留)を記載します。日数について、通常は「文書の開示の実施方法等申出書を受理した日から1週間後までに発送予定」と記載していますが、文書が大量の場合は2週間と記載しています。

※ 個人情報開示請求に係る手数料は、請求時に発生する開示請求手数料1件につき300円のみであり、別途開示実施手数料は発生しません。(一個人あたりの保有個人情報の量は一般的には少ないものと考えられるため、制度上情報公開法と同じ仕組みとはしていない)

② 不開示決定通知

開示請求に係る法人文書の全部を開示しないことを決定したときは、開示請求書受付より30日以内に、開示請求者に対し、書面（法人文書：標準様式第3号、個人情報：標準様式第4号）により通知します。

《法人文書》

「1. 不開示決定した法人文書の名称」

当該文書の存在を仮定した上で、特定した対象法人文書の正しい名称等を記載します。

「2. 不開示とした理由」

不開示とする理由は、開示請求者が明確に認識できるよう、該当する不開示情報の条項を明記するだけでなく、以下のように、具体的な理由を記載しなければなりません。

①不開示情報に該当（独法等情報公開法第5条関係）

当該情報を開示するとどのような支障等があり、法第5条第〇号に該当するかを記載します。

②存否応答拒否（独法等情報公開法第8条関係）

不開示情報が明らかにならない範囲で、当該条項を示す以外に存否そのものが答えられない理由を示す必要があります。

③文書不存在

開示対象文書が存在しない理由（〇年〇月に保存期間（〇年）が満了したので廃棄した等）を具体的に記載します。

④形式上の不備

必要事項の記載、必要書類の添付、文書の特定等求められる要件のうち、どの要件を満たしていないかを明確にします。

なお、文書の特定ができない場合等、通常、請求者に対し開示請求書の補正等を求めますが、提出の督促を文書により少なくとも2回以上行っても、補正等の依頼に本人が応じない場合は、これを理由に不開示決定をします。

《個人情報》

「1. 開示請求に係る保有個人情報の名称等」

当該対象文書の存在を仮定した上で、特定した対象法人文書の正しい名称等を記載します。

「2. 開示をしないこととした理由」

不開示とする理由は、開示請求者が明確に認識できるよう、該当する不開示情報の条項を明記するだけでなく、以下のように、具体的な理由を記載しなければなりません。

①不開示情報に該当（個人情報保護法第78条関係）

当該情報を開示するとどのような支障等があり、法第78条第1項第〇号に該当するかを記載します。

②存否応答拒否（個人情報保護法第81条関係）

不開示情報が明らかにならない範囲で、当該条項を示す以外に、存否そのものが答えられない理由を示す必要があります。

③文書不存在

開示対象文書が存在しない理由（〇年〇月に保存期間（〇年）が満了したので廃棄した等）を具体的に記載します。

④形式上の不備

必要事項の記載、必要書類の添付、文書の特定等求められる要件のうち、どの要件を満たしていないかを明確にします。

なお、文書の特定ができない場合等、通常、請求者に対し開示請求書の補正等を求めますが、提出の督促を文書により少なくとも2回以上行っても、補正等の依頼に本人が応じない場合は、これを理由に不開示決定をします。

(2) 事前審査

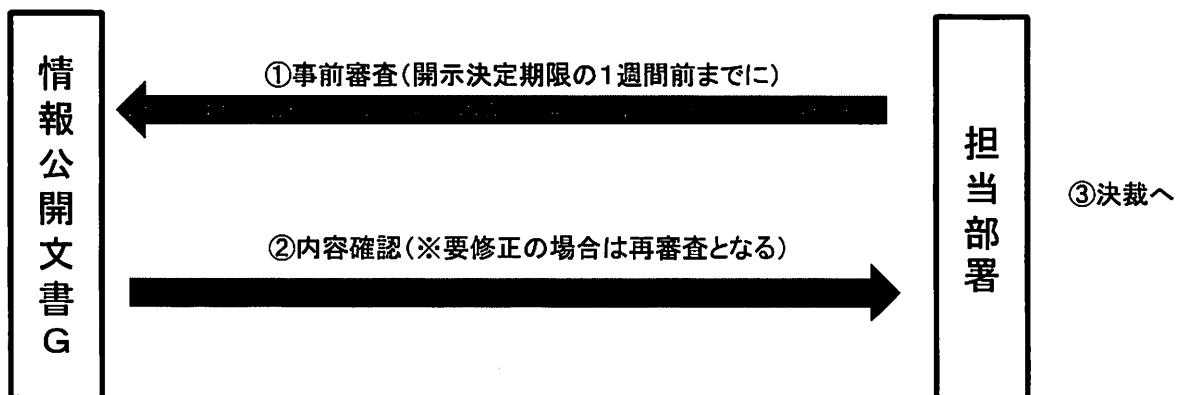
担当部署は、開示決定に係る決裁を受ける前に、情報公開文書Gにおいて当該決定に係る事前の内容審査を受けます。

ただし、当該決定に係る前例や同類型の事案が存在し、開示決定等に係る一定の判断が確立している場合等であって、事前審査を要しないものとして経営企画部長が認めたものについては、事前審査の対象外とします。

事前審査を受ける場合、担当部署は、当該事前審査に係る資料（開示請求の対象文書、当該決定通知書案、部分開示の決定の場合の開示対象の法人文書に係る開示・不開示部分を示した当該法人文書写しその他開示・不開示の判断に必要な資料等。）を、原則として開示等決定期限の1週間前までに、情報公開文書Gに持ち込むものとします。

また、事前審査の結果、要修正等となった事案については、修正後、再審査を受けてください。

事前審査の流れ



(3) 決裁

情報公開文書Gは、当該事前審査又は再審査終了後、担当部署に当該資料を返却しますので、各担当部署の決裁を受けてください。

決裁を受ける際には、

- ① 開示(不開示)決定通知書(案)
- ② 申出書 ※開示決定する場合
- ③ 開示対象文書 ※文書不存在以外で開示決定等する場合
- ④ 開示請求書及びその添付資料

を添付してください。また、開示対象文書は、マーカーでマスキングした文書(マスキング内容がわかるもの)とマスキング済の文書(実際に開示する文書)の2種類を用意してください。

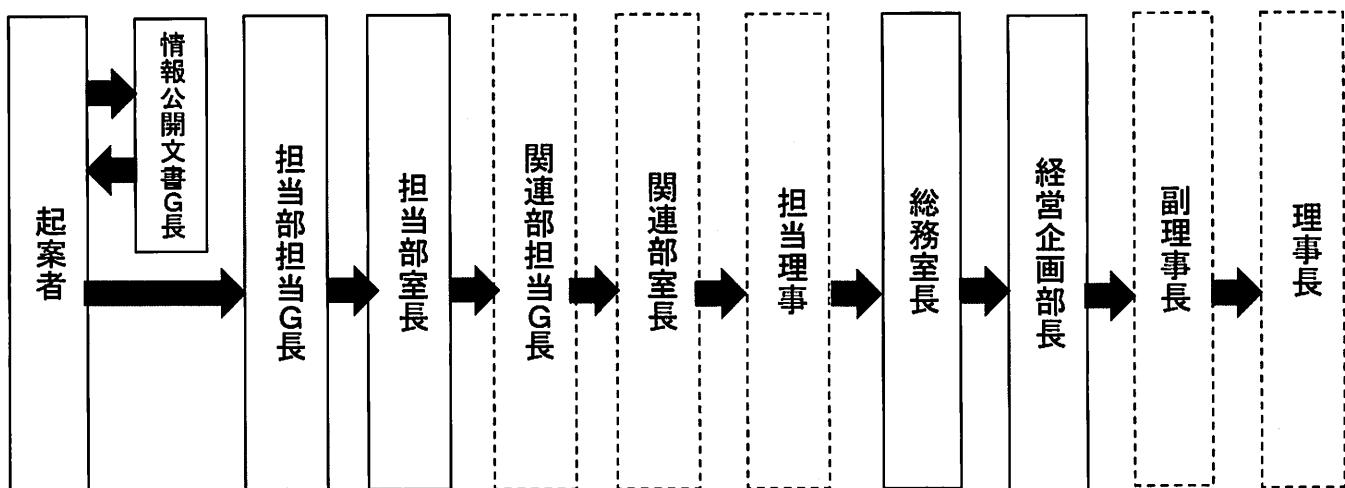
【決裁権者】

- 通常のもの……担当部室長
重要な判断を要するもの……担当理事
特に重要な判断を要するもの……理事長

【合議者】

- 経営企画部長
(必要があれば関連部室長)

＜決裁の流れ＞



※点線内の決裁は必要があるときに行います。

(担当理事=重要な判断を要するもの、副理事長、理事長=特に重要な判断を要するもの)

※情報公開文書G長の合議は事前審査時に行います。総務室長・経営企画部長への合議は担当部室長の決裁後、担当部にて持ち込んでください。

【特に重要なもの】 開示することにより業務運営に重大な影響を及ぼすおそれがあるもの
(例) ・過去に例のない初めての開示請求案件
 ・開示・不開示の方針変更を行うもの

【重要なもの】 開示することにより業務運営に影響を及ぼすおそれがあるもの
(例) ・過去に前例はあるものの、過去2年以内で数件以下の情報開示案件
 ・過去に前例はあるものの、法律改正等によりあらためて方針を整理する必要があるもの

(4) 決定通知書の送付

決裁を受けたら、担当部署の担当者は情報公開文書Gにおいて文書番号の払出しを受けた後、決定通知書に「日本年金機構」印の押印及び割印を行い、押印後の決定通知書の写しを、担当部署と情報公開文書Gで保管します。

決定通知書を本人へ送付する際には、送付状（定められた様式はなし）と開示実施に必要な申出書（法人文書：標準様式第12号、個人情報：標準様式第3号）を同封します。開示請求者は、この申出書に必要事項を記載し、返送又は年金事務所に持参することで、閲覧や文書の受取りができます。

希望実施方法が「事務所における開示」の場合は、決定通知書を本人に送付するのと同時に、年金事務所の特殊メール宛てにも下記①、②を基幹共有フォルダに格納したことをお知らせします。この際、年金事務所に提出された申出書については、PDF化して担当部署の基幹共有フォルダに格納していただくようメール本文内に記載してください。

- ① 開示決定通知書、申出書（PDFで添付）
- ② 対象文書（PDFで添付。大量の場合、CD-Rでの受け渡しの場合は郵送。個人情報を郵送する場合は簡易書留で郵送。）

希望の実施方法がわからない場合は、開示請求者に直接連絡（電話）を取り、どちらの実施方法を希望するか確認してください。

決定通知書を送付したら、受付簿に決定日、開示区分を入力します。

開示等決定通知書送付の流れ

担当部署

①決定通知書、送付状、実施方法申出書の送付

開示請求者

②決定通知書、実施方法等申出書、開示文書のPDF化ファイルを送付

年金事務所

4. 開示の実施

(1) 開示の実施

法人文書あるいは個人情報の「開示の実施方法等申出書」を受理後、文書の送付、交付、閲覧を行います。

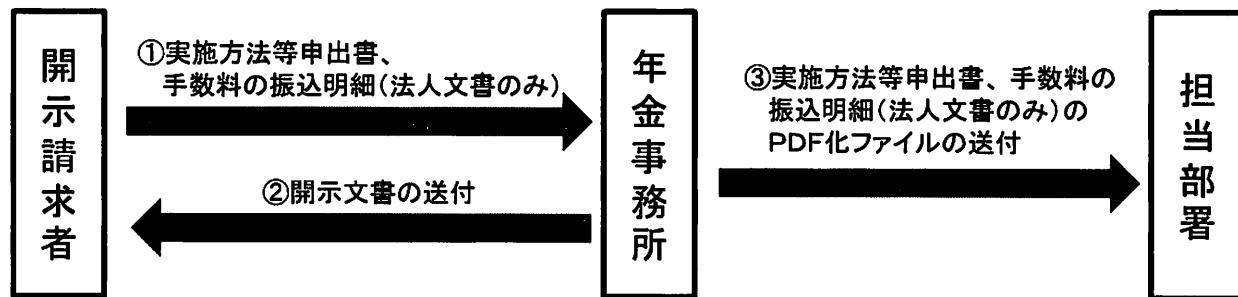
ア 年金事務所で実施（交付又は閲覧）する場合

法人文書の場合は開示実施手数料の振込明細と申出書、個人情報の場合は申出書をいただいたから実施します。

提出された申出書は、PDF化してから本部担当部署宛てに基幹共有フォルダに格納したことをメールで報告してください。

なお、請求者が開示決定通知書を受け取ってから、30日経過後も開示実施方法等申出書を提出しなかった場合は、受付簿の備考欄に未提出と入力して完結扱いとします。この場合、開示文書は申出書未提出として別途保管しておくこと。その後に申出書が提出された場合は、遅れた理由を確認のうえ情報公開文書Gに相談してください。

年金事務所における開示実施の流れ



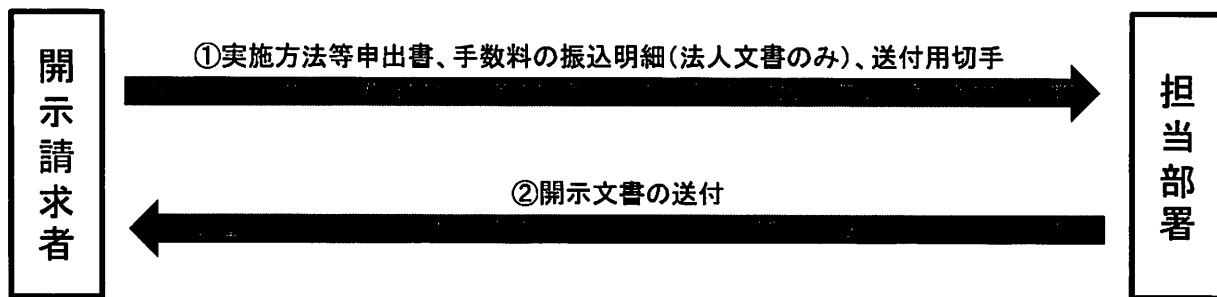
イ 担当部署から送付する場合

法人文書の場合は開示実施手数料の振込明細・申出書・郵便切手、個人情報の場合は申出書・郵便切手を確認できたら、1週間以内（大量文書の場合は2週間以内）に送付状を添えて対象文書を送付します。

送付後、受付簿に申出書受付日、開示の実施方法及び発送日（備考欄）を入力します。

なお、請求者が開示決定通知書を受け取ってから、30日経過後も開示実施方法等申出書を提出しなかった場合は、受付簿の備考欄に未提出と入力して完結扱いとします。この場合、開示文書は申出書未提出として別途保管しておくこと。その後に申出書が提出された場合は、遅れた理由を確認の上、情報公開文書Gに相談してください。

担当部署における開示実施の流れ



(2) 開示実施時の注意点

- ア CD-Rで文書を送付（交付）する場合は、必ず、マスキング済文書をPDF化し、CD-Rへコピーするようにしてください。PDF上でマスキングしたファイルをそのままコピーすると、マスキングを剥がされる可能性があります。
- イ マジック等で墨塗した文書を送付（交付）する場合は、必ず、実際に塗ったものをコピーし、マスキング箇所がきちんと見えない状態になっていることを確認してから送付（交付）するようしてください。光の加減で読み取れる状態になっている場合があります。

III. 審査請求

(1) 審査請求

開示請求者は、開示結果に不服があるとき、決定のあった翌日から起算して3か月以内であれば、機構に対して審査請求ができます。

審査請求を受けた際は、情報公開・個人情報保護審査会（以下「審査会」という。）に諮詢することになります。

①・②審査請求書の受付・回付

受付の仕方は開示請求と同じです。審査請求書の原本を情報公開文書Gから本部担当部署に回付します。

③諮詢書の作成

本部担当部署で以下の書類をご用意ください。（諮詢書等の作成等については、情報公開文書Gにご相談ください。）

- ・ 謝意書（案）
- ・ 理由説明書（案）
- ・ 審査請求に至るまでの書類一式（開示請求書、開示文書等）
- ・ 謝意をした旨の通知書（審査請求人宛）（案）

決裁の流れについても開示請求と同じです。決裁が終了したら、諮詢書と理由説明書一式を情報公開文書Gに送付してください。

④諮詢

審査会の窓口は、情報公開文書Gになりますので、審査会に送付する連絡先は情報公開文書Gの名称を記載してください。

⑤・⑥・⑦諮詢日・番号連絡

審査会から、諮詢番号及び諮詢日の連絡があります。情報公開文書Gから本部担当部署に連絡しますので、本部担当部署から審査請求人に諮詢をした旨の通知を送付してください。

⑧理由説明書（写）の送付

審査会から審査請求人に対し、理由説明書の写しが提供されます。

※調査審議の際に、審査会の担当者から理由説明書の内容について照会が入ることがあります。情報公開文書Gから各本部担当部署宛てにご連絡しますので、回答案等を作成してください。

⑨・⑩答申の送付

審査会において調査審議後、機構に答申が送付されます。また、審査請求人あてに写しが送付されます。

⑪裁決

答申に基づき、本部担当部署は審査請求に対する裁決を行い、申立人に通知します。

【参考】

不服申立て事案の事務処理の迅速化について
(平成17年8月3日 情報公開に関する連絡会議申合せ)

I 審査会への諮問

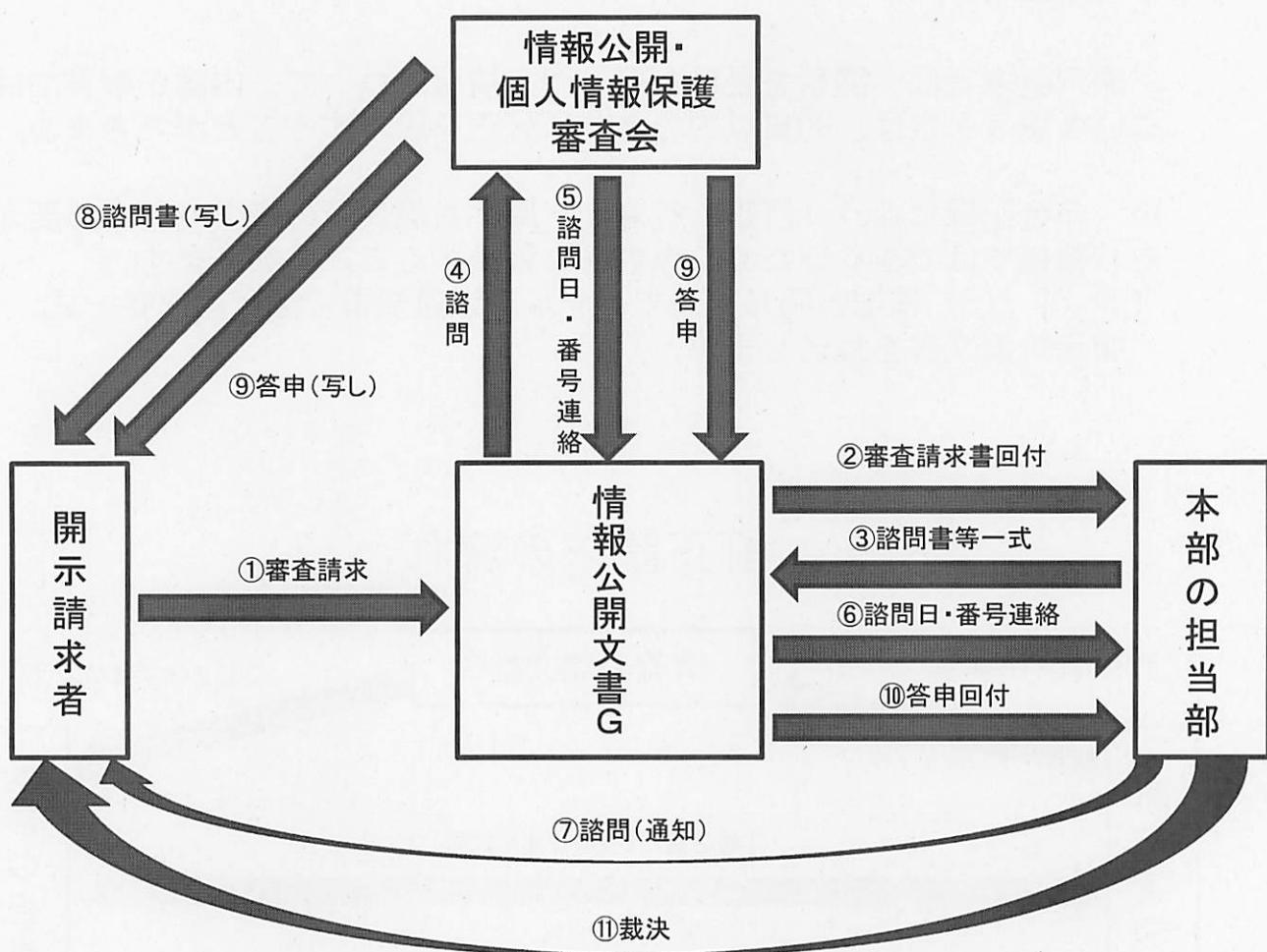
不服申立てがあった場合、可能な限り速やかに審査会へ諮問する。諮問するに当たって改めて調査・検討等を行う必要がないような事案については、不服申立てがあった日から諮問するまでに遅くとも30日を超えないようになるとともに、その他の事案についても、特段の事情がない限り、遅くとも90日を超えないようすることとする。

II 答申後の裁決・決定

審査会から答申を受けた場合、可能な限り速やかに裁決・決定する。原処分を妥当とする答申などにあっては、答申を受けてから裁決・決定するまでに遅くとも30日を超えないようになるとともに、その他の事案についても、特段の事情がない限り、遅くとも60日を超えないようすることとする。

※I・IIのいずれについても、期限を超えて処理したものについて、年1回公表することとなる。

審査請求の流れ



- ①審査請求書（任意様式）
- ③諮問書（法人文書：標準様式第17号、個人情報：標準様式第30号）
- ⑦諮問（通知）（法人文書：標準様式第18号、個人情報：標準様式第34号）
- ⑪裁決（記載例参考）

IV. 訂正請求

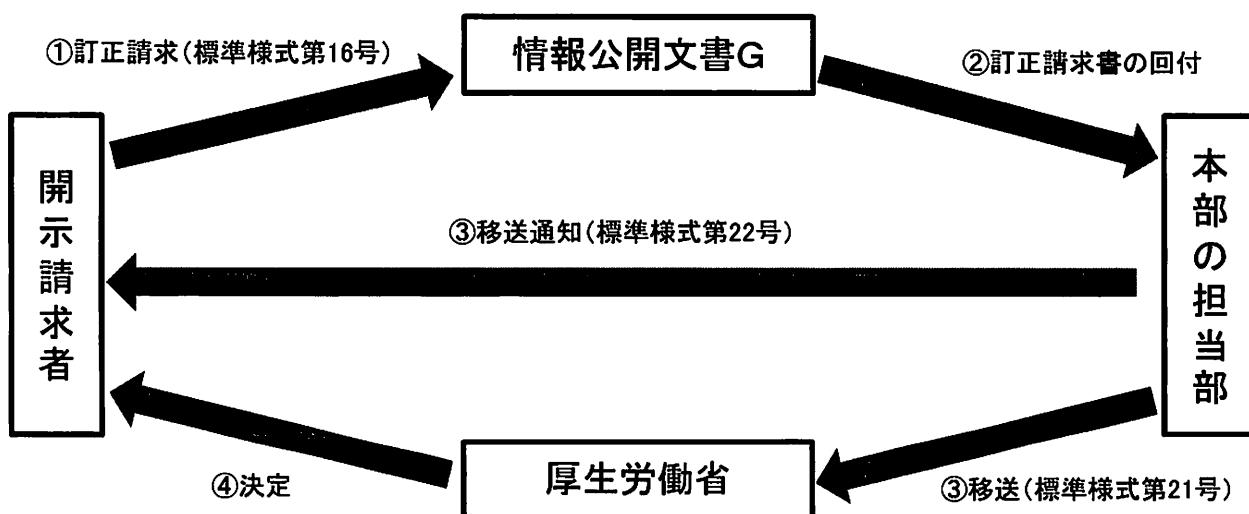
(1) 訂正請求

開示請求者は、開示を受けた保有個人情報について、内容が事実ではないと思うときは、90日以内であれば訂正を請求することができます。

※ 年金記録に伴う「訂正」行為は、厚生労働大臣の権限で行う必要があり機構ではできないため、厚労省に移送することになります。

(Ⅱ 1. (5) 移送と同じ方法で、開示決定通知書、開示請求書一式、開示対象文書を移送します。)

訂正請求の流れ



V. 利用停止請求

(1) 利用停止請求

開示請求者は、開示を受けた保有個人情報について、不適法な取得、利用又は提供が行われていると思うときは、90日以内であれば利用停止（消去、利用・提供の停止）を請求することができます。