

情報公開事務処理の手引

平成 2 1 年 5 月

厚生労働省大臣官房総務課
情報公開文書室

本資料は、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」又は「行政機関情報公開法」という。)及び行政機関の保有する情報の公開に関する法律施行令(平成12年政令第41号。以下「施行令」という。)の適正かつ円滑な運用を図るとともに、できる限り統一的な運用を確保するため、情報公開事務に携わる本省各部局、各地方支分部局、各施設等機関の職員の事務処理の手引として、情報公開事務処理の各段階において留意しておくべき事項や参考となる事項を整理したものである。

(注1) この手引は、平成18年3月改訂版のものを、①開示請求の受付に係る事務処理の一部変更、②不服申立に係る裁決決定後の事務処理の追加などを主な改正点として改訂したものである。

なお、今後、法制度の改正その他本手引による事務処理に変更を要する場合は、その都度、本手引の見直しを行うこととする。

(注2) この手引において「本省」とは、厚生労働省の組織であって、外局並びにその長が法第17条の規定に基づき厚生労働大臣の法第2章の権限及び事務を委任された地方支分部局及び施設等機関を除いたものをいう。

(注3) この手引において「総務省解説本」とは、財務省印刷局発行・総務省行政管理局編の「詳解 情報公開法」をいう。総務省解説本が法の解釈の基本となるので、この手引を読む前に通読しておくことが望ましい。

目 次

第 1	相談・案内	1
1	情報公開窓口	1
2	文書閲覧窓口制度との関係	3
第 2	開示請求書の受付等	4
1	開示請求書の受付(すべての行政機関共通)	4
2	本省における受付事務の流れ	5
3	各地方支分部局における受付事務の流れ	13
4	各施設等機関における受付事務の流れ	18
5	オンラインによる請求における事務の流れ	18
第 3	開示・不開示の審査	20
1	審査基準の策定	20
2	開示・不開示の審査	20
3	開示決定等の期限	22
4	開示決定等の通知	24
5	本省における開示・不開示審査手続の流れ	26
6	各地方支分部局における開示・不開示審査手続の流れ	30
7	各施設等機関における開示・不開示審査手続の流れ	32
第 4	開示の実施	33
1	開示実施方法等の申出書の確認	33
2	開示請求書に開示の実施方法等が記載されている場合の処理	34
3	更なる開示の申出	35
4	開示の実施	35
5	本省における開示の実施手続の流れ	43
6	各地方支分部局における開示の実施手続の流れ	44
7	各施設等機関における開示の実施手続の流れ	45
第 5	手数料	46
1	手数料の納付方法	46
2	手数料の額及びその計算の方法	49
3	過誤納の手続	54
4	開示実施手数料の減額又は免除	55
5	送付に要する費用の納付方法	56
第 6	不服申立て対応	57
1	不服申立て	57
2	情報公開・個人情報保護審査会への諮問	57
3	諮問庁が審査庁として行う調査	58
4	厚生労働大臣への不服申立て手続きの流れ	58
5	裁決または決定後の事務処理	63
6	事務処理の迅速化	73

第7	訴訟対応	73
1	訴えの提起があった場合	73
2	法律意見照会	73
3	本省における情報公開訴訟手続の流れ	73
4	地方支分部局等における情報公開訴訟手続の流れ	74
第8	開示請求事案の進行管理等	78
1	開示請求事案の進行管理	78
2	苦情・意見等への対応	79
3	施行状況の報告	79
第9	行政文書の管理等	80
1	行政文書の管理	80
2	開示請求書等の文書の保存及び開示	82

資料編

資料1	各省庁情報公開窓口一覧（本省庁分）	87
資料1の2	厚生労働省施設等機関・地方支分部局情報公開窓口一覧	88
資料1の3	厚生労働省所管の独立行政法人の情報公開窓口一覧	91
資料2	総務省の情報公開・個人情報保護総合案内所一覧	92
資料3	「文書閲覧窓口制度の運営について」（平成13年3月6日情報公開問題に関する連絡会議申合せ）	93
資料4	「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 平成14年9月20日改定）	95
資料5	「厚生労働省が保有する行政文書の開示請求に対する開示決定等に係る審査基準」	105
資料5の2	「各行政機関に共通する行政文書（類型）の開示・不開示の取扱い」（平成12年9月8日情報公開法施行準備部会資料）	131
資料5の3	「行政機関の保有する統計調査関係文書の公開に関するガイドラインについて」（平成13年3月16日各府省統計主管課長等会議における申合せ）	134
資料6	「行政機関の保有する情報の公開に関する法律及び独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律の趣旨の徹底等について（平成17年5月23日厚生労働省大臣官房長通知）	139
資料7	「各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）	143
資料8	「不服申立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）	144
資料9	「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」（平成17年8月3日情報公開に関する連絡会議資料）	148
資料10	厚生労働省情報公開事務処理流れ図	150
資料11	行政不服審査法に基づく不服申立ての手続き流れ図	152

標準様式編

標準様式第1号：行政文書開示請求書	155
標準様式第1号の2：行政文書開示請求書の補正について(依頼)	158
標準様式第2号：行政文書開示決定通知書	159
標準様式第3号：行政文書不開示決定通知書	161
標準様式第4号：開示決定等の期間の延長について(通知)	162
標準様式第5号：開示決定等の期限の特例規定の適用について(通知)	163
標準様式第6号：開示請求に係る事案の移送について	164
標準様式第7号：開示請求に係る事案の移送について(通知)	165
標準様式第8号：行政文書の開示に関する意見について(照会)	166
標準様式第9号：行政文書の開示に関する意見について(照会)	167
標準様式第10号：行政文書の開示に関する意見書	168
標準様式第11号：第三者情報が記録されている行政文書の開示決定について(通知)	169
標準様式第12号：行政文書の開示の実施方法等申出書	170
標準様式第13号：行政文書の開示の実施方法等申出書(簡易型)	171
標準様式第14号：行政文書の更なる開示の申出書	172
標準様式第15号：開示実施手数料の減額(免除)に係る申請書	173
標準様式第16号：開示実施手数料の減額(免除)申請に係る処分決定通知書	174
標準様式第16号の2：開示実施手数料の減額(免除)について	175
標準様式第17号：諮問書	176
標準様式第18号：情報公開・個人情報保護審査会への諮問について(通知)	178

【標準様式等の記載例】

標準様式第1号(行政文書開示請求書)の記載例(法人の場合)	179
標準様式第1号(行政文書開示請求書)の記載例(代理人の場合)	180
標準様式第1号の2(補正依頼書)の記載例	181
標準様式第2号(行政文書開示決定通知書)の記載要領	182
標準様式第2号(行政文書開示決定通知書)の記載例	187
行政不服審査法に基づく決定書記載例	189

様式編

様式第1号：応接記録簿	193
様式第2号：開示請求受付管理簿	194
様式第3号：受付管理簿	195
様式第4号：不服申立受付管理簿	196

別添：情報公開・個人情報保護における手数料現金収納事務取扱要領	199
---------------------------------	-----

関係法令

①行政機関の保有する情報の公開に関する法律	221
②行政機関の保有する情報の公開に関する法律施行令	232
③情報公開・個人情報保護審査会設置法	248
④情報公開・個人情報保護審査会設置法施行令	251
⑤行政不服審査法	253

第1 相談・案内

1 情報公開窓口

国民は、開示請求に関する具体的手続や、自分の知りたい事柄に関する情報が行政機関においてどのような形で存在しているかを承知していない場合が多いと考えられ、行政機関に対して、来所又は電話等により、開示請求権制度や保有する行政文書に関する情報提供を求める場合が多々ある。

これらの要請に対しては、以下のとおり、各行政機関に対する開示請求に関して相談・案内や受付を行う「各行政機関の情報公開窓口」又は制度全般の相談・案内や各行政機関についての参考情報を提供する「総務省の情報公開・個人情報保護総合案内所」で対応しているところであるが、こうした情報提供の求めに適切に対応することにより、国民の利便の増進や行政機関の効率的な事務処理が図られることになるので、懇切、丁寧な説明等を行うことが必要である。

(1) 各行政機関の情報公開窓口

ア 各行政機関の情報公開窓口

各行政機関の情報公開窓口は、本省庁のほか、その長が法第17条の規定により権限又は事務の委任を受けた地方支分部局等に設置されている。

各行政機関の本省庁の情報公開窓口の連絡先は、資料1のとおりである。

厚生労働省の本省の情報公開窓口は、中央合同庁舎第5号館2階にある厚生労働省大臣官房総務課情報公開文書室(電話番号(代表):03-5253-1111)である。

法第17条及び施行令第15条に基づき、各施設等機関(検疫所、国立高度専門医療センター、国立ハンセン病療養所、国立医薬品食品衛生研究所、国立保健医療科学院、国立社会保障・人口問題研究所、国立感染症研究所、国立児童自立支援施設、国立光明寮、国立保養所、国立知的障害児施設及び国立身体障害者リハビリテーションセンター)の長並びに地方厚生(支)局長及び都道府県労働局長は、その保有する行政文書に関しては、開示請求書の受理から開示の実施までの開示手続に係るすべての権限及び事務を委任されており(平成13年厚生労働省告示第87号)、その情報公開窓口は、資料1の2に定めるとおりである。

また、国民の利便に資するため、各行政機関の長は、当該行政機関の情報公開窓口一覧表をホームページに掲載することとされている。厚生労働省のホームページアドレスは、「<http://www.mhlw.go.jp/>」である。

なお、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「独立行政法人等情報公開法」という。)第2条に規定する独立行政法人等(以下「独立行政法人等」という。)のうち、厚生労働省所管の独立行政法人等の情報公開窓口は、資料1の3に示すとおりである。

イ 相談・案内

各行政機関の情報公開窓口における相談・案内に際しては、次の点に留意する。

(ア) パンフレット等の利用

開示請求の制度、手続に係るものについては、制度のパンフレット等を利用し、説明、情報提供を行う。

(イ) 他の手段による開示方法

開示請求しようとする者が求める行政文書が、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、啓発パンフレット、文書閲覧目録掲載資料、官報公示資料、インターネット提供資料等や、他の開示制度により何人にも開示されるもの（法第15条の規定の調整措置の対象となる他の法令に基づく他の開示制度により閲覧、縦覧等が可能であるもの）であるときは、その旨を説明し、関係部局等と連絡を取りつつ、適宜の対応措置をとる。

(ウ) 開示請求をしようとする者の利便を考慮した措置

法第23条により、「行政機関の長は、開示請求をしようとする者が容易かつ的確に開示請求をすることができるよう、当該行政機関が保有する行政文書の特定に資する情報の提供その他開示請求をしようとする者の利便を考慮した適切な措置を講ずるものとする」とされているところであり、開示請求をしようとする者が知りたいとしている事柄について十分聴取し、行政文書ファイル管理簿の活用、関係部局等への問い合わせ等により、求める行政文書を具体的に特定するのに役立つ情報を積極的に提供する。場合によっては、求める行政文書を特定するために、開示請求しようとする者が知りたい情報について詳しく聴取することも必要になると考えられるが、開示請求をしようとする者が目的等を明らかにすることについては、あくまで任意であることに留意する必要がある。

(エ) 他の行政機関に係る情報

各行政機関における情報公開窓口においては、基本的には、当該行政機関に係る開示請求に関する相談や情報提供要請に応ずるものであるが、内容が他の行政機関に係るものである場合、明らかにされている範囲で説明を行うか又は他の行政機関の情報公開窓口を紹介するなどの措置をとる。

(オ) 応接記録

相談・案内については、再度の問い合わせやその後における開示請求があり得ることから、必要に応じ応接記録簿(様式第1号)により応接記録を作成する。

(2) 総務省の情報公開・個人情報保護総合案内所

総務省の情報公開・個人情報保護総合案内所は、本省のほか、管区行政評価局（四国行政評価支局及び沖縄行政評価事務所を含む。）、行政評価事務所及び行政評価分室に設置されており、その連絡先については、資料2のとおりである。

情報公開・個人情報保護総合案内所においては、開示請求の受付は行わないが、開示請求権制度の仕組み、具体手続等の制度全般の案内、各行政機関の行政文書ファイルの検索・案内、各行政機関の組織、業務内容等の参考情報の提供等を行うこととされている。

(3) 窓口開設時間

各行政機関の情報公開窓口及び総務省の情報公開・個人情報保護総合案内所の開設時間については、おおむね9時30分から17時までとされており、厚生労働省の情報公開文書室における情報公開窓口の開設時間も9時30分から17時まで(12時から13時までを除く。)とする。各施設等機関、地方厚生局及び都道府県労働局に

においても、職員の勤務時間を考慮しつつこれに準じた取扱いとすることが望ましい。

なお、昼休み時間や開設終了時において、相談等が引き続いているとき、順待ちの者がいる場合には、弾力的に対応するものとする。

(4) 本人開示の取り扱い

自己情報について開示請求をしようとする者に対して、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）又は独立行政法人等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59号）に基づく開示請求を行うことができる旨の説明をするよう徹底すること。

また、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元化を図る、あるいは窓口を別々に設ける場合であっても両者の連携を密にするなど、開示請求をしようとする者の利便性に配慮した制度の運用を図ること。

(5) 窓口運営に当たっての個人情報の保護

情報公開窓口は、法第4条第1項に規定する範囲で開示請求者の氏名、住所等の個人識別情報に接する他、開示請求をする上で行政文書特定に際して開示請求者からの説明を通じて個人情報に接する場合がありますが、そのような場合には、個人情報の保護に留意して対応するものとする。

2 文書閲覧窓口制度との関係

「情報提供に関する改善措置等について」（昭和55年5月27日閣議了解）に基づく文書閲覧窓口制度については、情報公開法の施行に合わせて、「文書閲覧窓口制度の運営について」（平成13年3月6日情報公開に関する連絡会議申合せ。資料3）を申し合わせているので、同申合せ第4の考え方に沿って、開示請求権制度と文書閲覧窓口制度の両制度あいまって行政機関の保有する情報の公開の推進に資するよう努めるものとする。

厚生労働省の本省においては、文書閲覧窓口を含む行政相談の業務と情報公開及び個人情報保護窓口の業務とを同じ場所（中央合同庁舎第5号館2階国会議事堂側）において（窓口開設時間はいずれも9時30分から17時まで（12時から13時までを除く。））行っているところである。

第2 開示請求書の受付等

1 開示請求書の受付（すべての行政機関共通）

(1) 開示請求書の確認事項

開示請求書受付の際の主要な確認事項は、次のとおりである。

- ① 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。
- ② あて先が正しいかどうか。
- ③ 求める行政文書の特定が十分であるかどうか。
- ④ その他開示請求書の記載に不備がないかどうか。
- ⑤ 定められた開示請求手数料（開示請求1件につき300円（オンラインによる開示の請求の場合は200円。以下同じ）。下記2(1)ア（注2）参照）が納められているかどうか（収入印紙の貼付又は納付書の添付確認）。

(2) 確認に当たって留意すべき事項

上記の確認に当たって次の点に留意する。

- ① 開示請求書の様式（標準様式第1号）を示しているが、当該様式によらないものであっても法第4条第1項の必要的記載事項が記載されていれば、有効な請求であること。
- ② 住所、氏名等のほか、郵便番号及び電話番号についても、以後の通知、連絡等に際して必要とされる場合が多いと考えられるので、記載してもらうこと。
なお、開示請求は、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は可能である。また、代理人による開示請求も可能である。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。
- ③ 求める文書が行政文書に該当しない場合（登記簿、特許原簿、訴訟に関する書類等の適用除外文書、法第2条第2項ただし書第1号又は第2号の文書、その他同項の定義に合致しない文書）、求める行政文書を保有していない場合、求める行政文書が開示請求をするまでもなく閲覧等が可能なるものである場合（文書閲覧目録に記載されている行政文書、他の法令に基づき一般の閲覧等に供することとされている行政文書）には、その旨、他制度の手続、所管している機関等について教示するなど、適切な情報提供に努めること。
- ④ 開示請求のあて先に疑義がある場合については、それぞれに示す処理を行うこととする。
 - ・ 他の行政機関の長又は独立行政法人等が開示請求すべきものである場合
→ 開示請求者に他の行政機関の長又は独立行政法人等を教示し、開示請求者の意思を確認する。開示請求を取り下げた場合、開示請求書を返却する。取り下げない場合、開示決定等の手続をする。
 - ・ 権限等を委任された下部機関の長が開示請求すべきものが当該行政機関の長あてに行われた場合
→ 正しいあて先である下部機関を教示し、開示請求者の意思を確認する。開示請求を取り下げた場合には、開示請求書を返却し、回送を希望した場合には、開示請求書のあて先を正しいあて先である下部機関の長に修正した上で回送する。

なお、この場合、当該行政機関の本省庁の情報公開窓口において下部機関の長に対する開示請求の受付を行うこととされている場合には開示請求書が当該窓口に到達したときが、受付を行うこととされていない場合には下部機関に到達したときが、それぞれ行政手続法(平成5年法律第88号)第7条の「申請がその事務所に到達したとき」に当たる。

- ⑤ 行政文書を特定するに足りる事項の記載については、対象文書の特定が不十分のまま事務処理が進められることのないよう、開示請求をしようとする者が知りたい情報を十分聴取し、関係部局等と連絡をとり、特定に資する必要な情報の提供を積極的に行って、開示請求をしようとする者及び行政機関の便宜を図ること。その上で、開示請求をしようとする行政文書等を当該者に明確にさせた上で事務処理を進めることを徹底すること。
- ⑥ 開示請求に係る行政文書が大量に及び、処理に長期間を要するような場合には、事務遂行上の支障等の事情を説明し、抽出請求や分割請求にしてもらうよう要請すること。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条の規定の適用等により処理を行うこと。
- ⑦ 一の開示請求書に行政文書の名称その他の行政文書を特定するに足りる事項が複数記載され、相互に密接な関連を有しない複数の行政文書の開示請求となる場合には、行政文書(又は相互に密接な関連を有する複数の行政文書)ごとに開示請求手数料を要するので、これに見合う開示請求手数料の追納を求めること。この場合において、行政文書(又は相互に密接な関連を有する複数の行政文書)ごとに別葉の開示請求書でもって開示請求が行われることが望ましく、追納の求めの際にその旨を要請することも可能であるが、相応の開示請求手数料の追納が行われれば、一の開示請求書に相互に密接な関連を有しない複数の行政文書が記載されていても拒否はできないと考えられる。

※「相互に密接な関連を有する複数の行政文書」の範囲

相互に密接な関連を有する複数の行政文書」の範囲については、第5-2-(1)の記述を参照するとともに、開示請求者に対しては、行政文書の管理の方法等と併せて請求の件数の数え方について、十分な説明を行うことを徹底すること。

- ① 開示請求手数料が未納又は不足している場合、第5の3(1)又は(2)の手続により、納付又は追納を求めること。

2 本省における受付事務の流れ

- (1) 受付(9:30~17:00、(12:00~13:00を除く))

情報公開文書室の窓口で受付を行う。

ア 窓口来所の場合

窓口で相談等を行い、必要がある場合は、関係書類(厚生労働省文書管理規程、行政文書開示決定等に係る審査基準、行政文書ファイル管理簿等)の閲覧、行政文書ファイル管理システムの検索、既に一般に公開されている文書等について説明する。

開示請求者が、開示請求の対象となる行政文書又はこれを綴じ込んでいる行政文書ファイルの特定をできない場合、情報公開文書室の受付担当者は、所管課に連絡

して担当者に受付に来て貰い、行政文書及びこれを綴じ込んでいる行政文書ファイルを特定する。

開示請求書受付の際、開示請求書の記載事項、手数料（開示請求の件数1件につき300円）を確認する。記載事項に不備がある場合、当該不備を開示請求者に教示し、(2)により補正してもらおう。また、求める文書が行政文書に該当しない、求める行政文書を保有していない、求める行政文書が開示請求をするまでもなく閲覧等が可能であるなどの場合で、その旨を説明した結果開示請求がその場で取り下げられた場合は、開示請求書を返却する。この場合、厚生労働省情報公開事案管理システム（以下「事案管理システム」という。（下記（注5）参照。））には入力しない。なお、この場合は手数料を受領しないので、収入印紙に消印しないよう注意する。

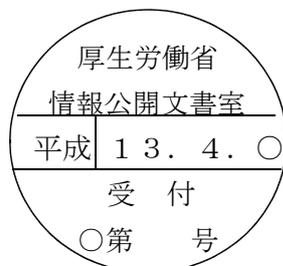
開示請求書を受け付けたときは、情報公開文書室において事案管理システムにより事案の進行管理をする窓口（以下「情報公開文書室窓口」という。）は、事案管理システムの行政文書開示請求申請受付登録画面に、受付日、受付番号、受付種別（窓口受付・郵送の別）、受付職員名、名あて人（厚生労働大臣名）、開示請求者の種別、氏名又は法人名、住所又は居所、連絡先、請求する行政文書の名称等、求める開示の実施方法等、開示請求手数料、担当課（所管課）を入力の上、事案管理システムを通じて所管課へ割り振る。同時に、開示請求書の写しを、所管部局の総括課を経由して所管課に回付する（下記（注6）参照。）。開示請求書の正本は、開示決定等又は延長等の通知の際、収入印紙に消印し、情報公開文書室で写しを保管の上、所管課へ回付する。

割り振りを受けた所管課は、事案管理システムの開示請求編集画面に、担当係の係名、厚生労働省の代表電話番号、当該係の内線番号を入力するとともに、開示請求の対象となる行政文書が特定され次第、当該行政文書の書誌情報（保存期間、大分類、中分類、小分類、行政文書ファイル名、行政文書名）を入力する。

（注1）受付番号は、開示請求1件につき1番号とする。

（注2）開示請求に係る行政文書が複数となる場合、当該複数の行政文書が同一の行政文書ファイルに綴じ込まれていれば当該開示請求は当然に1件の開示請求として取り扱う（開示請求手数料算定に影響する）ので、当該複数の行政文書がいずれの行政文書ファイルに綴じ込まれているかの確認が必要となる。

（注3）受付の際、開示請求書に次の受付印（直径30mmの円形）を押印する。



←回転式日付印

←○の部分は、「開」と記載

不服申立て受理の際は「不」と記載

(注4) 収入印紙の消印は、次の収入印紙抹消印(直径30mmの円形)を押印する。



(注5) 本省においては、開示請求から争訟対応までの事案の進行管理については、基本的に事案管理システムにより電子的に取り扱うこととしている(本手引第8参照)。

事案管理システムによる事案管理の範囲は、本省に対する開示請求事案及び地方支分部局等に係る開示請求事案のうち厚生労働大臣に対する審査請求があった事案を対象とする。ただし、法第24条の規定に基づく施行状況の報告等に係るものは、地方支分部局等に係るものも含めて事案管理システムにより管理することとしている。

本省においては、「開示請求受付管理簿」(様式第2号)、「不服申立受付管理簿」(様式第4号)は、いずれも事案管理システムに入力したデータを基に作成する。これら帳簿は、各年度毎にCSV形式(Comma Separated Value: Excel等のアプリケーションに入出力ができる汎用フォーマット)にダウンロードした後にExcel等のアプリケーションによる電子ファイルとして作成・保存することとなる(各帳簿の保存・管理については、本手引第9の2の(2)を参照)。

(注6) 開示請求書の所管課への回付に当たっては、開示請求者の氏名等が他に漏れることのないよう、個人情報の取扱いに留意する。

イ 郵送受付の場合

郵送受付のものは、すべて受付印を押印の上、事案管理システムに入力する。

厚生労働省の所管外のものであって開示請求に係る文書を現実に保有しておらず、かつ、そのことが国民一般にとっても明白である場合は、可能な限り、情報公開文書室において開示請求者に対し電話等でその旨及び当該行政文書を保有している行政機関を教示できる場合は教示し、開示請求者の意思を確認する。開示請求を取り下げた場合には開示請求書を返却し、取り下げない場合又は意思の確認が困難な場合は、不開示決定の手続をとる。

開示請求に係る行政文書を保有していない場合、既に公表されている場合(開示請求によらずに情報提供できる場合)、回送に適している場合等、開示請求者の意思を確認した方が望ましいものについては、所管課(所管課が多数の部局にまたがる等の場合には情報公開文書室)において電話等で開示請求者に対し情報提供し、意思を確認する。開示請求を取り下げた場合には、当該開示請求書を返却し、回送を希望した場合には、(3)により回送する。これら以外の場合は、開示決定等の手続をとる。

他は来所受付の場合と同様とする。

(注) 本省の事務における「所管課」とは、開示請求に係る行政文書を保有している課（厚生労働省文書管理規程第2条第2項の課をいう。以下同じ。）をいう。

当該課が複数ある場合は、当該課のうち当該行政文書を起案した課とし、当該起案した課が現に存在しない場合は当該行政文書に係る所掌事務を引き継いだ課を所管課とする。すべての課が開示請求に係る行政文書を保有していない場合（従来から実在しない場合、かつて保有していたが廃棄した場合、開示請求の対象となるものが行政文書に当たらない場合及び法の適用が除外されている場合を含む。）は、開示請求の対象となっているものかつての起案、保有等の状況、所掌事務との関連等を勘案して総務課長が指名した課を所管課とする。

開示請求に係る行政文書を起案した課が当該行政文書を保有しておらず、他課において保有している場合は、当該起案した課を所管課とみなす（開示手続の間、当該他課から当該起案した課に当該行政文書の貸出しを行う）が、当該他課又は当該起案した課で異論がある場合は、当該行政文書の起案、保有等の経緯等を総合的に勘案して総務課長が指名した課を所管課とする。

厚生労働省文書管理規程第43条から第45条までの規定に基づき各課から情報公開文書室文書係に引き継がれた行政文書については、当該各課を所管課とみなす（開示手続の間、情報公開文書室公文班から当該各課に当該行政文書の貸出しを行う）。

上記にかかわらず、経理関係文書については、一般会計については会計課、特別会計については当該会計を所管する課が当該開示請求に係る行政文書を保有している場合であっても、当該経理に係る行政事務を所掌する課を所管課とみなす。

(2) 補正の必要がある場合

開示請求書の記載事項の不備、開示請求手数料の不足等の要件不備があった場合であっても、開示請求書を受け付けた上で補正の手続を行う（行政手続法第7条参照）。また、補正の手続を行うときには、開示請求者に補正に要する期間は開示決定の期限には算入されない旨を教示する。

「補正」の手続に法令上の具体的規定はなく、口頭によることも可能であるが、後で紛争が生じないように、原則として次の取扱いとする。

ア 開示請求が窓口来所で行われた場合

情報公開文書室が所管課と相談の上、口頭で補正を依頼し、開示請求者が承諾した場合、開示請求者に開示請求書を修正してもらおう。修正が複雑な場合、窓口の職員が修正した上、修正箇所の近辺に開示請求者の署名又は捺印を貰っておく方法でも差し支えない。

開示請求者が口頭での依頼に応じない場合で補正の余地がない場合、直ちに不開示決定をするのではなく、次の手続による。

- ・ 所管課において開示請求書の補正依頼書（標準様式第1号の2。原則として、開示請求書の写しを同封して修正依頼。開示請求手数料が不足している場合は不足額に見合う収入印紙の送付を依頼。）の作成を行うこととし、所管課は、事案管理システムに補正の有無、補正依頼書の補正期限日、補正の対象となる事項を仮入力し、補正依頼書を起案の上、決裁（所管課長専決）を受ける。同決裁終了

後、所管課は、事案管理システムに当該書面の発議文書番号、施行年月日を入力するとともに、決裁により修正箇所があった場合は、当該修正箇所の修正入力（正式入力）を行い、当該補正依頼書を作成（大臣印押印）する。当該補正依頼書の発送は、その写しを添えて情報公開文書室文書係に依頼する（写しの添付以外は、厚生労働省文書管理規程第30条に規定する発送文書の取扱いによる。）。写しは所管課と情報公開文書室で保存する。

- ・ 情報公開文書室において補正書を受け付けたときは、情報公開文書室窓口は、事案管理システムの開示請求編集画面に、当該補正がなされた日付、開示請求の対象行政文書名その他開示請求書の補正内容を上記(1)のアの入力内容に上書きして修正入力し、写しを保管して、正本を所管部局総括課を経由して所管課に回付する（収入印紙の送付を受けた場合は、直接所管課に連絡し、情報公開文書室が収入印紙の貼付をして当該開示請求書の写しを保管の上、正本を所管課に回付する。）。
- ・ 補正期限を過ぎても補正されない場合、所管課で、補正の対象となる事項の形式的不備を理由とする不開示決定の決裁を行う。

イ 郵送受付の場合又は来所受付の場合で補正が十分でなかった場合

所管課において、開示請求者に電話等で補正を依頼し、開示請求者が承諾した場合（承諾しない場合、上記アの補正依頼書を郵送する手続を行う）、開示請求者の意思に応じて上記アの補正依頼書を郵送する手続を行うか、以下のいずれかの簡易な手続をとる。

- ・ 所管課が、電話等により、開示請求者に対し、郵送、ファクシミリ又は電子メールで補正の意思を情報公開文書室あて連絡する（収入印紙の送付については情報公開室あて郵送する）よう依頼し、開示請求者が郵送、ファクシミリ又は電子メールで補正する旨意思表示した場合は、所管課は、事案管理システムの開示請求編集画面「対象となる事項」欄に、当該依頼の内容と依頼の日付を入力（当該欄を連絡事項欄として使用する。）の上、情報公開文書室窓口へ連絡する。

補正の依頼から開示請求者の連絡までの期間は法第10条の開示決定等の期限（30日）の不算入期間となるが、後で紛争が生じないように、依頼後5日以内に当該連絡がない場合は、再度確認するが、確認できない場合は書面による補正依頼を行う。

情報公開文書室が、開示請求者から補正をする旨の郵送文書（ファクシミリを含む。）を受け付けた場合（電子メールで受信したものを印字した場合を含む。）は、情報公開文書室窓口は、事案管理システムの開示請求編集画面に、当該補正内容を上記(1)のアの入力内容に上書きして修正入力する。写しを保管の上、所管局総括課経由で所管課に回付し、所管課は、当該文書を開示請求書に添付する（開示請求書の「請求する行政文書の名称等」の欄には、「別添のとおり補正」と記載する）。

- ・ 所管課の担当職員が電話等で開示請求者の補正の意思を確認し、開示請求書を修正する。修正箇所の近辺に担当職員の署名と開示請求者の意思確認の手段及び確認の日付を記載の上、事案管理システムの開示請求編集画面「補正の対象となる事項」欄に、当該修正箇所を前記と同様に、当該修正の内容と日付を入力して

情報公開文書室窓口に連絡する。情報公開文書室窓口は、事案管理システムの開示請求編集画面に、当該補正内容を上記(1)のアの入力内容に上書きして修正入力する。また、所管課は、修正後の開示請求書の写し1部を情報公開文書室に提出し、情報公開文書室は、当該写しを保管する。

- (注1) 補正依頼書の郵送の手続による補正の期限は概ね1週間（第三者の意見提出期限との均衡）とする。補正に要する期間は開示決定手続の処理期間に算入されないので、適宜長くすることは可能である。
- (注2) 明らかなワープロの変換誤りや軽微な記入誤りについては職権で補正を行って差し支えないが、およそ手続の進行に支障のおそれのないものについては補正の手続をせず、社会常識の範囲内で適宜読替えを行う。
- (注3) 法第23条の趣旨に沿って、行政文書の特定に資する情報の提供を積極的に行うべきであり、特定不十分として不開示決定を行うという事態は、開示請求者の側における特別の事情（行政文書の特定に資する情報を提供したにもかかわらず、行政文書を特定するに足りる事項の記載がなされないとき）がなければ生じないものであるということに留意すること。
- (注4) 開示請求に係る行政文書を特定する過程で、開示請求に係る行政文書が複数あり、作成年度を異にするなど互いに密接に関連し合わないことが明らかとなったため、開示請求を複数行わなければならないことが判明した場合については、窓口来所の場合は複数の開示請求書を提出して貰うように依頼することとするが、郵送受付の場合等手続が煩雑になる場合は、（1件の開示請求につき1枚の開示請求書が原則であるものの、例外的に）複数の開示請求を1枚の開示請求書に記載する形で修正すると同時に、不足する開示請求手数料を追納付して貰う方法によること（受付番号は複数、必要に応じて枝番号）とする。
- (注5) (注4)の場合において、開示請求の件数について行政庁と開示請求者との間で見解の相違がある等の理由により、当該開示請求者の見解による件数分までの開示請求手数料のみ納付されたときは、当該開示請求を、開示請求手数料が納付された件数分の開示請求とそれ以外に区分する必要がある。いずれの行政文書について開示請求手数料が納付されたものとみなすかについては、開示請求者の意思を尊重し又は類推しつつ判断するものとする。
- (注6) 行政文書の特定に関する補正作業を必要としない補正については情報公開文書室単独で補正の手続(上記イの簡易な手続)を行うが、上記アの補正依頼書を送付する正式な手続は所管課で行う。また、行政文書の特定に関する補正作業を必要とする場合は、その他の項目の補正も併せて所管課で行う。
- (注7) 補正依頼書（標準様式第1号の2）は、事案管理システムにより印刷することができるので、起案等に活用することが望ましい。

(3) 回送の必要ある場合

ア 地方支分部局等に開示請求するのが適当な場合

開示請求に係る行政文書を本省として保有していないが、厚生労働大臣がその権限及び事務をその長に委任した地方支分部局又は施設等機関(以下「地方支分部局等」という。)が当該行政文書を保有している可能性がある場合、所管課は、関係

する地方支分部局等に連絡をとり、当該行政文書を保有している機関を確認できた場合には、開示請求者の意思を確認する。開示請求を取り下げた場合には、開示請求書を返却し、回送を希望した場合には、所管課は情報公開文書室に合議し、回送の決定を行う。これら以外の場合には、不開示決定の手続をとる。当該行政文書を保有している機関を確認できなかった場合は、開示請求者の意思を確認する。開示請求を取り下げた場合は、開示請求書を返却し、取り下げない場合は、不開示決定の手続をとる。また、開示請求に係る地方支分部局等の名称が判明しており、かつ、当該地方支分部局等が当該行政文書を保有していない場合であっても、所管課は、情報公開文書室と合議の上、当該地方支分部局等に回送の決定を行う（地方支分部局等からの回送は、下記(注2)を参照。）。

情報公開文書室は、開示請求者に対し、当該開示請求書の宛名を厚生労働大臣から当該地方支分部局の長に修正して貰った上で、当該地方支分部局等に回送すること、当該開示請求書の受付日は当該地方支分部局等に当該開示請求書が到達した日となる旨を口頭、電話又は事務連絡文書（情報公開文書室長名）により連絡した上で（開示請求書及び事務連絡文書(あれば)の写しを情報公開文書室で保管）、当該開示請求書を当該地方支分部局等に回送する。

開示請求書を地方支分部局等に回送することを決定した場合、所管課は、事案管理システムに回送先機関名を入力の上、情報公開文書室窓口に連絡する。情報公開文書室窓口は、開示請求書の宛名を変更し、回送の手続後、事案管理システムの開示請求編集画面に、回送日（通知日）、開示請求者への通知日（連絡日）を入力するとともに、行政機関の長の名を修正入力する。

来所受付の場合、原則としてその場で、郵送受付の場合、受付の日から概ね3日以内に、開示請求者の意思を確認する。

イ 開示請求書のあて名が地方支分部局等の長であった場合

開示請求書のあて名が地方支分部局等の長であった場合、情報公開文書室において、当該開示請求書に係る所管課に連絡する。

所管課において当該開示請求書に係る行政文書を保有しているときは、開示請求者にあて名を厚生労働大臣に修正して貰う（開示請求書が郵送された場合、電話等で確認の上情報公開文書室において修正）。

当該行政文書を当該地方支分部局等においてのみ保有しているときは、当該地方支分部局等に連絡した上で、情報公開文書室において、開示請求者に対し、本省では開示請求に係る行政文書を保有していない旨、本省において当該地方支分部局等に回送しておく旨及び受付日は当該地方支分部局に到達した日である旨を口頭、電話又は事務連絡文書（情報公開室長名）により説明し、開示請求者の意思を確認する（開示請求書及び事務連絡文書(あれば)の写しを情報公開文書室で保管）。開示請求を取り下げた場合は、開示請求書を返却し、回送を希望した場合は、当該開示請求書を当該地方支分部局等に回送する。これら以外の場合は、不開示決定の手続をする。

事案管理システム上の取扱いは、上記アと同様である。

来所受付の場合、原則としてその場で、郵送受付の場合、受付の日から概ね3日以内に、開示請求者の意思を確認する。

(注1) 「移送」と「回送」との関係

「移送」とは、当該行政機関で開示請求に係る文書を保有しているが、当該文書の作成に深く関与した行政機関が別途ある場合等に事案の処理を当該別途ある行政機関に委ねる手続をいう。そもそも当該行政機関で開示請求に係る行政文書を保有していない場合は、「移送」の手続は取られず、開示請求者に事情を説明して、開示請求が取り下げられた場合には開示請求書を返却し、取り下げられなかった場合には不開示決定をすることとなる。

「回送」は、開示請求書が提出されようとしている行政機関としては開示請求に係る行政文書を保有していないが、地方支分部局等が当該行政文書を保有しており、開示請求書の宛名を変更した方が適当である場合（宛名が地方支分部局等の長となっているのにもかかわらずその上級機関に開示請求書が提出される場合を含む。）に、行政サービスの一環として行う開示請求書提出に係る援助行為である。したがって、当該開示請求書の受付日は、当該地方支分部局等に当該開示請求書が到達した日である。

(注2) 地方支分部局等からの回送について

地方支分部局等において、厚生労働大臣宛ての開示請求書が提出された場合又は当該地方支分部局等で保有していないが本省が保有している可能性のある行政文書について開示請求がなされた場合、手続の混乱を避けるため、地方支分部局等は、本省が開示請求に係る行政文書を保有していることが明白であり、かつ、情報公開文書室が承認した場合（情報公開文書室において、本省における所管課となるべき課を指示する。）に限り本省への回送ができる。

回送は、開示請求者の意思を確認し、回送を希望した場合に行うが、意思を確認した結果、開示請求を取り下げた場合は、開示請求書を返却し、回送を希望せず、取り下げも行わない場合は、不開示決定の手続をする。

地方支分部局等から回送を受けた場合は、情報公開文書室窓口は、事案管理システムの開示請求編集画面に、回送元の種類（地方支分部局等）、回送元行政機関名、回送を受けた日を入力するとともに、上記アと同様の内容を入力する（受付日は当該回送を受けた日、受付番号は厚生労働省としての受付番号となる。）。以後は通常の開示請求書受付と同様の取扱いとなる。

(注3) 異なる地方支分部局等の長宛ての開示請求書が別の地方支分部局等に提出された場合は、正しい提出先を教示し、開示請求者の意思を確認する。開示請求を取り下げた場合は当該開示請求書を返却し、回送を希望した場合は、回送する。これら以外の場合は、不開示決定の手続をする。

(4) 移送の必要がある場合

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（平成14年9月20日改定。）：情報公開法施行準備部会資料。資料4）によるものとする。

本省での手続の流れを示すと、次のとおりである。

所管課と他の行政機関又は独立行政法人等との間で移送の協議・移送の決裁（所管課長専決）、移送の通知文作成押印→情報公開文書室から移送の通知を移送先（標準様

式第6号)と開示請求者(標準様式第7号)に送付(写しを所管課と情報公開文書室で保存)。→所管課は適宜移送先機関に協力

他の行政機関又は独立行政法人等に移送することを決定した場合、所管課は、決裁(所管課長専決)終了後、事案管理システムの開示請求編集画面に、移送先機関名を入力の上、移送の通知文を作成して大臣印を押印し、情報公開文書室窓口を持ち込む。情報公開文書室窓口は、移送手続後、事案管理システムの開示請求編集画面に、移送通知日を入力する。

(注) 開示請求に係る事案の移送についての各通知書(他の行政機関の長又は独立行政法人等あて及び開示請求者あて。標準様式第6号及び第7号。)は、事案管理システム上作成できないので、所管課において通知書を作成する。

(5) 移送を受ける場合

他の行政機関(厚生労働省の地方支分部局等を含む。)又は独立行政法人等から連絡を受け、所管課が移送の協議を行う。

所管課が移送を受けることとした場合、協議結果を情報公開文書室に連絡する。

当該他の行政機関又は独立行政法人等から発送された移送の通知文を情報公開文書室が受け付ける。

情報公開文書室窓口は、当該移送通知文を受付後、事案管理システムの開示請求編集画面に、移送元の種類(他省庁)、移送元機関名、移送する旨の通知(標準様式第7号)の受付日を入力するとともに、上記(1)のア(窓口来所の受付)と同様の内容を入力する(受付日は移送元の機関の開示請求書受付日、受付番号は厚生労働省としての受付番号となる。)。以後は、通常の開示請求受付と同様の取扱いとなる。

(6) 取下げがあった場合

開示請求書の取下げが行われた場合、開示手続は終了し、開示請求書を返却する。取下げがあった場合、所管課は、事案管理システムの開示請求編集画面に、返戻/取下げの区分のうち「取下げ」を入力の上、情報公開文書室窓口連絡する。情報公開文書室窓口は、事案管理システムの開示請求編集画面に当該取下げの日付を入力する。

(注1) 原則として、書面、ファクシミリ又は電子メール等紛れの生じるおそれの少ない方法により、かつ、取下げの対象となる開示請求書が特定できる場合に限り、取下げがあったものとして取り扱う。電話や伝言のみによる場合や取下げの対象が不明確な場合は、状況に応じて、開示決定等に係る作業は進めつつ、開示決定等を行う時点で再度開示請求者に対し電話等で確認をする等慎重な対応が望まれる。

(注2) 開示決定等を行うまでは開示請求者はいつでも取下げが可能であるため、収入印紙の消印は開示決定等及び延長のときに行う。

3 各地方支分部局における受付事務の流れ

(1) 地方厚生局

総務課で受付を行う。手続の流れは、次の(2)に準じて行う。

(2) 都道府県労働局

ア 受付（勤務時間及び開示請求者等の利便等を考慮し、各局において受付時間を決定する。なお、この受付時間については、ホームページで公表することとする。）

総務部企画室（以下「企画室」という。）で受付を行う。

(ア) 窓口来所の場合

窓口で相談等を行い、必要がある場合は、関係書類（文書管理規程、行政文書開示決定等に係る審査基準、行政文書ファイル管理簿等）の閲覧、既に一般に公開されている文書等について説明する。

開示請求者が、開示請求の対象となる行政文書又はこれを綴じ込んでいる行政文書ファイルの特定をできない場合、企画室の受付担当者は、所管課に連絡して担当者に受付に来て貰い、行政文書及びこれを綴じ込んでいる行政文書ファイルを特定する。

開示請求書受付の際、開示請求書の記載事項、手数料（開示請求の件数1件につき300円）を確認する。記載事項に不備がある場合、当該不備を開示請求者に教示し、イにより補正してもらおう。行政文書の不存在等を説明した結果その場で取り下げられた場合は、開示請求書を返却し、この場合、受付管理簿には記入しない。なお、この場合は手数料は受領しないので、収入印紙に消印しないよう注意する。

企画室で必要事項（受付日、受付番号、開示請求者の氏名又は名称、住所又は居所、連絡先、開示請求対象文書名、対象文書を綴じ込んでいる行政文書ファイルの分類及び名称、所管部課係名並びに受付職員氏名）を受付管理簿（様式第3号）に記入、開示請求書の写しを保管した上で、正本を所管課（労働基準部の課にあつては監督課経由、職業安定部の課にあつては職業安定課経由）に回付する。

事案が重要なものであると所管課が判断した場合（当分の間は本省所管課（本省において当該開示請求に係る行政文書に記載された情報に最も密接に関連している業務を所管している課をいう。以下同じ。）の判断に従う。以下当該事案を「本省報告案件」という。）、企画室に連絡して企画室から本省地方課に連絡する（地方課から情報公開文書室及び本省所管局の総括課へ連絡する。）。

（注1）2の(1)アの(注1)から(注4)まで参照

（注2）局で保有しておらず、管内の労働基準監督署又は公共職業安定所が保有している場合は、正本を監督課又は職業安定課へ回付する。その後の取扱いは、各局で事前に決めておくこと。

(イ) 郵送受付の場合

郵送受付のものはすべて受付印を押印の上、受付管理簿に記入する。

当該局の所管外のものであつて開示請求に係る文書を現実に保有しておらず、かつ、そのことが国民一般にとっても明白である場合は、可能な限り、企画室において開示請求者に対し電話等でその旨当該行政文書を保有している行政機関を教示できる場合は教示し、開示請求者の意思を確認する。開示請求を取り下げた場合は、開示請求書を返却し、開示請求を取り下げない場合又は意思の確認が困難な場合は、不開示決定の手続をとる。返却した場合、受付管理簿の手続終了原因及び終了日欄に返却の事実及び日付を記入する。

開示請求に係る行政文書を保有していない場合、既に公表されている場合、回送に適している場合等、開示請求者の意思を確認した方が望ましいものについては、所管課の依頼に基づき企画室において電話等で開示請求者に対し情報提供した上、意思を確認する。開示請求を取り下げた場合は、開示請求書を返却し、回送を希望した場合は、ウにより開示請求書を回送する。これら以外の場合は開示決定等の手続をとる。

他は来所受付の場合と同様。

(注) 所管課とは、開示請求に係る行政文書を保有している局の課又は室をいう。

当該課又は室が複数ある場合は、当該課又は室のうち当該行政文書を起案した課又は室とし、当該起案した課又は室がない場合は当該行政文書に係る所掌事務を引き継いだ課又は室とする。すべての課又は室が開示請求に係る行政文書を保有していない場合（従来から実在しない場合、かつて保有していたが廃棄した場合、開示請求の対象となるものが行政文書に当たらない場合及び法の適用が除外されている場合を含む。）は、開示請求の対象となっているもののかつての起案、保有等の状況、所掌事務との関連等を勘案して、総務部長が指名した課又は室とする。

開示請求に係る行政文書を起案した課又は室が当該行政文書を保有しておらず、他課又は室において保有している場合は、当該起案した課又は室を所管課とみなす（開示手続の間、当該他課又は室から当該起案した課又は室に当該行政文書の貸出しを行う）が、当該他課又は室又は当該起案した課又は室で異論がある場合は、当該行政文書の起案、保有等の経緯等を総合的に勘案して総務部長が指名した課又は室を所管課とする。

イ 補正の必要がある場合

開示請求書の記載事項の不備、開示請求手数料の不足等の要件不備があった場合であっても、開示請求書を受け付けた上で補正の手続を行う（行政手続法第7条参照）。

「補正」の手続に法令上の具体的規定はなく、口頭によることも可能であるが、後で紛争が生じないように、原則として次の取扱いとする。

(ア) 開示請求が窓口来所で行われた場合

企画室が所管課と相談の上、口頭で補正を依頼し、開示請求者が承諾した場合、開示請求者に開示請求書を修正してもらおう。修正が複雑な場合、窓口の職員が修正した上、修正箇所の近辺に開示請求者の署名又は捺印を貰っておく方法でも差し支えない。

開示請求者が口頭での依頼に応じない場合で補正の余地がない場合、直ちに不開示決定をするのではなく、次の手続による。

- ・ 所管課において補正依頼の決裁（所管課長専決）をし、補正依頼書（標準様式第1号の2。原則として、開示請求書の写しを同封して修正依頼。開示請求手数料が不足している場合は不足額に見合う収入印紙の送付を依頼。）を作成して局長印を押印する。
- ・ 所管課は、押印済みの補正依頼書を企画室に提出し、企画室から補正依頼書を郵送する（写しは所管課と企画室で保存する）。

- ・ 企画室は、受付管理簿に補正依頼書の通知日・補正期限日を記入する。
- ・ 企画室で補正した文書を受け付け、写しを保管して、正本を所管課（労働基準部の課にあつては監督課経由、職業安定部の課にあつては職業安定課経由）に回付する（収入印紙の送付を受けた場合は、直接所管課に連絡し、所管課が開示請求書を企画室に持ち込んで、企画室が収入印紙の貼付及び消印をして当該開示請求書の写しを保管の上、正本を所管課に返還する。）。
- ・ 企画室で受付管理簿に補正があつた旨及び補正の日付を記入する。
- ・ 補正期限を過ぎても補正されない場合、所管課で、補正の対象となる事項の形式的不備を理由とする不開示決定の決裁を行う。

(イ) 郵送受付の場合又は来所受付の場合で補正が十分でなかった場合

所管課において、開示請求者に電話等で補正を依頼し、開示請求者が承諾した場合（承諾しない場合、上記アの補正依頼書を郵送する手続を行う）、開示請求者の意思に応じて上記アの補正依頼書を郵送する手続を行うか、以下のいずれかの簡易な手続をとる。いずれの場合も、企画室において受付管理簿に補正の依頼の日付、補正の事実及び補正の日付を記入する。

- ・ 所管課が、電話等により、特に期限を付さずに、開示請求者に対し、郵送、ファクシミリ又は電子メールで補正の意思を企画室あて連絡する（収入印紙の送付については企画室あて郵送する。）よう依頼し、当該依頼した旨を企画室に連絡する。所管課は、電話等により補正を依頼した日付を開示請求書の備考欄に記載しておく。補正の依頼から開示請求者の連絡までの期間は法第10条の開示決定等の期限（30日）の不算入期間となるが、後で紛争が生じないように、依頼後5日以内に当該連絡がない場合は、再度確認することとするが、確認できない場合は書面による補正依頼を行う。

企画室が、開示請求者から補正をする旨の郵送文書（ファクシミリを含む。）を受け付けた場合（電子メールで受信したものを印字した場合を含む。）、写しを保管の上、所管課（労働基準部の課にあつては監督課経由、職業安定部の課にあつては職業安定課経由）に回付し、所管課は、当該文書を開示請求書に添付する（開示請求書の「請求する行政文書の名称等」の欄には、「別添のとおり補正」と記載する）。

- ・ 所管課の担当職員が電話等で開示請求者の補正の意思を確認し、開示請求書を修正する。修正箇所の近辺に担当職員の署名と開示請求者の意思確認の手段及び確認の日付を記載する。所管課は、修正後の開示請求書の写し2部を企画室に提出し、企画室は、当該写し1部を保管し、残りの写し1部と、写しのとおり補正した旨の通知文（写しを保管）を開示請求者に郵送する。

(注1) 補正依頼書の郵送の手続による補正の期限は概ね1週間（第三者の意見提出期限との均衡）とする。補正に要する期間は開示決定手続の処理期間に算入されないため、適宜長くすることは可能である。

(注2) 明らかなワープロの変換誤りや軽微な記入誤りについては職権で補正を行って差し支えないが、およそ手続の進行に支障のおそれのないものについては補正の手続をせず、社会常識の範囲内で適宜読替えを行う。

(注3) 法第23条の趣旨に沿って、行政文書の特定に資する情報の提供を積極的に

行うべきであり、特定不十分として不開示決定を行うという事態は、開示請求者の側における特別の事情（行政文書の特定に資する情報を提供したにもかかわらず、行政文書を特定するに足りる事項の記載がなされないとき）がなければ生じないものであるということに留意すること。

(注4) 開示請求に係る行政文書を特定する過程で、開示請求に係る行政文書が複数あり、作成年度を異にするなど互いに密接に関連し合わないことが明らかとなったため、開示請求を複数行わなければならないことが判明した場合については、窓口来所の場合は複数の開示請求書を提出して貰うように依頼することとするが、郵送受付の場合等手続が煩雑になる場合は、（1件の開示請求につき1枚の開示請求書が原則であるものの、例外的に）複数の開示請求を1枚の開示請求書に記載する形で修正すると同時に、不足する開示請求手数料を追納付して貰う方法によること（受付番号は複数、必要に応じて枝番号）とする。

(注5) (注4) の場合において、開示請求の件数について行政庁と開示請求者との間で見解の相違がある等の理由により、当該開示請求者の見解による件数分までの開示請求手数料のみ納付されたときは、当該開示請求を、開示請求手数料が納付された件数分の開示請求とそれ以外に区分する必要がある。いずれの行政文書について開示請求手数料が納付されたものとみなすかについては、開示請求者の意思を尊重し又は類推しつつ判断するものとする。

(注6) 行政文書の特定に関する補正作業を必要としない補正については企画室単独で補正の手続(上記イの簡易な手続)を行うが、上記アの補正依頼書を送付する正式な手続は所管課で行う。また、行政文書の特定に関する補正作業を必要とする場合は、その他の項目の補正も併せて所管課で行う。

ウ 回送を受けた場合

開示請求書を本省情報公開文書室から回送された場合、企画室で受け付け、局が回送を受けた日（局への開示請求書の到達日）を受付日として扱うこと。

本省に回送を行う場合は、必ず電話で情報公開文書室の承認を得ておくこと（回送を受ける場合、本省に回送を行う場合は、本手引第2の2(3)を参照）。

エ 移送の必要がある場合

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。平成14年9月20日改定。資料4）によるものとする。

局での手続の流れを示すと、次のとおりである。

・所管課で移送の協議・移送の決裁（専決者を事前に決めておくこと）、移送の通知文作成押印→企画室から移送の通知を移送先と開示請求者に送付（写しを所管課と企画室で保存）→企画室は受付管理簿に移送先機関名（連絡先）、移送通知日を記入。

オ 移送を受ける場合

他の行政機関又は独立行政法人等から連絡を受け、所管課が移送の協議を行う。

所管課が移送を受けることとした場合、協議結果を企画室に連絡する。

当該他の行政機関又は独立行政法人等から発送された移送の通知文を企画室が受け付ける。

企画室は、受付管理簿に、当該他の行政機関又は独立行政法人等が受付けた日付、本省としての受付番号、所管局課係名を記入し、写しを保管した上で、所管課へ回付する（労働基準部の課にあつては監督課経由、職業安定部の課にあつては職業安定課経由）。その後は、通常の手続に移行する。

カ 取下げがあった場合

開示請求書を受け付けた後に取下げが行われた場合、開示手続は終了し、開示請求書を返却する。取下げがあった場合、企画室は、受付管理簿の手続終了原因・日付欄に必要事項(取下げの事実及び日付)を記入する。

(注) 原則として、書面、ファックス又は電子メール等紛れの生じるおそれの少ない方法により、かつ、取下げの対象となる開示請求書が特定できる場合に限り、取下げがあったものとして取り扱う。電話や伝言のみによる場合や取下げの対象が不明確な場合は、状況に応じて、開示決定等までは行い、開示決定等が行われた時点で再度開示請求者に対し電話等で確認をする等慎重な対応が望まれる。

4 各施設等機関における受付事務の流れ

3の(2)に準じて行う。

5 オンラインによる請求における事務の流れ

(1) 本省あての請求の場合

ア 受付

電子申請による開示請求を、情報公開文書室において受け付け、電子受付印を押下する。受付時において留意すべき事項については、1(2)と同様である。

受付後の事務の流れについては、2(1)イ郵送受付の場合に準じる。

補正、移送・回送又は取下げの場合も同様に郵送受付の場合に準じて行う。

回付後の所管課での処理についても、通常の窓口・郵送受付の場合と同様に行う。

なお、電子申請においては、請求に関する手数料は、開示請求受付後に情報公開文書室より納付額を請求者へ通知した上で納付してもらう手続きとなるので、所管課は、対象となる文書の件数が確定次第、速やかに情報公開文書室に文書の件数を連絡する。

イ 決定文書の送付

作成した決定通知書等に電子公印を押印し、情報公開文書室へメールで送付する。

情報公開文書室において、「説明事項」、「開示請求書の写し」のファイルを追加し、開示請求者へ送付する。

(2) 本省以外の機関あての請求の場合

本省以外の機関に対する開示請求の受付は、本省情報公開文書室にて行う。

情報公開文書室は、本省以外の機関に対する開示請求を受け付けた場合、該当する機関の担当者に対して、オンラインで受け付けた「行政文書開示請求書」の帳票イメージ文書(スキャナーにより電子化したもの)をインターネットメールにより送信する。送信後、情報公開文書室は、送信漏れ等による問題発生を防止し、迅速な対応を促すため、送信した旨の電話連絡を該当する機関の担当者に対して行う。情報公開文書室は、当該開示請求を厚生労働省において受け付け、該当する機関あてに送信した

こと等を「汎用申請・届出等受付システム」を介して開示請求者あて通知する。

電子申請を受信し、情報公開文書室からの該当機関に対する電話確認が終了した後の該当機関での事務処理については、従来の書面による開示請求と同様である。ただし、書面による開示請求と異なり、開示請求手数料の納付が完了していないことから、これに係る補正手続きが必要となる。

補正手続きは、開示請求に係る対象行政文書の特定及び開示請求件数の確定が行われ、開示請求手数料の額を確定した後、「行政文書開示請求書の補正について（依頼）」（標準様式第1号の2）を作成し、書面により開示請求者あて発出する。発出した日の翌日から開示請求手数料が納付された日までを補正期間として取り扱う。

なお、開示請求手数料及び開示の実施手数料の納付方法については、現在本省以外の機関において行われている書面による開示請求の場合の取扱いと同様である。

第3 開示・不開示の審査

1 審査基準の策定

行政手続法第5条の規定に基づき、行政機関の長があらかじめ策定する開示・不開示の取扱いに関する審査基準については、これを情報公開窓口に備え付ける等適切な方法により公にしておく必要がある。

当該審査基準は、社会状況の変化等を踏まえ、絶えず適切に見直しを行うほか、実際の開示請求の状況に応じて事例の追加を行う等、できる限り具体化に努めるものとする。

厚生労働省においては、平成13年3月19日付け厚生労働省発総第20号厚生労働事務次官依命通達の別紙3において、「厚生労働省が保有する行政文書の開示請求に対する開示決定等に係る審査基準」（資料5）を定めている。

また、統計調査に特有の文書で各統計調査に共通するものについては、「行政機関の保有する統計調査関係文書の公開に関するガイドラインについて」（平成13年3月16日各府省統計主管課長等会議における申合せ。資料5の3）をも参考にする。

2 開示・不開示の審査

(1) 不開示情報該当性の審査

開示請求に係る行政文書が存在する場合、当該行政文書に記録されている情報について、法第5条各号に規定される不開示情報に該当するかどうかを審査し、「行政文書の全部又は一部を開示する」（法第9条第1項）か「行政文書の全部を開示しない」（同条第2項）かの判断を行う。

当該判断に当たっては、情報公開・個人情報保護審査会（以下「審査会」という。）の答申や情報公開訴訟の判決等を参考にしつつ、個別具体的に慎重に判断していくこととする。

なお、不開示情報は、法第5条各号のいずれかに該当するだけでなく、複数の号に該当することがあるので留意する。

ア 部分開示の可否

不開示情報が記録されている部分その他の部分と容易に区分して除くことができる場合は、当該不開示情報部分を除いて開示する。

イ 存否応答拒否の適否

行政文書の存在自体を答えるだけで不開示情報を開示することとなると判断される場合は、当該行政文書の存否を明らかにしないで不開示決定を行う（法第8条）。

なお、このような性質の文書については、開示請求の対象となるものがない場合も存否応答拒否を行わなければならない。

(2) 公務員の氏名の取扱い等について

各行政機関における公務員の氏名については、情報公開法の適正かつ円滑な運用を図る観点から、「各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。資料7）の統一方針にのっとり取り扱うものとされており、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号ただし書イ）

に該当することとなり、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こと。（「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」（平成17年8月3日情報公開に関する連絡会議申合せ。資料9）

(3) 公益上の理由による裁量開示の判断

法第5条各号該当性を判断する際にも、人の生命、健康、生活又は財産を保護するために公にする必要があるか否かや、「不当」、「適正」か否かの検討において公益等との比較衡量が行われるが、この裁量開示は、行政機関としての総合的な判断として、不開示情報に該当する場合であっても開示することができることとするもので、高度の行政的判断が求められる。

(4) 第三者意見の聴取

ア 任意的意見聴取の要否

開示請求に係る行政文書に第三者に関する情報が記録されている場合であって、当該情報が法第5条各号に規定する不開示情報に該当するか否かを判断するに当たって当該第三者の意見を聴く必要があると認められる場合は、慎重かつ公正な開示決定等をするため、当該第三者に意見書の提出を求めることができる。

イ 必要的意見聴取

開示請求に係る行政文書に記録されている第三者に関する情報が、法第5条各号に規定する不開示情報に該当するものの、法第5条第1号ロ若しくは同条第2号ただし書又は第7条により開示決定をしようとするときは、当該第三者に対し、合理的な努力を行ったにもかかわらず当該第三者の所在について判明しない場合を除き、意見書を提出する機会を与えなければならない。

なお、第三者の所在を明らかにするための合理的努力については、公示送達の手続をとることまで求めるものではない。

ウ 意見聴取の手続

第三者に対し意見聴取する場合は、当該第三者に対し書面（標準様式第8号又は第9号）により通知し、意見書（標準様式第10号、通知の際に同封する）の提出を求めるものとする。

* 任意的意見聴取における意見書の提出を求める方法については法令上特に定められておらず任意の方法によれば足りるが、意見照会を行ったことを明確にしておくことが望ましいと考えられることから、通常は書面によるものとする。

なお、意見聴取に際し、当該開示請求が誰からなされたものなのか、その氏名等について第三者から情報提供を求められるケースが想定されるが、開示請求が誰からなされたものかは開示・不開示の判断において必要ではなく、第三者に対しては開示請求者の氏名等を知らせる必要はない。

エ 意見書の提出期限

行政機関の長は、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ことから、意見書の提出については提出期限を設けることとしている(施行令第7条)が、当該期限の設定に当たっては、意見書提出の機会を与えられた第三者が開示請求に係る行政文書が開示された場合に自己の権利利益が侵害されないか等を判断するために十分な時間的余裕を確保できるよう配慮するものとする。

通常、提出期限まで1週間程度の期間として当該第三者の協力を求めるものとするが、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提出期限を設定することにより、開示決定等が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ことになる。

オ 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に関する情報が記載されている場合の取扱い

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「第三者」に含まれないこれら国の機関等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聴取手続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これら国の機関等に意見を聴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ことになるが、国会の機関については、衆議院にあつては事務局庶務部文書課又は法制局法制企画調整部企画調整課が、参議院にあつては事務局庶務部文書課又は法制局総務課が、裁判官弾劾裁判所にあつては事務局総務課が、裁判官訴追委員会にあつては事務局総務課が、国立国会図書館にあつては総務部総務課が、裁判所については、当該情報を提供した機関に応じて最高裁判所事務総局総務局第一課、各高等裁判所事務局総務課又は各地方・家庭裁判所事務局総務課が、それぞれ連絡窓口となる。また、独立行政法人等については、情報公開窓口、地方公共団体及び地方独立行政法人については、情報公開窓口が置かれている場合には当該窓口、置かれていない場合には関係部署に連絡をとることで差し支えない。

(5) 開示請求に係る行政文書を保有していない場合等の取扱い

開示請求の対象文書が、当該行政機関の長が保有する行政文書でない場合(①他の行政機関の長が保有するもの、②法第2条第2項ただし書第1号又は同第2号に該当するもの、③法の適用除外とされているもの等) やすで保存期間が経過し廃棄等により保有していない場合は、その旨を開示請求者に教示する等適切に対処することとするが、なお開示請求が行われる場合は、不開示決定を行う。

また、開示請求に係る行政文書が特定されず、開示請求者に補正を求めたが補正されない場合、開示請求者の連絡先が不明な場合その他開示請求書の形式上の不備について補正を求めることが困難な場合は、当該開示請求の形式上の不備を理由として不開示決定を行う。

3 開示決定等の期限

(1) 開示決定等を行うべき期限

開示請求を受けた行政機関の長は、当該請求に対する応答として、「行政文書の全部又は一部を開示する」か「全部を開示しない」かの決定を、開示請求のあった日か

ら30日以内に行わなければならない（法第10条第1項）。

<期間の算定について>

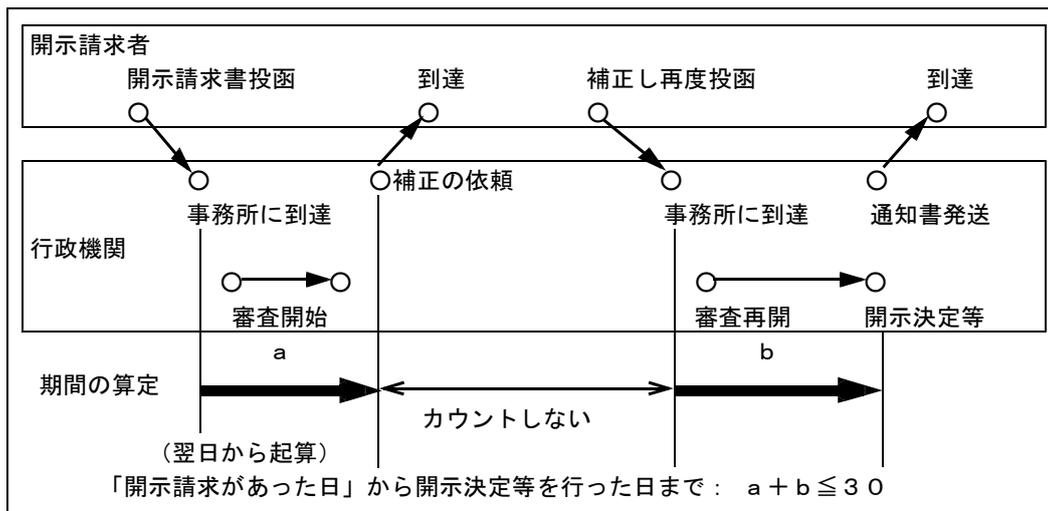
「開示請求があった日」とは、開示請求書が権限ある行政機関の事務所（経由機関を含む。）に物理的に到着したときをいう。

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考えられる。

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庁日まで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) 郵送による開示請求に係る期間の算定について



(2) 期限の延長

開示請求に係る行政文書について、事務処理上の困難その他正当な理由があつて、開示請求があつた日から30日以内に開示決定等を行うことが困難な場合には、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る（法第10条第2項）。

期限を延長する場合は、開示請求者に対し書面（標準様式第4号）により通知することとし、開示請求者は開示請求を行ってから30日以内に開示決定等が行われることを期待しているため、当該通知は、遅くとも開示請求があつた日から30日以内（補正に要した日数を除く。）に開示請求者に発送することが望ましい。

なお、延長する日数は、必要最小限とする。

(3) 期限の特例

開示請求に係る行政文書が著しく大量であるため、開示請求があった日から30日以内はもとより法第10条第2項の期限の延長（30日以内）を行ったとしても、当該期限内に開示請求に係る行政文書のすべてについて開示決定等を行うとすると、事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがあると判断される場合には、法第11条の期限の特例規定を適用する。

期限の特例規定を適用する場合は、開示請求者に対し書面（標準様式第5号）により通知することとし、当該規定の通知は、開示請求があった日から30日以内（補正に要した日数を除く。）に開示請求者に到達する必要がある（法第11条後段及び民法第97条第1項）。

4 開示決定等の通知

(1) 開示決定

ア 開示請求者への通知

開示請求に係る行政文書の全部又は一部を開示することを決定したときは、速やかに、開示請求者に対し、その旨を書面（標準様式第2号）により通知する。

① 開示の実施方法

開示することとした行政文書の開示の実施方法については、当該行政文書の種類に応じて実施できる方法のすべてを記載し、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する。

② 開示実施手数料

開示実施手数料は、記載した開示の実施方法ごとにその算定方法と開示実施の対象となる行政文書の全体を開示した場合の基本額を記載する。

③ 事務所における開示を実施することができる日時、場所

どこの場所でいつ開示の実施が可能であるかを記載する。

④ 写しの送付を希望する場合の準備日数、郵送料（見込み額）

写しを郵送する場合に、当該写しを作成し発送するまでのおおよその日数と郵送料の見込み額を記載する。

郵送料の見込み額は、原則として通常郵便物の料金であるが、郵便小包の方が料金が安い場合はそれによることになる（郵便小包の料金を郵便切手で支払うことは可能）。そのため、事前に郵便物を発送する郵便局から郵便料金表を取り寄せるなどして確認しておく必要がある。

⑤ 不開示とした部分がある場合は、その部分と不開示とした理由 （後述「(2) 不開示決定」参照）

なお、開示決定通知書を送付する際には、行政文書の開示の実施方法等申出書（標準様式第12号又は第13号）及び行政文書開示請求書の写しを同封するものとする。

イ 反対意見書を提出した第三者への通知

開示決定をするに当たって開示請求に係る行政文書に記録されている情報に関して関係する第三者の意見聴取を行い、当該第三者から反対意見書が提出されている場合は、当該第三者に対し、開示決定した旨を書面（標準様式第11号）により通知する。

(2) 不開示決定

開示請求に係る行政文書の全部を開示しないことを決定したときは、速やかに、開示請求者に対し、その旨を書面（標準様式第3号）により通知する。

ア 不開示理由の記載について

開示請求に係る不開示決定については、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、行政機関はその理由を提示しなければならないこととされていることから、不開示決定の根拠条文及びその条文に該当することの根拠を付記することを徹底すること。

特に、不開示理由の提示は、当該決定を受けた開示請求者が、当該決定を不服として不服申立て又は訴訟の提起により救済を求めたり、あるいは開示請求する内容を変更して再度開示請求を行うなどの対応を採る場合にその便宜を図るものであり、該当する不開示理由はすべて提示するものとする。

さらに、文書の不存在を理由とする不開示決定については、請求対象文書をそもそも作成・取得していない、作成したが保存期間が満了したので廃棄したなど、対象文書が存在していないことの要因についても付記することを徹底すること。

イ 理由の記載方法

不開示とされる理由は、（一般人を基準として）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号数を明記することだけでは足りず、以下を参考に、可能な限り具体的に記載する必要がある。

<不開示情報に該当>

- ・ 開示請求に係る行政文書に記載されているどの情報（又はどのような種類の情報）が不開示情報に該当し、これらを開示するとどのような支障等があり、法第5条第○号に該当するかを記載する。

<不存在>

- ・ 開示請求に係る行政文書が存在しない理由（例えば、○年○月に保存期間（○年）が満了したので廃棄した）を具体的に記載する。

<形式上の不備>

- ・ 形式要件（必要記載事項の記載、行政文書の特定、開示請求手数料の納付等）として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する。

<存否応答拒否>

- ・ 存否応答拒否においても、不開示情報が明らかにならない範囲で、当該条項（第8条）を示す以外に、理由（なぜ、存否そのものが答えられないのか等）を示す必要がある。

（参考）

「公文書の非開示決定通知書に記載すべき理由は、開示請求者において、条例所定の非開示理由のどれに該当するののかをその根拠とともに了知し得るものでなければならず、単に非開示の根拠規定を示すだけでは、当該公文書の種類、性質等とあいまって開示請求者がそれらを当然知り得るような場合は別として、本条例第7条第4項の要求する理由付記としては十分ではないといわなければならない。」（最判平4.12.10判時1453号116頁）

(3) 1件とみなされる複数の行政文書の開示決定等

一の開示請求書により1件とみなされる複数の行政文書について開示請求が行われ、当該複数の行政文書について開示決定等を行った場合は、基本的には、当該複数の開示決定等は一の通知書(開示決定と不開示決定とがある場合は原則としてそれぞれ一の通知書)により行うこととするが、各行政文書についてその量や開示・不開示の審査の難易度が異なり、開示決定等の時期が異なる等の状況により、可能となったものから順次通知することもできる。

(4) 行政不服審査法及び行政事件訴訟法に基づく教示

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不服申立てができる旨、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、それぞれ、開示請求者に対し教示する必要があることに留意すること。

5 本省における開示・不開示審査手続の流れ

(1) 第三者に対する意見書提出機会付与を行う場合

第三者に対して意見書(標準様式第10号、通知の際に同封する。)の提出を求める書面(標準様式第8号又は第9号)を発送する場合は、所管課は、事案管理システムの第三者追加画面に、第三者氏名又は名称、第三者の呼称(上記様式の本文冒頭に記載する「貴殿」等の呼称)、行政文書名、規定の適用区分及び当該規定を適用する理由(法第13条第2項の必要的意見聴取をする場合に入力。同条第1項適用の場合は入力しない。)、意見書に記載する情報の内容(意見聴取すべき行政文書の記載内容)、意見書提出期限日を仮入力(第三者が複数存在する場合は、個別に人数分、事案管理システムの第三者追加画面により、同様に追加入力する。)し、第三者への照会を行う書面(標準様式第8号又は第9号)、開示決定をする旨の書面(標準様式第11号)等、所要の書面を起案の上、決裁(所管課長専決)を受ける。当該決裁終了後、事案管理システムの第三者編集画面に、当該書面の発議文書番号、施行年月日を入力するとともに、決裁により修正箇所があった場合は、当該修正箇所の修正入力(正式入力)を行い、当該書面を作成(大臣印押印)する。当該書面の発送は、その写しを添えて情報公開文書室文書係に依頼する(写しの添付以外は、厚生労働省文書管理規程第30条に規定する発送文書の取扱いによる。)。写しは所管課と情報公開文書室で保存する。また、所管課は、適当な時期に、当該第三者に対して、電話、ファクシミリ等で一報(開示請求者を識別できる情報を除く)を入れておくことが望ましい。

情報公開文書室窓口は、当該書面の発送確認後、事案管理システムの第三者編集画面に、当該書面の通知日(照会日)を入力する。

情報公開文書室で当該第三者の意見書を受理したときは、事案管理システムの第三者編集画面に、当該意見書の受理日を入力して当該意見書の写しを保管し、正本を所管部局の総括課を経由して所管課に回付する。所管課は、意見書の回付を受けたときは、事案管理システムの第三者編集画面に、意見書の提出日(意見書に記載された日付)、意見書の内容(開示の賛否、一部賛成の別)を入力する。

当該第三者から開示に反対の意思表示があった場合で、その意思表示に反して開示

決定する場合は、所管課は、事案管理システムの第三者編集画面に、当該第三者の呼称、対象となる行政文書名、開示をする理由を仮入力し、当該第三者に対する開示決定の通知書（標準様式第11号）を起案の上、決裁（所管課長専決）を受ける。当該決裁終了後、所管課は、事案管理システムの第三者編集画面に、当該書面の発議文書番号、施行年月日を入力するとともに、決裁により修正箇所があった場合は、当該修正箇所の修正入力（正式入力）を行い、当該通知書を作成（大臣印押印）する。当該通知書の発送は、その写しを添えて情報公開文書室文書係に依頼する（写しの添付以外は、厚生労働省文書管理規程第30条に規定する発送文書の取扱いによる。）。また、写しは所管課と情報公開文書室で保存する。

情報公開文書室窓口は、当該通知書の発送確認後、事案管理システムの第三者編集画面に、その投函日を入力する。

（注）事案管理システム上、「行政文書の開示請求に関する意見について（照会）」（標準様式第8号、第9号）、「行政文書の開示決定について（通知）」（標準様式第11号）を印刷できるので、起案等に活用することが望ましい。ただし、行政文書の開示に関する意見書（標準様式第10号）は印刷する機能を有していない。

（2）事前審査

所管課は、下記（3）及び（4）に係る決定を行おうとするときは、当該決定に係る決裁を受ける前に、情報公開文書室において当該決定に係る内容審査（以下「事前審査」という。）を受けるものとする。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情報公開文書室長が認めたものについては、事前審査の対象としない。

事前審査の要否は、原則として開示請求書写しの所管課回付時（本手引第2の2（1）ア参照。）に、所管課に対して通知する（開示請求対象の行政文書の特定ができない場合等は、当該文書の特定ができ次第とする。）。

事前審査を受ける場合、所管課は、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行政文書に係る開示・不開示部分を示した当該行政文書写しその他開示・不開示の判断に必要な資料等。）を、原則として情報公開文書室が事案毎に指定する期限までに、情報公開文書室窓口に持ち込むものとする。当該期限の指定は、原則として事前審査の要否の通知に併せて行う。

事前審査を終了した事案は、情報公開文書室における事案ごとの必要性の判断により、再審査を受けるものとする。

情報公開文書室は、当該事前審査又は再審査終了後、所管課に当該資料を返却し、以後、所管課において当該決裁の起案を行う。

（3）開示決定等が開示請求書受理後30日以内にできる見込みがない場合

ア 60日以内に開示決定等ができる見込みがある場合

所管課は、開示決定等の期限の延長（法第10条）の決定をしようとするときは、事案管理システムの開示請求編集画面に、延長の有無、開示請求対象の行政文書名、延長後の期間、延長の理由、延長後期日を仮入力し、開示決定等の期限の延長通知（標準様式第4号）を起案の上、決裁（所管課長専決、情報公開文書室長合議）を

受ける。同決裁終了後、所管課は、事案管理システムの開示請求編集画面に、当該書面の発議文書番号、施行年月日を入力するとともに、決裁により修正箇所があった場合は、当該修正箇所の再修正入力（正式入力）を行い、当該通知書を作成（大臣印押印）する。当該通知書の発送は、その写しを添えて情報公開文書室文書係に依頼する（写しの添付以外は、厚生労働省文書管理規程第30条に規定する発送文書の取扱いによる。）。また、写しは所管課と情報公開文書室で保存する。当該通知書の発送は、開示請求書を受理した日から30日以内（補正に要した日数を除く）に発送することが望ましい。

情報公開文書室窓口は、当該通知書を発送確認後、事案管理システムにその投函日を入力する。

（注1）開示請求書を受理してから20日（補正に要した日数を除く）を経過した日において、「30日以内の処理」の見通しが立っていない事案については、情報公開文書室は、所管課に迅速な処理を促すとともに、手続の遅滞が正当な理由に基づく場合であって必要と認められるときは、法第10条第2項の延長の決定手続をとるよう促す。開示請求に係る行政文書が著しく大量であって、当日において「60日以内の処理」の見通しさえ立っていない場合は、情報公開文書室は、所管課に対して、次のイの手続をとることについて検討を促すものとする。

（注2）事案管理システム上、開示決定等の期限の延長通知（標準様式第4号）を印刷できるので、起案等に活用することが望ましい。

イ 60日以内に開示決定等ができる見込みが立たない場合

所管課は、開示請求に係る行政文書が著しく大量であって、開示請求書を受理した日から20日を経過した日においても、開示請求書を受理した日から60日以内に開示決定等を行う見通しが立っていない場合は、法第11条の開示決定等の期限の特例を適用することとし、事案管理システムの開示請求編集画面に、延長の有無、開示請求対象の行政文書名、延長後の期間、延長の理由、延長後期日、最終決定期限日を仮入力し、情報公開文書室窓口と連絡して上記(2)の所要の方法で事前審査を受ける。当該事前審査により修正箇所があった場合は、情報公開文書室窓口から所管課に連絡し、所管課は、当該修正箇所を修正入力し、開示決定等の期限の特例規定の適用通知（開示請求書を受理後60日以内に開示請求に係る行政文書のうちの相当の部分のみ開示決定等を行い、残りは特定の期日までに開示決定等を行う旨の通知書面。標準様式第5号）を起案の上、決裁（所管課長専決、情報公開文書室長合議）を受ける。同決裁終了後、所管課は、事案管理システムの開示請求編集画面に、当該書面の発議文書番号、施行年月日を入力するとともに、決裁により修正箇所があった場合は、当該修正箇所の再修正入力（正式入力）を行い、当該通知書を作成（大臣印押印）する。当該通知書の発送は、その写しを添えて情報公開文書室文書係に依頼する（写しの添付以外は、厚生労働省文書管理規程第30条に規定する発送文書の取扱いによる。）。また、写しは所管課と情報公開文書室で保存する。この場合において、開示請求書を受理した日から30日以内（補正に要した日数を除く）に、当該通知の書面が開示請求者に到達する必要があること（上記3の(3)）に留意する必要がある。

情報公開文書室窓口は、当該通知書の発送確認後、事案管理システムにその投函

日を入力する。

(注) 事案管理システムでは、開示決定等の期限の特例規定の適用通知（標準様式第5号）は印刷する機能を有していない。

(4) 開示決定等

所管課において、開示、部分開示又は不開示の決裁を起案する(所管部局長専決で総務課長合議を原則とし、重要なものは事務次官決裁(特に重要なものは厚生労働大臣決裁)とし、過去に類例ある等輕易なものは所管課長専決で情報公開文書室長合議とする)。所管課は、開示決定等をしようとするときは、事案管理システムの開示請求編集画面に、開示実施可能開始日、開示対象の行政文書名、決定区分（全部開示・部分開示・不開示・不存在・存否応答拒否の別）、全部開示以外の場合の開示しない理由、開示の実施方法、全部又は一部を開示する場合の事務所における開示を実施することができる日時・場所、部分開示の場合の不開示部分該当条項、請求形態（大量請求による法第11条適用の場合又は開示請求の中途取下があった場合の該当項目）を仮入力し、情報公開文書室窓口と連絡して上記(2)の所要の方法で事前審査を受ける（事前審査を要しないと判断されたものを除く。以下同じ。）。当該事前審査により修正箇所があった場合は、情報公開文書室窓口から所管課に連絡し、所管課は、当該修正箇所を修正入力し、開示決定又は部分開示の決定の場合には行政文書開示決定通知書(標準様式第2号)を、不開示決定の場合には行政文書不開示決定通知書(標準様式第3号)を起案し、決裁を受ける。情報公開文書室窓口は、事前審査及び決裁の状況について、所管課から情報公開文書室への当該文書の持ち込み日（情報公開文書室での受理日）、返却日を事案管理システムの開示請求編集画面に入力し、進行管理する。

決裁終了後、所管課は、事案管理システムに当該書面の発議文書番号、施行年月日を入力するとともに、決裁により修正箇所があった場合は、当該修正箇所の再修正入力（正式入力）を行い、当該決定通知書を作成（大臣印押印）する。当該決定通知書の発送（決定が開示決定又は部分開示の決定の場合には、法第14条第2項の開示の実施方法等の申出の必要がないときを除き、行政文書の開示実施方法等申出書(標準様式第12号又は第13号)を同封する。）は、その写しを添えて情報公開文書室文書係に依頼する（写しの添付以外は、厚生労働省文書管理規程第30条に規定する発送文書の取扱いによる。）。また、写しは所管課と情報公開文書室で保存する。情報公開文書室窓口は、当該決定通知書の発送確認後、事案管理システムの開示請求編集画面にその投函日を入力する。

(注1) 受理から30日以内に行わなければならないのは「決定」であり、決定通知書が開示請求者に到達している必要はないので、期限日までに決定通知書を投函していればよいことになる。したがって、必ずしも配達証明までとっておく必要はない。ただし、開示の実施方法等の申出の期限を厳格にしておく必要がある場合等は、配達証明をとる必要がある。

(注2) 第三者が行政文書開示決定通知書に係る行政文書の開示(部分開示を含む)に対して反対の意思表示をしている場合など第三者が当該行政文書開示決定通知書に係る開示決定に対して不服申立てを行う可能性が高い場合には、当該行政文書

開示決定通知書の文面中に、例えば、「今後当該決定に対し、第三者から不服申立てがなされた場合などには、開示の実施の執行を停止する場合がありますので、あらかじめご了承ください」の一文を記載しておくことが適当である(第6の1(3)及び4(3)参照)。

(注3) 開示決定の後、不服申立て又は行政訴訟により開示決定等が取り消され又は変更された場合は、事案管理システムに入力した内容を当該事案の「開示請求申請受付詳細画面」を参照することにより、その顛末を確認することとなる。

事案管理システムでは、行政文書開示決定通知書(標準様式第2号)、行政文書不開示決定通知書(標準様式第3号)、行政文書の開示の実施方法等申出書(標準様式第12号)を印刷することができるので、起案等に活用することが望ましい。ただし、あらかじめ開示請求書に求める開示の実施方法等が記載されていた場合の行政文書の開示実施方法等申出書(標準様式第13号)は印刷する機能を有していない。

6 各地方支分部局における開示・不開示審査手続の流れ

(1) 地方厚生局

手続の流れは、次の(2)に準じて行う。

(2) 都道府県労働局

ア 第三者に対する意見書提出機会付与を行う場合

所管課で第三者に対し、意見書(標準様式第10号、通知の際に同封する。)の提出を求めるための書面(標準様式第8号又は第9号)の決裁(専決者を事前に決めておくこと)を行い、書面を作成して局長印を押印し、写しを保管した上で、企画室に提出する。所管課は、適当な時期に、当該第三者に対して、電話、ファクシミリ等で一報(開示請求者を識別できる情報を除く)を入れておくことが望ましい。

企画室は、写しを保管した上で、当該第三者にあてて、当該「意見書を求めるための書面」を郵送する(意見書の標準様式第10号を同封する)。

企画室は、受付管理簿に、第三者への通知日、通知先、意見提出期限日を記入する。

企画室で当該第三者の意見書を受理した場合、受付管理簿に受理日及び意見書の内容(開示の賛否・一部賛成)を記入する。

企画室は、意見書の写しを保管し、正本を所管課(労働基準部の課にあつては監督課経由、職業安定部の課にあつては職業安定課経由)に回付する。

当該第三者から開示に反対の意思表示があつた場合で、その意思表示に反して開示決定する場合は、所管課において、開示決定した旨及び開示を実施する日を通知する書面(標準様式第11号。専決者を事前に決めておくこと)を作成して局長印を押印し、写しを保管した上で企画室に提出する。

企画室は、当該書面の通知事項(開示決定日と開示実施日との間に2週間以上あること等)を確認し、写しを保管した上で、当該第三者に郵送する。

企画室は、受付管理簿に、当該書面の投函日を記入する。

イ 開示決定等が開示請求書受理後30日以内にできる見込みがない場合

(ア) 60日以内に開示決定等ができる見込みがある場合

所管課が、処理期間の延長の決定及び開示請求者への延長の決定の通知(標準様式第4号)の決裁を行い(専決者を事前に決めておくこと)、当該通知の書面を作成して局長印を押印し、写しを保管した上で、正本を企画室に提出する。

企画室は、延長の決定の通知の写しを保管した上で、正本を当該開示請求者に遅滞なく郵送する(開示請求書を受理した日から30日以内(補正に要した日数を除く。))に発送することが望ましい。

企画室は、受付管理簿に、当該延長の通知日及び新たな期限日を記入する。

本省報告案件については、企画室は、当該延長の事実を本省地方課に報告する。

(注) 5の(3)アの(注1)参照。

(イ) 60日以内に開示決定等ができる見込みが立たない場合

所管課は、開示請求に係る行政文書が著しく大量であって、開示請求書を受理した日から20日を経過した日においても、開示請求書を受理した日から60日以内に開示決定等を行う見通しがたっていない場合は、法第11条の通知(開示請求書を受理後60日以内に開示請求に係る行政文書のうちの相当の部分のみ開示決定等を行い、残りは特定の期日までに開示決定等を行う旨の通知)の書面(標準様式第5号)の決裁(専決者を事前に決めておくこと)を行い、当該通知の書面を作成して局長印を押印し、写しを保管した上で、正本を企画室に提出する。

企画室は、当該通知の書面を、写しを保管した上で正本を開示請求者に郵送する。この場合において、開示請求書を受理した日から30日以内に、当該通知の書面が開示請求者に到達する必要があること(上記3の(3))に留意すべきである。

企画室は、受付管理簿に、法第11条の通知をした旨及び通知の書面を投函した日付及び最終的開示決定等の期限日を記入する。

本省報告案件にあつては、当該法第11条の通知の事実を本省地方課に報告する。

ウ 開示決定等

所管課において、開示、部分開示又は不開示の決定の決裁を起案する(専決者を事前に決めておくこと。本省報告案件については、決定に先立ち、本省地方課にりん伺する必要がある。)

決裁後、所管課において、開示決定又は部分開示の決定の場合には行政文書開示決定通知書(標準様式第2号)を、不開示決定の場合には行政文書不開示決定通知書(標準様式第3号)を作成し、局長印を押印する。

所管課は当該決定通知書の写しを保管し、正本を企画室に提出する。

企画室は、決定通知書の記載事項を確認し(第三者が開示に反対の意見書を提出している場合において、開示決定日と開示実施日との間に2週間以上置かれているか等)、写しを保管した上で、正本を開示請求者に郵送する(決定が開示決定又は部分開示の決定の場合には、法第14条第2項の開示の実施方法等の申出の必要がないときを除き、行政文書の開示の実施方法等申出書(標準様式第12号又は第13号)を同封する)。

企画室は、受付管理簿に決定通知日を記入する。

(注) 5の(4)の(注1)及び(注2)参照

- 7 各施設等機関における開示・不開示審査手続の流れ
6の(2)に準じて行う。

第4 開示の実施

1 開示の実施の方法等の申出書の確認

開示を受ける者は、原則開示決定通知があった日から30日以内に行政文書の開示の実施方法等申出書（標準様式第12号）に必要事項（総務省解説本：施行令第11条の解説参照）を記載して、申し出ることになる（後述の2の表にあるように、この手続が不要の場合もあるので、注意すること）。

この申出書を確認するに際して、留意すべき事項は、次のとおりである。

- ① 求める開示の実施の方法については、開示決定通知書で提示した方法のうちから選択するものであるため、これを確認すること。
- ② 開示決定に係る行政文書の一部について開示の実施を求めるとして、「〇〇に関連する部分」と記載されている場合であって、行政文書内に散在する〇〇関連部分を検索しなければならないようなときは、一般的には開示の実施を求める部分が不明確であるので、申出者に認められない旨を説明し、適切な申出内容とするよう求めること。
- ③ 事務所における開示の実施を希望する日については、開示決定通知書で提示した「事務所における開示を実施することができる日」のうちから選択するものであるため、開示の実施方法等申出書でこれを確認すること。選択した日が複数ある場合には、申出者に連絡をとり、実施日を確定することが適当である。
- ④ 写しの送付を求める旨記載されている場合には、開示決定通知書に記載した郵送料の額の郵便切手が添付されているかどうかを確認すること。
- ⑤ 求める開示の実施の方法に対応した開示実施手数料が納付されているかどうかを確認すること（開示の実施の準備は、開示実施手数料の納付を確認の上行うこととなる）。開示実施手数料の納付の方法及び未納又は不足の場合の処理については、第5の1及び3(1)又は(2)のとおりであり、適切な処理を行うこと。
- ⑥ 法の開示決定は、開示請求者に対する処分であることから、開示請求者のみが開示の実施を受けることができる地位にあるものであり、開示請求者以外の者には、閲覧は認められない。

最初から連名で受けた開示請求は1件の開示請求として扱い（いずれの者も開示の実施を受ける地位にある）、連絡先となる代表者に対して開示決定通知書を交付することとし、連名者は、開示請求者としていずれか一人が、又は連名者が同時に開示の実施（閲覧）を受けることができるが、いずれか一人が閲覧した場合には、当該閲覧した部分に係る開示の実施の義務を終了したことになる。

ただし、写しの交付の場合には、1部だけの交付となる。

- ⑦ 開示の実施は、開示決定通知書を持参した者に行うことになる（開示決定通知書を持参していない者が、開示請求者と同一人であることが証明されれば、開示の実施を行うこととなる。）。
- ⑧ 開示を受ける者は、原則開示決定通知があった日から30日以内に行政文書の開示の実施方法等申出書に必要事項を記載して、申し出ることになる。この場合の30日とは、開示を受ける者が行政機関の発した開示決定通知書を受け取った日の翌日から起算して30日以内に、行政文書の開示の実施方法等申出書を投函すれば足りる。一般的には、日本国内であれば、行政機関が開示決定通知書を発出してから2～3日程

度で、当該開示決定通知があったことを知り得る状態になるものと考えられる。

なお、正当な理由なく、申出期間内に開示の実施方法等申出書の提出がなされない場合には、開示の実施を行う必要はない。

2 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の処理

施行令第5条により、開示の請求の段階で開示請求書に開示の実施の方法等を記載することができることされており、当該記載がされている開示請求について開示決定をした場合、記載どおりに対応できるかどうかにより、次表のとおり取扱いが異なるので注意を要する。

開示請求書に開示の実施方法等が記載されている場合の取扱い

開示請求書に記載された開示の実施の方法通りに対応可能かどうかの具体ケース				関連事務の取扱い
開示請求書に記載された方法により開示を実施することができるとき	事務所に開示の実施を希望する日が記載されているとき	希望する日に開示を実施することができるとき	開示実施手数料が無料であるとき	<ul style="list-style-type: none"> 開示決定通知書に希望する方法により開示を実施できる旨を記載 開示の実施の方法等の申出は要しない。ただし、方法又は希望する日を変更する場合は、この限りでない。 希望する日に開示を実施する。
			開示実施手数料が有料であるとき	<ul style="list-style-type: none"> 開示決定通知書に希望する方法により開示を実施できる旨を記載 行政文書の開示を受ける旨を申し出る必要がある(標準様式第13号)。 開示実施手数料の納付を要する 希望する日に開示を実施する。
		希望する日に開示を実施することができないとき		<ul style="list-style-type: none"> 開示決定通知書に希望する日に開示を実施することができない旨を記載 開示の実施の方法等の申出を要する。所定の開示実施手数料の納付を要する。
写しの送付の方法による行政文書の開示の実施を求め旨記載されているとき			開示実施手数料が無料であるとき	<ul style="list-style-type: none"> 開示決定通知書に希望する方法により開示を実施できる旨(準備に要する日数及び郵送料の額を含む。) 開示の実施の方法等の申出は要しない。ただし、方法を変更する場合は、この限りでない。 郵送料(郵便切手)の送付を要する。 写しの送付の方法により開示を実施する。
			開示実施手数料が有料であるとき	<ul style="list-style-type: none"> 開示決定通知書に希望する方法により開示を実施できる旨(準備に要する日数及び郵送料の額を含む。) 行政文書の開示を受ける旨を申し出る必要がある。 開示実施手数料の納付及び郵送料(郵便切手)の送付を要する。 写しの送付の方法により開示を実施する。
開示請求書に記載された方法により開示				<ul style="list-style-type: none"> 開示決定通知書に希望する方法により開

を実施することができないとき

示を実施することができない旨を記載
・ 開示の実施の方法等の申出を要する。
所定の開示実施手数料の納付を要する。

3 更なる開示の申出

更なる開示を受ける者は、最初に開示を受けた日から30日以内に行政文書の更なる開示の申出書（標準様式第14号）に必要事項（総務省解説本：施行令第12条の解説参照）を記載して申し出ることになる。

(1) 申出書の確認に際しての注意事項

当該申出書の確認に際して留意すべき事項は、1の開示の実施方法等申出書と同様であるが、最初に開示を受けた日から30日を超えている場合及び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の方法と同一の方法による場合（正当な理由があるときを除く。）は、認められないので注意を要する。

したがって、開示を実施した場合には、開示の実施に係る行政文書について、少なくとも30日間は、開示を実施した日、開示の実施の方法及び開示を実施した部分分かるように整理しておく必要がある。

(2) 開示する内容を変更する場合

不服申立ての裁決・決定や訴訟判決を踏まえて、開示する内容（範囲）を変更する場合には、i) 全部不開示決定の行政文書について、全部開示決定又は部分開示決定に変更する場合と、ii) 部分開示決定の行政文書について、全部開示決定に変更する場合又は開示する範囲を変更する場合とがあり得るが、いずれの場合も、変更に係る開示を受けた日から30日以内であれば、更なる開示の実施の申出を認めることとなる。

4 開示の実施

(1) 行政文書の種類ごとの具体的実施の方法

行政文書の種類ごとの具体的実施の方法について留意すべき事項は、次のとおりである。

① 文書又は図画

- ・ 文書又は図画の写しの交付の方法は、請求者からの申出に応じて以下の(ア)から(エ)までの方法のうちから行うものである。ただし、(イ)から(エ)までについては、「文書又は図画の保存に支障を生ずるおそれがなく、かつ、行政機関がその保有する処理装置及びプログラムにより当該文書又は図画の開示を実施することができる場合」に限る。

ここで「文書又は図画の保存に支障を生ずるおそれ」とは、具体的には、原本の傷みが激しく、スキャナにより読み取ることが文書又は図画の保存に支障を与える場合等を想定している。この「おそれ」の有無については、各行政機関の長が判断するものである。

また、「行政機関がその保有する処理装置及びプログラムにより当該文書又は図画

の開示を実施することができる場合」とは、行政機関又は開示請求及び開示の実施の権限の委任を受けた者のいる事務所において、通常の業務に使用するために保有しているカラーコピー機あるいはスキャナを使用することにより、開示の実施をすることができる場合を想定している。

(ア) 白黒コピーの交付

文書又は図画を白黒コピーする場合には、原則としてA三判以下の大きさの用紙にコピーするものであり、A三判より大きい文書又は図画については、A三判以下に分割してコピーする。

(イ) カラーコピーの交付

- 行政機関がカラーコピー機を保有しており、カラーでの写しの交付を行うことができる場合において、請求の対象となる文書又は図画にカラーのものが含まれているときは、カラーコピーでの開示を受けるか白黒コピーでの開示を受けるかどうかは、請求者の要望に応じて対応するものである。つまり、カラーコピーでの開示を受けるか白黒コピーでの開示を受けるかの選択権は請求者にあり、行政機関は、開示決定通知書にカラーコピー又は白黒コピーの両方の方法を選択できる旨明記する必要がある。

具体的には、請求の対象となる文書又は図画にカラーのものが含まれているときは、開示決定通知書に、求めることができる開示の実施の方法として、文書又は図画を白黒コピーする方法及びカラーコピーする方法のそれぞれを記載し、手数料については、全てについて白黒コピーをした場合の金額及びカラーコピーをした場合の金額をそれぞれ記載する。

また、注意書きとして、開示の対象となっている文書又は図画にはカラーのものが含まれており、カラーコピーでの開示の実施を希望する場合には、あらかじめ連絡を頂きたい旨の記載をする。請求者からカラーの文書又は図画について問い合わせがあった場合には、その枚数などについて適切に教示することが望ましい。

なお、カラーの文書又は図画とは当該文書又は図画の作成又は利用の際に意図的にカラーが用いられているものをいい、文書又は図画にしみや色あせ等があるものなどは当然含まない。

また、開示の対象となる文書又は図画が各種証明書等であって、カラーコピーをしたものを交付することにより悪用されるおそれがある場合において、行政機関が保有する処理装置及びプログラムにより悪用を防ぐ措置を講じることができないときは、カラーコピーによる開示の実施を行わないことができる。

- カラーの文書又は図画であっても請求者の要望に応じて、白黒でコピーをし、白黒コピー相当の手数料を徴収することもあり得る。一方、白黒の文書又は図画をカラーコピーし、カラーコピー相当の手数料を徴収することは想定していない。

カラーの文書又は図画については、行政機関が保有するカラーコピー機の機能に応じてコピーするものであり、行政機関が保有するカラーコピー機で対応することのできないような大判の文書又は図画については、分割してコピーする。

(ウ) スキャナで読み取り記録媒体に複写して交付

- 文書又は図画をスキャナにより読み取る場合の解像度については、請求者から特段の要望がない限り、一般的に、読み取ってできた電磁的記録が判読可能な程度の

ものであれば足りる。

- ・ 文書又は図画をスキャナにより読み取ってできた電磁的記録のファイル形式については、行政機関が一般的に使用しているファイル形式で対応すれば足りる。
- ・ 文書又は図画の形態によっては、次のとおり対応する。
 - a) 行政機関が保有するスキャナでは読み込むことのできないような大判の文書又は図画については、分割して読み取って記録媒体に複写する。この場合、開示実施手数料については、原本の文書又は図画の枚数を基準として積算するものであり、分割した枚数を基準とするものではない。
 - b) カラーの文書又は図画については、行政機関が保有するスキャナの機能に応じてカラー又は白黒で読み取ることになる。なお、カラー又は白黒のいずれでも読み取り可能な場合には、行政機関の判断により実施することとなるが、いずれでも可能である旨を教示し、請求者の意向に沿って行うことが望ましい。
- ・ 開示決定通知書には、開示実施手数料を記載する必要があるため、その積算内訳として対象となる文書又は図画の枚数及び読み取った電磁的記録を複写する記録媒体の枚数を記載することとなる。このうち記録媒体の枚数については、文書又は図画1枚当たりの標準的な情報量を基に算出して記載することとなる。ただし、この場合には、開示決定通知書において、記録媒体の所要枚数が異なることにより、開示実施手数料が変動することがあるため、あらかじめ連絡を頂きたい旨の注意書きが必要となる。
- ・ 行政文書を文書又は図画と電磁的記録の両方の形態で保有している場合には、文書又は図画について、スキャナで読み取ってできた電磁的記録を交付する方法と既に保有している電磁的記録をそのまま交付する方法とがあることから、開示請求の手段の中で開示請求者にその旨教示し、対象となる行政文書をあらかじめ請求者に特定して頂いておくことが必要である。

(エ) オンラインにより開示

文書又は図画の写しの交付をオンラインで行う場合には、前述(ウ)と同様、文書又は図画をスキャナで読み取って電磁的記録を作成し、これをオンラインで開示することとなる。なお、オンラインによる開示は、オンラインによる開示請求があった場合に限って認められている。

- ② 印画紙に印画したものを作成し交付する場合（文書又は図画、写真フィルム、スライドの場合）、ビデオカセットテープへ複写したものを交付する場合（映画フィルム又はスライド（音声付き）の場合）及びマイクロフィルムを用紙に印刷したものを作成し交付する場合には、一般的には専門業者に外注することになる。
- ③ 開示を実施する機関の事務所において専用機器を備えていない場合（マイクロフィルム、スライド、録音テープ又は録音ディスク、ビデオテープ又はビデオディスク、電磁的記録、映画フィルム、スライド（音声付き））の閲覧・視聴対応は、当該専用機器を備えている他の事務所を開示の実施の場所とすることも可能ではあるが、開示請求者の住所との距離的事情を十分考慮する必要がある。また、専用機器を借用して対応することも可能である。

なお、マイクロフィルムの専用機器による映写したものの閲覧により難しい場合には、マイクロフィルムをA一判以下の大きさの用紙に印刷したものの閲覧が規定さ

れている（施行令第9条第1項第2号）。

- ④ 開示の実施においては、行政文書をありのまま開示することとしており（部分開示については後述(2)参照）、原則として加工はしない。したがって、文書又は図画の写しを作成する際には、縮小・拡大コピーは行わない。電磁的記録についても、データの圧縮やフォーマットの変換を行う必要はない。また、データベースについては、必要なデータのみを検索して出力できることから、既存のプログラム及び処理装置で出力が可能であれば、データベース内の特定のデータのみを開示することは、あり得る。また、データベースについては、通常、過去の時点のデータは残存されないで、過去の時点のデータについて開示請求があった場合には、最新時点のもので対応することとなる。

⑤ その他の留意点

- i マイクロフィルムの写しの作成について、専用機器を保有していない場合や、保有していてもA四判しか印刷できず、大判の図面等の印刷ができない場合には、専門業者に外注することになる。
- ii 既に印画された写真は、写真フィルムではなく、文書又は図画として、閲覧又は写しの交付により対応することになる。
- iii 写しを作成する場合の記録媒体については、行政機関のシステムへの安全性を考慮して、開示を受ける者の持参した物ではなく、行政機関側で用意した物を用いて写しの交付を行うこととなる。

また、閲覧による開示の実施に際して、開示の実施を受けようとする者が持参したカメラでの撮影等を行うことについては、庁舎管理上の問題や他の窓口利用者への支障等を別にすれば、情報公開法上の問題があるとは言えないと考えられるところであるので、この趣旨を踏まえ、各行政機関において、開示の実施を受けようとする者から申出があった場合等には、適切に対応すること。その際、庁舎管理上の制約等がある場合には、開示の実施を受けようとする者に対して必要に応じ適切な説明がなされることが望ましい。

- iv 例えば、CD-R、DVD-R、MD、MOは、形状としてはディスク状のものであり、これらに記録されている情報は、音声情報の場合、映像情報の場合、音声及び映像情報の場合、パソコン等の電子文書情報の場合等、様々な記録形態で保存されている。

これらについては、一般的には、①音声情報のみが記録されている場合であって、かつ、当該音声情報が、パソコン等の汎用機器ではなく、当該音声情報を再生する専用機器により再生が行われるものである場合には、当該CD-R等は録音ディスクに、②映像情報が記録されている（音声情報が同時に記録されている場合を含む。）場合であって、かつ、当該映像情報が、パソコン等の汎用機器ではなく、当該映像情報を再生する専用機器により再生が行われるものである場合には、当該CD-R等はビデオディスクに、③その他の電子文書情報等が記録されている場合には、当該CD-R等は一般の電磁的記録にそれぞれ該当するものとして取り扱う。

- v 施行令別表第一（第13条関係）では、行政文書1件につき、行政文書の種別ごとに、開示の実施の方法が規定されている。

したがって、例えば、2件の電磁的記録の行政文書の開示請求について、CD-R

Rに複写したものの交付の方法が申し出られた場合、原則それぞれCD-Rに複写して2枚を交付することになるが、施行令第13条第2項の規定により2件の行政文書が1件の行政文書とみなされる場合であって、1枚のCD-Rに収まるような場合には、1枚のCD-Rに収めて交付することになる。

- vi 電磁的記録を記録媒体に複写して交付する場合等における開示実施手数料の額の積算は、電磁的記録を構成する「ファイル」の数を単位として行うこととなる。「ファイル」とは、ワードや一太郎などの文書作成ソフトにより作成した文書やエクセルなどの表計算ソフトにより作成したデータなどのファイル単位を指すものである。したがって、1の行政文書が複数のファイルにより構成されている場合には、ファイル数に応じて手数料の額を積算することとなる。なお、この場合に、複数のファイルを統合する必要はない。
- vii 電磁的記録について、セキュリティの観点から、その情報の内容に応じた暗号化のための措置が講じられている場合があるが、その場合には、開示の実施を行う際に暗号化を解除するための適切な措置を講じる必要がある。
- viii 施行令第9条に規定されている開示の実施の方法は、同条各号に規定されている「より難しい場合」に該当する場合、文書又は図画の保存に支障を生ずるおそれがある場合、行政機関が保有するプログラムにより行うことができない場合及び行政機関がその保有する処理装置により行うことができない場合以外には、行政文書の種別に応じたすべての開示の実施の方法を行わなければならないものである。

例えば、一般の電磁的記録（パソコン）の場合、行政機関が保有する処理装置及びプログラムで開示の実施ができない場合以外は、施行令第9条第3項第3号に規定する方法（イ～へ）のすべてを行わなければならない（開示の実施方法のメニューとして提示する必要がある）ものである。

⑥ 参考事項

電磁的記録を複写して交付する際の媒体の規格、記憶容量、施行令別表第一（第13条関係）における1巻当たりの単価は、次のとおりである。

- i フレキシブルディスクカートリッジー2HD（1.21～1.44メガバイト）ー50円
- ii 光ディスク（CD-R）ー640～650メガバイトー100円
（DVD-R）ー4.7ギガバイトー120円
- iii 幅12.7mmオープンリールテープー2,400フィート型（180メガバイト）ー7,000円
- iv 幅12.7mm磁気テープカートリッジ（2分の1インチMTC（magnetic tape cartridge）で、いわゆるDLT（digital linear tape）と呼ばれるもの）
 - ・18トラックー200メガバイトー1,800円
 - ・36トラックー400～800メガバイトー2,500円
 - ・128トラック・DLT3様式ー10ギガバイトー8,600円
 - ・128トラック・DLT3XT様式ー15ギガバイトー10,500円
 - ・128トラック・DLT4様式ー20～35ギガバイトー12,900円
- v 幅8mm磁気テープカートリッジ（8mm幅MTCである）
 - ・ヘリカル走査記録方式ー2.4～2.5ギガバイトー1,800円
 - ・ヘリカル走査記録・デュアルアジマス様式ー5～7ギガバイトー2,600円

- ・ヘリカル走査記録・D A 2 様式－ 20 ギガバイト－ 3,200 円
- vi 幅 3.81mm 磁気テープカートリッジ（通常 4 ミリメートル幅 D A T とされる）
 - ・ヘリカル走査記録方式・D D S（digital data storage）様式－ 1.3 ～ 2.0 ギガバイト－ 590 円
 - ・D D S 2 様式－ 4 ギガバイト－ 800 円
 - ・D D S 3 様式－ 12 ギガバイト－ 1,300 円
 - ・D D S 4 様式－ 20 ギガバイト－ 1,750 円

(2) 部分開示の実施方法

行政文書の部分開示を実施する場合には、不開示情報が明らかにならないよう開示の実施の方法ごとに適切に行う必要がある。また、部分開示（部分不開示）の範囲（量）が明確になるように開示を実施する必要がある。

行政文書の種類ごとの部分開示の実施方法は、次のとおりである。

① 文書又は図画

文書又は図画の閲覧については、原則として当該文書又は図画の原本を閲覧させることとされているが、保存に支障を生ずるおそれがあると認められるときその他正当な理由があるときは、当該文書又は図画の写しを作成し、当該写しを閲覧させることが可能である（法第 14 条第 1 項ただし書）。部分開示を行う場合には、例えば、原本である文書又は図画の不開示部分を被覆シール等で覆う方法も考えられるが、不開示部分が明らかにならないようにするには、原本のコピーに墨塗りを行い、更にコピーをしたものを閲覧させることが確実な方法と考えられる。

また、部分開示の場合の写しの交付は、閲覧の場合と同様な作業をした上で交付することとなる。

文書又は図画をスキャナで読み取ってできた電磁的記録を記録媒体に複写して交付する方法、及びオンラインで開示する方法について、部分開示を行う場合には、原本のコピーに墨塗りを行ったものをスキャナで読み取って電磁的記録とするか、原本又はそのコピーをスキャナで読み取った電磁的記録に不開示部分が復元、判読されないよう電子的に被覆を施すこととなる。

なお、不開示部分の量（範囲）が明らかとなるようにしておく必要があるため、不開示部分を除去して（後方部分を詰めて）、当該文書のコピーを作成することは適当ではないが、例えば、ページ単位で全部墨塗り状態のものが何ページにもわたる場合には、当該全部墨塗りページを何ページも閲覧に供する必要はなく、○ページから○ページまでの部分はすべて不開示である旨説明を付せば足りる。

② マイクロフィルム

マイクロフィルムの閲覧を専用機器（マイクロリーダー）で行う場合、当該機器の機能が一コマコマを正確に特定して容易に表示することができるものであれば、職員の立会い・作業の下に一コマ単位で不開示情報を含むコマを除外して閲覧させることになるが、不開示部分は一コマ中の一部分の場合があり得、一般的には、マイクロリーダーでの部分開示を行うことは想定しがたい。

したがって、部分開示を行う場合には、一般的には、用紙に印刷したものの閲覧の方法により行うことになり、その場合の部分開示の方法は、文書又は図画の方法

と同じものとなる（写しの交付の場合も同様。）。

③ 写真フィルム

写真フィルムについて、部分開示を閲覧の方法により行う場合、一般的には、コマ単位で不開示情報が写っていないかどうか確認し、不開示情報が写っていないものをD P E 事業者以外に外注して印画紙に印画し、作成されたものを閲覧に供することになる。

部分開示を写しの交付の方法により行う場合であっても、同様にコマ単位で行うことになる。

④ スライド

スライドについて、部分開示を閲覧（専用機器による映写）の方法により行う場合、コマ単位で不開示情報が含まれているかどうかを確認し、不開示情報が含まれているコマを抜き取った上で、閲覧をさせることになる（一コマのスライド中の一部のみを不開示とすることは、一般的に容易ではないことから、行わない。）。

また、部分開示を写しの交付の方法により行う場合には、写真フィルムと同様に、不開示情報が含まれていないコマをD P E 事業者以外に外注して印画紙に印画したものを交付することになる。

⑤ 録音テープ又は録音ディスク

録音テープ又は録音ディスクについて、部分開示を閲覧（専用機器により再生したものの聴取）の方法により行う場合、当該原本を聴取させることは不相当であるので、当該原本の内容を同種の媒体に複製（ダビング）して、その際に不開示情報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になる。

なお、不開示情報、例えば、氏名等が当該原本の数箇所に散在して録音されている場合には、「容易に区分できない」場合に該当することもあり得、一般的には、録音テープ又は録音ディスクの前半部分又は後半部分の消去等の措置で足りる場合に、部分開示を行うことになる。

写しの交付（録音カセットテープの交付）を行う場合にも、同様となる。

⑥ ビデオテープ又はビデオディスク

上記の録音テープ又は録音ディスクと同様の対応となる。

⑦ 一般的な電磁的記録

電磁的記録について、部分開示を閲覧（「A三判以下の大きさの用紙に出力したものの閲覧」及び「専用機器により再生したものの閲覧又は視聴」）の方法により行う場合に、「用紙に出力したものの閲覧」は、プリントアウトしたものについて上記「文書又は図画」の方法と同様の方法により行うこととなる。また、「専用機器により再生したものの閲覧又は視聴」の場合には、原本である電磁的記録（電子文書）を複製して同一のものを作成し、当該作成された複製物（コピー）に電磁的な被覆又は文字（情報）の置換え等を行った上で、閲覧に供する（この場合、不開示部分の範囲（量）が不明となるため、一般的には電磁的な文字（情報）削除は行わないが、全部不開示のページ（例えば、全ページにわたって××の文字のもの）が何ページもある場合には、当該不開示部分を削除して（後方を詰めて）閲覧に供することも差し支えない。）。

なお、いずれの場合にあっても、行政機関が保有する処理装置及び既存のプログ

ラムにより行うことができない場合及び不開示情報と開示情報とを容易に分離し得ない場合には、対応する必要はない。

写しの交付（「2HDのフレキシブルディスクカートリッジ、CD-R又はDVD-Rに複写したものの交付」）及びオンライン開示の場合も、同様の措置を講じたものの写しを交付することになる。

⑧ 大型汎用コンピュータ等の電磁的記録

上記の一般の電磁的記録と同様の方法を採用することとなり、その場合に行政機関が保有する既存のプログラムにより行うことができない場合及び不開示情報と開示情報とを容易に分離し得ない場合には対応する必要がないことも同様であるが、更に行政機関がその保有する処理装置で対応できない方法を採用する必要もない（対応できない種別の磁気テープカートリッジにデータを複写して交付する必要もない。）。

⑨ 映画フィルム

部分開示を閲覧（専用機器により映写したものの視聴）の方法により行う場合、映画フィルムの一コマ単位で不開示部分を被覆して専用機器により映写することは不可能であるので、当該映画フィルムを外注事業者に発注してビデオカセットテープ（記録時間百二十分のVHS方式）に複写し、当該複写されたものを閲覧に供することになる。

その際に、不開示情報が写されている部分までも複写されないように留意する必要があり、かつ、不開示情報の範囲が不明とならないようにも配慮する必要がある。

写しの交付についても同様である。

⑩ スライド（音声付きのもの）

部分開示を閲覧の方法（専用機器により再生したものの視聴）により行う場合、スライド部分と音声部分とが同期をとって再生されなければ意味を有しないので、一般的に、原本を閲覧に供することは不可能である。

したがって、当該スライド（音声付き）を専門業者に外注してビデオカセットテープ（記録時間百二十分のVHS方式）に複写し、当該複写されたものを閲覧に供することになる。

その際に、不開示情報が写されている部分までも複写されないように留意する必要があり、かつ、不開示情報の範囲が不明とならないようにも配慮する必要がある。

写しの交付についても同様である。

(注) 開示の実施のさらなる留意点

- ・ 行政文書ファイルに、不開示情報が記載されている他の行政文書が綴じ込まれている場合であって、開示対象の行政文書を当該行政文書ファイルから長時間外していると紛失等のおそれがあるとき、原本が破損又は汚損した場合に再製が困難な場合等は、原本の閲覧に代えて写しの閲覧を行う（法第14条第1項ただし書及び4(2)①参照）。
- ・ 第三者に著作権等の財産権が帰属しているビデオ等の視聴に当たっては、開示請求者及び職員以外の者が視聴することのないよう、他から隔離された部屋において防音の措置を施して開示を実施しなければならない。
- ・ 法第13条第1項及び第2項の規定により意見書の提出の機会を与えられた第三者が当該行政文書の開示に反対の意思を表示したときは、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(同条第3項)。

5 本省における開示の実施手続の流れ

(1) 開示の実施方法等の申出を必要とする場合

開示請求者から、行政文書の開示の実施方法等申出書(標準様式第12号)が提出された場合、情報公開文書室において、上記1の留意事項等(開示決定・部分開示決定の通知があった日から30日以内に提出されているか、申し出られた開示の方法、閲覧希望日について開示決定通知書との齟齬がないか、郵送希望の場合に適正な額の郵便切手が添付されているか、手数料が適正か等)を確認の上、受理する。受付印は、行政文書開示請求書の受付印(第2の2(1)ア(注3))と同じもの(日付のみ新しくする)を押印する。

情報公開文書室窓口は、事案管理システムの開示請求編集画面に、当該申出書の受理日、申出書の日付、開示の実施希望日、希望する開示の方法及び行政文書名を入力し、写しを保管の上、正本を所管部局総括課経由で所管課に回付する。また、開示実施手数料の減額(免除)申請(手引第5の4関係)があり(当該申請書は情報公開文書室受け付け、写しを保管の上、正本を所管部局総括課経由で所管課に回付する。)、その決定を行った場合は、所管課は、その決定の内容(減額又は免除の有無、徴収すべき額)を事案管理システムの開示請求編集画面の「備考(所管課)」欄に入力する。

所管課は、開示実施の準備を行い、開示の対象行政文書又はその写し等を情報公開文書室に持ち込み(情報公開文書室窓口は、事案管理システムの開示請求編集画面に当該文書の持ち込み日を入力する)、原則として情報公開文書室に設置された閲覧室において情報公開文書室職員立会いの下で開示の実施(閲覧、写しの交付、視聴等。上記4参照。)を行う(実施に先立ち、第三者から不服申立てがなされていないか及び裁判所が開示の執行停止の決定をしていないかを再度確認する。)。なお、郵送による開示の実施の場合は、所管課において発送の手続きを行い、直ちに、その投函日をメール等により情報公開文書室窓口連絡する。

開示を実施した場合は、情報公開文書室窓口は、事案管理システムの開示請求編集画面に、開示の実施日、開示実施手数料を入力する。また、法第11条適用による開示の実施が複数回にわたる場合は、情報公開文書室窓口は、事案管理システムの開示請求編集画面の「備考(窓口)」欄に、2回目以降の開示実施日、開示実施手数料を入力する。

開示の実施日から30日以内に更なる開示の申出がない場合、開示の実施日から30日を経過した日において、情報公開文書室窓口は、事案管理システムの開示請求編集画面の「備考(窓口)」欄に、開示の実施終了の確定及び当日の日付を入力する。

(注1) 前述2の表の右欄(関連事務の取扱い欄)の最上段及び上から4番目の段のケースのように、開示の実施の方法等の申出を要せず、行政機関が発出した行政文書開示決定通知書のみによって開示の実施を行う場合がある(施行令第10条第2項)ので、注意を要する。この場合を除き、当該申出は必ず書面によらなければならない(施行令第10条第1項)。

(注2) 事案管理システムは、開示実施手数料の減額(免除)決定通知書(標準様式第16号)及び開示実施手数料の減額(免除)を行わない旨の通知書(様式第16号)

の2)は、事案管理システムから印刷する機能を有していない。

(2) 更なる開示の申出があった場合

開示請求者から「行政文書の更なる開示の申出書」(標準様式第14号)が提出された場合、情報公開文書室が、必要事項(1の①から⑤の他、当該書面の提出期限が経過していないか、開示決定通知書の日付及び文書番号の記載が正しいか、最初に開示を受けた日の日付が正しいか等)を確認した上で、当該書面を受理する。

情報公開文書室窓口は、事案管理システムの開示請求編集画面の「備考(窓口)」欄に当該書面の受理日を入力し、写しを保管した上で正本を所管局総括課経由で所管課へ回付する。

更なる開示の実施の事務処理(閲覧、写しの交付、郵送、視聴等)については、上記(1)の開示の実施に準じて行う。

更なる開示の実施が終了した日において、情報公開文書室窓口は、事案管理システムの開示請求編集画面の「備考(窓口)」欄に、当該開示実施日、開示実施手数料を入力する。

(注1) 更なる開示の申出は、書面によらなければならない(施行令第12条第1項)。

(注2) 開示請求者が閲覧した行政文書の一部について更に写しを求めた場合であって、即日実施に特に問題がない場合は即日実施する等の配慮をできる限り行うこと。

6 各地方支分部局における開示の実施手続の流れ

(1) 地方厚生局

次の(2)に準じる。

(2) 都道府県労働局

ア 開示の方法等の申出を必要とする場合

開示請求者から、行政文書の開示の実施方法等申出書(標準様式第12号)が提出された場合、企画室において、上記1の留意事項等(開示決定・部分開示決定の通知があった日から30日以内に提出されているか、申し出られた開示の方法、閲覧希望日について開示決定通知書との齟齬がないか、郵送希望の場合に適正な額の郵便切手が添付されているか、手数料が適正か等)を確認の上、受理する。受付印は、行政文書開示請求書の受付印(第2の2(1)ア(注3))と同じもの(日付のみ新しくする)を押印する。

企画室において、受付管理簿に当該申出書の提出日を記入、写しを保管の上、正本を所管課(労働基準部の課にあっては監督課経由、職業安定部の課にあっては職業安定課経由)に回付する。

所管課で実施の準備を行い、企画室で開示の実施(閲覧、写しの交付、郵送、視聴等。上記4参照。)を行う(実施に先立ち、第三者から不服申立てがなされていないか及び裁判所が開示の執行停止の決定をしていないかを再度確認する。)

企画室において、受付管理簿に開示の実施日及び実施方法を記入する。

開示の実施日から30日以内に更なる開示の申出がない場合、開示の実施日から30日を経過した日において、企画室は、受付管理簿の手続終了原因・日付欄に、

開示の実施終了の確定及び当日の日付を記入する。

(注) 前述2の表の右欄(関連事務の取扱い欄)の最上段及び上から4番目の段のケースのように、開示の実施の方法等の申出を要せず、行政機関が発出した行政文書開示決定通知書のみによって開示の実施を行う場合がある(施行令第10条第2項)ので、注意を要する。この場合を除き、当該申出は必ず書面によらなければならない(施行令第10条第1項)。

イ 更なる開示の申出があった場合

開示請求者から「行政文書の更なる開示の申出書」(標準様式第14号)が提出された場合、企画室が、必要事項(1の①から⑤の他、当該書面の提出期限が途過していないか、開示決定通知書の日付及び文書番号の記載が正しいか、最初に開示を受けた日の日付が正しいか等)を確認した上で、当該書面を受理する。

企画室で受付管理簿に当該書面の受理日を記入し、写しを保管した上で正本を所管課(労働基準部の課にあつては監督課経由、職業安定部の課にあつては職業安定課経由)へ回付する。

所管課で実施準備を行い、企画室で更なる開示の実施(閲覧、写しの交付、郵送、視聴等)を行う。

更なる開示の実施が終了した日において、企画室は、受付管理簿の手続終了原因・日付欄に更なる開示の実施の事実及び実施日を記入する。

(注1) 更なる開示の申出は、書面によらなければならない(施行令第12条第1項)。

(注2) 開示請求者が閲覧した行政文書の一部について更に写しを求めた場合であつて、即日実施に特に問題がない場合は即日実施する等の配慮をできる限り行うこと。

本省報告案件については、開示の実施及び更なる開示の実施について、本省地方課に報告する。

7 各施設等機関における開示の実施手続の流れ

上記6(2)に準じる。

第5 手数料

1 手数料の納付方法

(1) 全行政機関共通

ア 手数料の収納

手数料の収納については、所要の手續により確実にを行う必要があるが、次のとおり、その納付方法は、機関により異なるので、各行政機関の開示請求窓口においては、納付方法について周知するとともに、個々の照会等に対して十分説明を行う必要がある。

機関区分	手数料の納付方法	備考
1 一般会計の機関 (2以外の機関)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 開示請求書に収入印紙（開示請求手数料相当額300円(オンラインによる開示請求の場合200円)を貼付 ○ 開示の実施方法等申出書に収入印紙（開示実施手数料相当額）を貼付 ○ 事務所において現金納付をすることが可能である旨及び当該事務所の所在地を当該行政機関の長が官報で公示している行政機関又はその部局若しくは機関においては、事務所に来所して現金納付をすることができる。 	事務所における現金納付を行おうとする場合は行政機関の長は行政機関又はその部局若しくは機関の事務所において開示請求手数料又は開示実施手数料の納付を現金である旨及び当該事務所の所在地を官報公示
2 特別会計の機関 イ 社会保険庁（厚生保険特別会計、船員保険特別会計、国民年金特別会計） ロ 特許庁（特許特別会計） ハ （官報公示機関） ・厚生労働省国立高度専門医療センター（国立病院特別会計） ・林野庁国有林野部（開示実施手数料である場合に限る。）、森林管理局(国有林野事業特別会計)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 日本銀行（本店、支店、代理店、歳入代理店。以下「銀行」という。）に納付書を添えて開示請求手数料相当額300円を収め、その領収証書を開示請求書に添付する。 ○ 銀行に納付書を添えて開示実施手数料相当額を収め、その領収証書を開示の実施方法等申出書に添付する。 ○ 事務所において現金納付をすることが可能である旨及び当該事務所の所在地を当該行政機関の長が官報で公示 	ハに掲げる機関については、手数料の納付について収入印紙によることが適当でないものとして、官報公示

	している行政機関又はその部局若しくは機関においては、事務所に来所して現金納付をすることができる。	
--	--	--

※ 日本銀行歳入代理店は、都銀、長信銀、信託銀行、地銀、第2地銀、信金、全信組連、農林中金、商工中金、外銀等の金融機関からの申出を受け、日本銀行による一定の審査を経て設置されるものである。

イ 特別会計の機関への納付

施行令第13条第3項第1号に掲げる特別会計の機関（社会保険庁、特許庁及び官報公示機関（国立高度医療専門センターは、特別会計の機関として官報公示機関に該当する。))に納付する際の納付書の様式については、「行政機関の保有する情報の公開に関する法律及び行政機関の保有する個人情報に関する法律に基づく手数料の納付手続の特例に関する省令」（平成13年財務省令第10号）で定められており、当該行政機関等に手数料を納付する際は、当該様式を基に各省庁で調製した納付書によって納付することとなる。

納付書によって納付することとされている場合には、上記表にも記載のとおり、開示請求書又は開示の実施方法等申出書に納付書・領収証書が添付されていることを確認する必要がある。納付書・領収証書が添付されていないときは、添付を求める必要がある。

当該納付書・領収証書は、請求窓口処理欄に押印等適宜の処理をした後に、開示決定通知書の送付又は開示の実施の際に、開示請求者等に返却することとする。なお、納付の事実、納付後に日本銀行から歳入徴収官に送付される領収済通知書においても確認できることから、納付書・領収証書の写しを保存しておく必要は生じない。

ウ 収入官吏の指定

事務所において現金納付をすることができる行政機関又はその部局若しくは機関（厚生労働省にあっては、本省のほか、すべての施設等機関、地方厚生局及び都道府県労働局）においては、事務所に来所しての現金納付を受けるに際して収入官吏を指定する必要がある。

収入官吏は、当該現金の納付を受けたときは、

- i 現金領収証書（国の会計帳簿及び書類の様式等に関する省令第15号書式。同書式備考6により金銭登録機を用いて現金の出納を行う収入官吏で各省各庁の長の指定するものにあつては、各省各庁の長が定める符号を記載し、かつ、収入官吏の在勤庁のある領収印を押した書面をもって領収証書に代えることができる。とされている。）を交付し、
- ii 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。）（出納官吏規程第17条）、

iii 毎月、現金出納簿（上記様式令第16号書式）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。（出納官吏規程第23条）

エ 現金書留等による現金の送付

納付書によらない現金の納付については、現金取扱事務の安全性等を考慮し、当該行政機関又はその部局若しくは機関の事務所に来所して納付する場合に限り認めるもので、開示請求又は開示の実施の申出を行う際に現金書留等により現金を送付する方法は、認められない。仮に現金書留等の方法により現金が送付されてきた場合には、当該現金を返却し、当該行政機関等に対して認められている納付方法により手数料を納付するよう求める必要がある（当該要求は開示請求書の補正の求めに当たる。）。

(2) 厚生労働省における取扱い

開示請求の方法は、書面によるもの及びオンラインによるものがあるが、厚生労働省(外局を除く。)の開示請求窓口においては、取扱いは次のとおりとなる。

(書面による請求)

ア 本省での納付(厚生労働大臣に対する開示請求分)

開示請求者は、情報公開文書室の窓口において、原則として、行政文書開示請求書(標準様式第1号)、行政文書の開示の実施方法等申出書(標準様式第12号)又は行政文書の更なる開示の申出書(標準様式第14号)に収入印紙を貼付する方法により手数料の納付を行う(施行令第13条第3項)。収入印紙は、情報公開文書室がある中央合同庁舎第5号館の地下1階の売店で購入できるので、窓口の職員は、この旨を開示請求者に教示する。

開示請求者が特に希望する場合は、窓口への来所による現金納付によることも可能である(施行令第13条第3項第2号、平成13年厚生労働省告示第86号。)。手数料収納の具体的手続は上記(1)ウによるほか、別添「開示手数料現金収納事務取扱要領」による。

なお、窓口への来所による現金納付に際し、釣り銭が必要な場合が起こり得るため、両替できる施設が近くにあるか等について事前に調査しておくことが望ましい。

納付書による納付や現金書留めによる送付は、認められない。

イ 地方厚生局での納付(地方厚生局長に対する開示請求分)

開示請求者は、地方厚生局総務課の情報公開窓口において手数料を納付する。手数料の納付方法は本省と同様である(法令上の根拠規定も同じ)。その他は本省の取扱いに準じる。

ウ 都道府県労働局での納付(都道府県労働局長に対する開示請求分)

開示請求者は、都道府県労働局総務部企画室の情報公開窓口において手数料を納付する。その他は地方厚生局と同様である。

エ 国立高度専門医療センターでの納付(当該各機関の長に対する開示請求分)

開示請求者は、各機関の総務担当部門の情報公開窓口において手数料を納付する。納付手続は、上記(1)のイによる。

収入印紙による手数料の納付は認められない。

窓口に来所しての現金納付は認められる。

オ エ以外の施設等機関での納付(当該各施設等機関の長に対する開示請求分)

開示請求者は、各施設等機関の総務担当部門の情報公開窓口において手数料を納付する。その他は地方厚生局と同様である。

(オンラインによる請求)

本省あての請求の場合は開示請求者は原則として所定の方法(電子納付)により手数料の納付を行う。

本省以外の機関あて(地方支分部局、施設等機関)に請求があった場合は、本省において開示請求書のみ代替で受け付けることとなるが(情報公開文書室から該当する本省以外の機関の担当者あてに、インターネットメールにより「行政文書開示請求書(標準様式電第1号)」の原本等を送信する。)、手数料の納付方法は本省以外の機関において行われている書面による請求と同様となる(オンラインによる本省及び本省以外の機関あて開示請求に係る事務手続きについては、「第2の5 オンラインによる請求における事務の流れ」参照)。

2 手数料の額及びその計算の方法

(1) 開示請求手数料

行政文書1件につき300円であり、一の行政文書ファイルにまとめられた複数の行政文書又は相互に密接な関連を有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1件の行政文書とみなすので、この場合にも300円となる(施行令第13条)。

別々の行政文書ファイルにまとめられた行政文書の間において「相互に密接な関連」を有するかどうかについては、施行令第13条の解説(総務省解説本)を参考にして各行政機関の長が客観的に判断することとなるが、他の課等が保存しているもので共同作業に係るものでないもの、年度を異ならせるもので年度をまたがった継続案件でないもの等は、一般的には、相互に密接な関連を有しているとはいえないと考えられる。

(2) 開示実施手数料

① 開示実施手数料の額は、施行令第13条第1項第2号ただし書により、別表第一により算出した額から最高300円を減じた額であり、当該算出した額が300円以下の場合には、無料となることに注意が必要である。

② また、この控除措置については、一開示請求につき300円を限度になされるものであり、相互に密接な関連を有する複数の行政文書を一の開示請求書によって行った場合、開示を受ける行政文書が複数であれば、初回の複数の行政文書に係る開示の実施及び更なる開示の実施を含めて、1件の行政文書とみなしてそれぞれの基本額の合計額について300円の控除措置を行うものである(計算例の一の開示請求に係る複数の行政文書の場合参照)。

③ 更なる開示の申出の際に、開示請求者に対して、初回の開示の実施の際の開示実

施手数料と更なる開示の際の開示実施手数料を合算した額から300円を控除する旨を説明することが望ましい。

- ④ 相互に密接な関連を有する複数の行政文書の開示請求が一の開示請求書により行われた場合であって、当該開示請求事案の一部又は全部が他の行政機関の長に移送され、複数の行政機関において開示が実施されることとなるときは、「事案の移送手続について」（資料4）の7(1)により、開示決定が早く行われた行政文書について300円の控除措置を適用し、なお控除可能残額がある場合には、次に開示決定が行われた行政文書について、控除可能残額の調整を行うことになり、関係行政機関の長は相互に連絡を取り合う必要があるが、開示請求を受けた行政機関の長が中心になって控除に関する必要な調整措置を講ずるものとする。

なお、独立行政法人等との移送においても、上記と同様に「事案の移送手続について」により取り扱うこととなるが、特に、独立行政法人等の場合は、手数料の額を各独立行政法人等が独自に定めることとされており、行政機関の場合と同額とは限らない点に留意する必要がある。

手数料の計算例は、表1のとおりである（独立行政法人等との移送の場合は、「事案の移送手続について」の別添「事案の移送に伴う開示実施手数料の額について」を参照）。

なお、不服申立て又は裁判の結果、開示決定等処分を取り消して、改めて開示決定等を行った場合には、従前に開示を実施しているときは、従前の開示を前提として、判決等により新たに開示すべきこととなった部分について開示を実施する義務を有することから、当初開示を行った部分のうち、変更・取消しにより変動がない部分については当初開示を有効とし、変更・取消しがあった部分については、改めて開示の実施方法等申出書の提出を受けて開示を実施することとなる。

その際の開示実施手数料の計算方法は、表2のとおりである。

<表1>

[開示実施手数料]

開示請求又は開示の実施の形態		計算例		備考
1 件 の 行 政 文 書 の 場 合	一の実施方法により開示を受け る場合	100枚の閲覧	100円(300円以下)→無料	閲覧は、100枚 までごとに100 円であるので、 300枚までは無 料となる。
		350枚の閲覧	400円－300円＝100円	
		30頁の写しの 交付	(30頁×10円)－300円→無料	
		50頁の写しの 交付	(50頁×10円)－300円＝200円	
複数の開示の 方法により開示を 受ける場合	100枚の閲覧 及び50頁の 写しの交付	100円＋(50頁×10円)－300円＝ 300円	複数の開示の実 施方法により計 算した額の合算 額から300円を 減ずる。	
更なる開示の申 出により開示を	・初回：100枚 の閲覧	・初回：100円(300円以下)→無料 ・2回目：100円＋(50頁×10円)－	初回に300円の 控除措置規定を	

受ける場合	・2回目：50 頁の写しの交 付	300円＝300円	適用し、なお控 除可能な残額が ある場合には、2 回目に控除可能 残額の調整を行 う。
	・初回：350枚 の閲覧 ・2回目：別の 部分につい て30枚の閲 覧	・初回：400円－300円＝100円 ・2回目：30枚→100円	
1件の行政文書 (A文書)につい て、その一部(も ともとは行政文 書であったもの。 a文書)を当 該行政機関の長 が開示し、一部 (もともとは行 政文書であった もの。b文書)を 他の行政機関の 長に移送した場 合	100枚の閲覧 (a文書)及び 50頁の写しの 交付(b文書)	①当該行政機関の長の開示決定が早 い場合 ・当該行政機関(a文書) 100円(300円以下)→無料 ・他の行政機関(b文書) 100円＋(50頁×10円)－300円＝ 300円 ②他の行政機関の長の決定が早い場 合 ・他の行政機関(b文書) (50頁×10円)－300円＝200円 ・当該行政機関(a文書) 100円	開示決定が早く 行われた行政文 書について、300 円の控除措置規 定を適用し、な お控除可能な残 額がある場合に は、次に開示決 定が行われた行 政文書につい て、控除可能残 額の調整を行 う。
行政文書のう ち、一部(a)をま ず開示決定し、 その後に残り (b)を開示決定 する場合(法第 11条の規定が 適用される場 合を含む。)	・初回(a)： 100枚の閲覧 及び30頁の 写しの交付 ・2回目(b)： 1,000頁の写 しの交付	初回(a)：100円＋(30頁×10円)－ 300円＝100円 2回目(b)：1,000頁×10円＝10,000 円	
相互に密接な 関連を有する 複数の行政文 書(A,B,C)につ いて、一度に開 示決定する場合	・20枚の閲覧 (A文書)、30 枚の閲覧(B 文書)及び50 枚の閲覧(C 文書) ・上記に加え、 A文書につ いて、50頁 の写しの交付	20枚＋30枚＋50枚＝100枚となり、 100円(300円以下)→無料 100円＋(50頁×10円)－300円＝ 300円	施行令別表第一 の一の項イの 「文書又は図画 の閲覧」、同表七 の項イの「電磁 的記録を用紙に 出力したものの 閲覧」及び同項 ロの「専用機器 により再生した ものの閲覧又は 視聴」による開 示を行う場合に 限り、各行政文 書の閲覧枚数を 順次加えた枚数 を基本額として 計算し、開示請 求手数料分の減 額措置を行うも のとする(注 1)。
	複数の行政文書 (A,B,C)につ いて、一度に開 示決定した後に、 更なる開示の申 出を受けた場合	・初回：20枚 の閲覧(A文 書)、30枚の 閲覧(B文 書)及び50 枚の閲覧(C 文書) ・2回目：50 頁(C文書)の 写しの交付	
開示	複数の行政文書 (A,B,C)につ いて	・初回：200枚 の閲覧(A文 書)	初回：200枚 →200円(300円以下)→無料

請求が一の開示	て、それぞれ異なる時期に順次開示決定を行った場合(法第11条の規定が適用される場合を含む。)	書) ・2回目：150枚の閲覧(B文書) ・3回目：100枚の閲覧(C文書)	2回目：200 + 150枚 → 400円 - 300円 = 100円 3回目：200 + 150 + 100枚 → 500円 - 300円 = 200円 →ただし、100円分は2回目に既に徴収しているため、3回目は100円を徴収。	その場合、開示決定が早く行われた行政文書について、300円の控除措置規定を適用し、なお控除可能な残額がある場合には、次に開示決定が行われた行政文書について、控除可能残額の調整を行う。
請求書により行われた場合	複数の行政文書(A,B,C)について、それぞれ別の行政機関の長(a,b,c)に移送した場合	A文書：200枚の閲覧 B文書：150枚の閲覧 C文書：100枚の閲覧	行政機関 a：200枚 → 200円(300円以下)→無料 行政機関 b：150枚 aの200枚+bの150枚 → 400円 - 300円 = 100円 行政機関 c：100枚 aの200枚+bの150枚+cの100枚 → 500円 - 300円 = 200円 →ただし、100円は既に行政機関 bにおいて徴収されているので、100円を徴収。 (開示決定は a, b, cの順。)	その場合、開示決定が早く行われた行政文書について、300円の控除措置規定を適用し、なお控除可能な残額がある場合には、次に開示決定が行われた行政文書について、控除可能残額の調整を行う。

(注1) 施行令第13条第2項の規定においては、行政文書毎に基本額を計算することとされているところではあるが、①一行政文書の分量は行政機関の業務の都合により変わりうること、②開示実施手数料は開示の分量を基本に規定されていることから、計算単位に幅がある上記の方法による場合に限り、閲覧枚数を合算して計算を行うこととするものである。なお、この措置は、同項の手数料計算方法の趣旨に反するものではない。

(注2) 上表において、開示決定の順番と開示の実施の申出の順番とが異なる場合は、開示の実施の申出の順番によることとなる。

<表 2 >

開示の実施の形態	計算例	備考
i 当初墨塗りされた箇所がある頁を当初開示の際と同一方法によって開示する場合(同一方法による差替え)	当初、一部開示決定により墨塗りの形で100頁の写しの交付を行ったが、改めて全部開示により100頁の写しの交付を行う場合	(当初開示の実施) $100 \text{ 頁} \times 10 \text{ 円} = 1000 \text{ 円}$ (基本額) $1,000 \text{ 円} - 300 \text{ 円}$ (開示請求手数料分の減額) = 700 円 (改めての開示の実施) 100 頁 (改めて全部開示する頁) $\times 10 \text{ 円} - 300 \text{ 円}$ (開示請求手数料分の減額) = 700 円 (→徴収しない)
ii 当初墨塗りされた箇所がある頁を当初開示の際と異なる方法によって開示する場合(異なる方法による差替え)	当初一部開示決定により100頁すべてに墨塗り箇所を含む形で閲覧を行ったが、改めて全部開示により100頁すべての写しの交付を行う場合	(当初開示の実施) 100 円 (300 円以下) → 無料 (改めての開示の実施) $100 \text{ 頁} \times 10 \text{ 円} = 1,000 \text{ 円}$ (基本額) $1,000 \text{ 円} - 300 \text{ 円}$ (開示請求手数料分の減額) = 700 円 (→当初開示との差額(700 円)を徴収する)
	当初一部開示決定により100頁すべてに墨塗り箇所を含む形で写しの交付を行ったが、改めて全部開示により100頁すべての閲覧を行う場合	(当初開示の実施) $100 \text{ 頁} \times 10 \text{ 円} = 1,000 \text{ 円}$ (基本額) $1,000 \text{ 円} - 300 \text{ 円}$ (開示請求手数料分の減額) = 700 円 (改めての開示の実施) 100 円 (300 円以下) → 無料 (→徴収しない)
iii 当初開示の際に、頁全体を不開示決定して開示しなかった頁について、改めての開示の際に追加的に開示を行う場合(同一方法又は異なる方法による追加)	当初一部開示決定により100頁中80頁の写しの交付を行ったが、改めて全部開示で残り20頁の写しの交付を行う場合	(当初開示の実施) $80 \text{ 頁} \times 10 \text{ 円} = 800 \text{ 円}$ (基本額) $800 \text{ 円} - 300 \text{ 円}$ (開示請求手数料分の減額) = 500 円 (改めての開示の実施) $20 \text{ 頁} \times 10 \text{ 円} = 200 \text{ 円}$ (基本額 → 徴収する)
		当初開示により開示した部分をすべて差し替えて、当初開示の不適正部分を改めて開示で補正したものであり、改めての開示の際の開示実施手数料は徴収しない。 当初開示により開示した部分をすべて別の開示方法により差し替えて、当初開示の不適正部分を改めての開示で補正したものである。 この場合、 ① 改めての開示のほうが開示実施手数料が高ければ、差額分を徴収する。 ② 当初の開示のほうが開示実施手数料が高ければ、改めての開示の際は徴収しない。
		改めての開示の際に開示する部分については、当初開示に追加して開示を行うものであり、異なる開示の実施の申出と同様に解し、改めての開示の実施の際に、当該部分に係る開示実施手数料を徴収。 ※注：当初開示と改めての開示が両方とも閲覧による場合は、両方の閲覧枚数を合算する。

3 過誤納の手続

(1) 手数料が未納の場合

開示請求書に開示請求手数料相当額（300円）の収入印紙が貼付されていない場合若しくは納付書に係る領収証書が添付されていない場合、又は開示の実施方法等申出書に開示実施手数料相当額の収入印紙が貼付されていない場合若しくは納付書に係る領収証書が添付されていない場合には、開示請求書または開示の実施方法等申出書を受け付けた上で、開示請求者又は開示を受ける者に連絡をとり、所要の手数料額を納付する等の手続を求める（開示請求手数料の納付要求は、開示請求書の補正の求めに当たる。）。

なお、納付書による追納の場合には、所要の事項を記載して開示請求者又は開示の実施の申出者に送付することがより適当である。

(2) 手数料が不足している場合

開示請求書に貼付された収入印紙の額若しくは開示請求書に添付された領収証書の額が300円に不足している場合、又は開示の実施方法等申出書に貼付された収入印紙の額又は開示の実施方法等申出書に添付された領収証書の額が開示実施手数料相当額に不足している場合には、(1)と同様の手続により、開示請求者又は開示を受ける者に連絡をとり、不足額を追納するよう求める（開示請求手数料の追納要求は、開示請求書の補正の求めに当たる。）。

なお、納付書による追納の場合には、所要の事項を記載して開示請求者又は開示の実施の申出者に送付することがより適当である。

(3) 手数料が過誤納である場合

ア 収入印紙による納付の場合

開示請求書に貼付された収入印紙の額が300円より多い場合、又は開示の実施方法等申出書に貼付された収入印紙の額が開示実施手数料相当額より多い場合には、印紙を消印する前に、開示請求者又は開示の実施の方法等申出者に連絡をとった上で、以下の2つのいずれかの方法により処理するものとする。

i 開示請求書を受け付けた上で、開示請求者等に連絡し、受け付けた開示請求書等をいったん返却すること及び正しい額の収入印紙を貼付した開示請求書又は開示の実施の方法等の申出書を送付するよう求める（開示請求手数料の修正納付要求は、開示請求書の補正の求めに当たる）。

ii 収入印紙に消印の上、審査手続を開始した上で、後に還付事務手続をとることとする。

イ 納付書による納付の場合

開示請求書に添付された領収証書の額が300円より多い場合、又は開示の実施方法等申出書に添付された領収証書の額が開示実施手数料相当額より多い場合には、開示請求者又は開示を受ける者に連絡をとり、過納額について還付請求をするよう求める。

なお、手数料を納付すべき会計名、取扱庁名を誤った場合も、同様に還付事務手

続をとる必要がある。

ウ 窓口における現金納付の場合

窓口における現金納付において過誤納が生じた場合も、イと同様に還付事務手続をとる必要がある。

(4) 既納手数料の取扱い

適正な手続により既に納付された手数料については、(3)の過誤納の場合を除き、返還しない。

したがって、開示請求を受け付けた後に請求の取下げがあった場合や、開示の実施の申出を受け付けた後に取下げがあった場合又は開示の実施を受けない場合には、既納の手数料は返還しない。

4 開示実施手数料の減額又は免除

(1) 経済的困難を理由とする場合の申請による減額又は免除（施行令第14条第1項～第3項）

① 開示実施手数料の減額又は免除を受けようとする者は、開示の実施方法等申出書（標準様式第12号）又は更なる開示の申出書（標準様式第14号）を提出する際に、併せて開示実施手数料の減額・免除申請書（標準様式第15号）と添付書類として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にあってはそれを証する書面を、その他の事実を理由とする場合にあってはその事実を証明する書面を提出しなければならないとされている。

その他の事実を証明する書面としては、同一の世帯に属する者のすべてが市町村民税非課税である旨を明らかにできる書面又はらい予防法の廃止に関する法律第6条による援護を受けている旨を明らかにできる書面が考えられる。

② 更なる開示の実施方法等申出書を提出する際の添付書類については、初回の開示の実施方法等申出書の提出の際に、既に確認済みである場合には、省略して差し支えない。

③ 開示実施手数料の減額又は免除は、「開示請求1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、あわせて2,000円を限度として減額又は免除を行うこととなる。

(2) 一般に周知させることが適当な場合における行政機関の長の決定による減額又は免除（施行令第14条第4項）

施行令第14条第4項の規定に基づき、行政機関の長が「開示決定に係る行政文書を一定の開示の実施の方法により一般に周知させることが適当であると認めるとき」とは、開示請求者だけでなく何人にも広く周知することが特定の施策目的の達成に大きく寄与する場合、法第5条第1号ロ若しくは第2号ただし書の規定の適用により開示しようとする場合又は法第7条の規定の適用により開示しようとする場合など公益上の理由で開示しようとする場合であって一般に周知することが適当と

認める場合等が想定されている。

また、行政機関の長の決定（開示決定の決裁の一環として行うことが適当）により減額又は免除を行う場合には、その旨を開示決定通知書に記載するものとする。

5 送付に要する費用の納付方法

送付に要する費用については、原則として郵便切手又は総務大臣が定めるこれに類する証票で納付することとされており、オンラインで開示請求を行う場合に限り、オンラインで納付することができる。具体的な納付方法については以下のとおり。

(1) 郵便切手等による納付

行政文書の写しの送付を求める場合には、郵送料を郵便切手等で納付することとされている。

この郵便切手等の額が必要額よりも少なかった場合は、行政文書の開示の実施を受ける者に連絡し、不足分を追加で納付するように求める。

また、必要額よりも多かった場合は、送付されてきた切手が複数枚で、かつ当該写しを送付するために必要となる郵送料と同額に分離できる場合は分離して、余分は行政文書の写しを送付する際に返却することとし、分離が不可能である場合はそのまま使用する。

(2) オンライン納付

送付に要する費用と開示実施手数料の額の内訳については、各行政機関の会計部局において、年間のそれぞれの総額を把握しておくものとする。会計担当部局においては、どの手続きに基づく手数料がいくら納付されたかについて詳細を把握できない場合が考えられることから、必要に応じ、原課に対し費用の内訳の報告を求めるなどの手続きが必要となる。

また、当該費用は国庫負担となるため、本来であれば事前の予算要求が必要である。しかし、少額である場合については、予算要求をすることなく庁費で措置することも可能である。

第6 不服申立て対応

1 不服申立て

(1) 不服申立て先

開示決定等について、不服がある者は、行政不服審査法(昭和37年法律第160号)により不服申立てをすることができる。不服申立てを受けて裁決又は決定をする行政機関の長については、法第18条の解説(総務省解説本)において一覧表を掲げており、法第17条の規定により権限委任を受けた者が開示決定等を行った場合には、当該委任をした者に対する審査請求となる。

(2) 補正

不服申立てを受けたときは、不服申立書の記載事項について確認を行い、補正を要する場合には、相当の期間を定めて補正を求める。補正命令にしたがって指定期間内に補正された場合、当初から適法な不服申立てがあったものとして取り扱う。

なお、補正ができるにもかかわらず、補正を命じないで不服申立てを却下した場合、当該裁決又は決定は違法なものとなる(行政不服審査法第21条)。

不服申立てが不適法で却下すべき場合については、上記第18条の解説(下記参考)参照。

(参考) 不服申立てが不適法で却下すべき場合の例示

- ① 不服申立てが審査請求期間(原則として「処分があったことを知った日の翌日から起算して60日以内」。行政不服審査法第14条参照)又は異議申立期間(原則として「処分があったことを知った日の翌日から起算して60日以内」。同法第45条)の経過後にされたものであるとき。
- ② 不服申立てをすべき行政庁を誤ったものであるとき。
- ③ 不服申立適格のない者からの不服申立てであるとき。
- ④ 存在しない開示決定等についての不服申立てであるとき。
- ⑤ 不服申立書の記載の不備等について、補正を命じたにもかかわらず、不服申立人が補正を行わないため、形式的不備のある不服申立てであるとき(行政不服審査法第21条参照)。

(3) 執行停止

開示決定に反対する第三者から不服申立てがあった場合、一般的には、行政機関の長は、当該第三者の申立てにより又は行政機関の長の職権で、開示の実施を停止(執行停止)することが必要となる(行政不服審査法第34条)。

なお、執行停止した場合は、当該第三者及び当該開示決定に係る開示請求者に対し、その旨を通知する必要がある。

2 情報公開・個人情報保護審査会への諮問

(1) 諮問書の提出

情報公開・個人情報保護審査会(以下、「審査会」という。)への諮問は、諮問書(標準様式第17号参照)を提出して行うが、諮問に際しては、審査会における調査審議の効率化に資するため、原則として、開示請求書、開示決定等通知書、不服申立

書及び開示実施文書の写しのほか、諮問庁（処分庁）としての考え方とその理由を記載した理由説明書を添付することとする。

(2) 諮問通知書の送付

審査会に諮問したときは、法第19条各号に掲げる者（不服申立人、参加人等）に対し、諮問通知書（標準様式第18号参照）を送付する。

(3) 審査会の調査

情報公開・個人情報保護審査会設置法（平成15年法律第60号）第9条の審査会の調査権限に基づく開示決定等に係る行政文書の提示、指定された方法により分類し又は整理した資料の作成・提出、意見書又は資料の提出の求めに対しては、事件に応じた確かな検討を行い、指定された期限までに適切な対応を行う必要がある。

なお、開示決定等に係る行政文書に記録されている情報の取扱いについて特別の配慮を必要とする場合や、提出した資料等に不開示情報が含まれている場合には、あらかじめその旨を申し出るなど、慎重な取扱いを要請することが適当である。

3 諮問庁が審査庁として行う調査

審査会による調査審議は、諮問庁が、行政不服審査法に基づき審査庁として行う調査を排除するものではない。したがって、諮問庁は、審査会への諮問後も、必要があると認めるときは審査庁としての職権により同法に基づく調査をすることができ、また、不服申立人又は参加人から同法に基づき、審査庁に対して口頭意見陳述の申立て（同法第25条第1項）があったときはこれに応じなければならず、処分庁から提出された書類の閲覧の求め（同法第33条第2項）があったときは、正当な理由があるときでなければ、その閲覧を拒むことができない。

4 厚生労働大臣への不服申立て手続の流れ

厚生労働大臣又は厚生労働省（外局を除く）が所管する地方支分部局等の長が行った開示決定等に対する不服申立ての名あて人は、すべて厚生労働大臣となる。受付窓口は、本省（情報公開文書室）の場合と、その長が開示決定等を行った地方支分部局等の情報公開窓口（行政不服審査法第17条の処分庁経由による審査請求）の場合の2種類ある。

（注） 不服申立ては、書面によらなければならない（行政不服審査法第9条第1項）。

(1) 本省における受付事務

ア 開示請求者からの不服申立ての場合

(ア) 処分庁が厚生労働大臣の場合

情報公開文書室において、開示請求者からの開示決定等に対する不服申立書（異議申立書）を受付の際に、不服申立ての名あて人が厚生労働大臣であることを確認する。情報公開文書室窓口は、事案管理システムの当該不服申立ての対象となった開示決定等に係る不服申立追加画面に、受付番号、受付日、不服申立日、申立人の氏名又は名称、申立種類（異議申立て）、所管課名（担当部局・課）、名あて人（厚生労働大臣）を入力（同一の事案で不服申立てが複数存在する場合は、個別に人数分、事案管理システムの不服申立追加画面により、同様に追加入力す

る。)し、写しを保管した上で正本を所管局の総括課を経由して所管課(不服申立ての対象となっている開示決定等の起案をした課をいう。)に回付する。

(注) 不服申立人が窓口に来所して不服申立書を提出する場合であって、不服申立書の記載内容のままでは不服申立てが不適法となる場合(上記1の(2)の参考参照。事案管理システム等との照合を行う。)には、不服申立人にもその旨を教示し、不服申立人の申請の意思を確認の上、上記1(2)に示す補正の手続きをとるか、不服申立てを取り下げた場合は不服申立書を返却する。

郵送受付の場合は、電話等により不服申立人の意思が容易に確認できるときには、窓口来所の場合と同様の扱いとする。

(イ) 処分庁が地方支分部局等の長の場合

情報公開文書室において、開示請求者からの開示決定等に対する不服申立書(正副2通の審査請求書。行政不服審査法第9条第2項。)の受付の際に不服申立ての名あて人が厚生労働大臣であることを確認し、その写しを保管した上で正本を所管局の総括課を経由して所管課(不服申立ての対象となっている開示決定等に係る行政文書に記載された情報に最も密接に関連している業務を所管している課として総務課長が指名した課をいう。)に回付し、副本を処分庁である地方支分部局等に送付する。

情報公開文書室は、不服申立書を受け付けた後、直ちに、電話等により、処分庁である地方支分部局等の情報公開窓口に連絡し、当該不服申立ての対象となった開示決定等に係る開示請求書、開示決定通知書又は不開示決定通知書の写し、受付管理簿の該当箇所の写し等の必要書類をファクシミリ等で送付するよう依頼し、当該必要書類の送付を受けた後、速やかにその写しを情報公開文書室に保管の上、当該必要書類を所管局の総括課を経由して所管課に回付する。

情報公開文書室窓口は、事案管理システムの開示請求申請受付登録画面に、当該処分庁から送付を受けた開示請求書、開示決定通知書又は不開示決定通知書の写し等に記載された受付窓口、開示請求書受理日、受付番号、当該行政機関の長の役職・氏名、開示請求者の氏名又は名称・住所又は居所・連絡先、本省における所管課名を入力し、併せて当該登録に係る不服申立追加画面に、受付番号、受付日、不服申立日、申立人の氏名又は名称、申立種類(審査請求)、所管課名(担当部局・課)、名あて人(厚生労働大臣)を入力(同一の事案で不服申立てが複数存在する場合は、個別に人数分、事案管理システムの不服申立追加画面により、同様に追加入力する。)する。所管課は、事案管理システムの当該新規登録に係る開示請求編集画面に、当該開示決定又は不開示決定された行政文書名、当該決定の日を入力する。

(注) 上記(ア)の(注)参照。

イ 第三者からの不服申立ての場合

(ア) 処分庁が厚生労働大臣の場合

上記アの(ア)と同様とする。ただし、執行停止との関係があるため、所管課への連絡を最優先に行う。

また、不服申立ての対象となっている開示決定等の際の当該不服申立人に対する意見申出の機会付与の有無、当該不服申立人の開示に反対の旨の意思表示の有

無については、事案管理システムの当該開示請求に係る第三者詳細画面により確認する。

(イ) 処分庁が地方支分部局等の長の場合

上記アの(イ)と同様とする。ただし、執行停止との関係があるため、所管課及び当該地方支分部局等の情報公開窓口への連絡を最優先に行う。

また、不服申立ての対象となっている開示決定等の際の当該不服申立人に対する意見申出の機会付与の有無、当該不服申立人の開示に反対の旨の意思表示の有無については、当該地方支分部局等の情報公開窓口を確認の上、事案管理システムの当該開示請求に係る第三者編集画面に入力する。

ウ 補正

補正事務は、名あて人誤りの場合は情報公開文書室、その他の場合は所管課で行う。所管課が不服申立書の補正を行った場合は、所管課は、その内容を情報公開文書室窓口へ連絡する。情報公開文書室窓口は、事案管理システムの不服申立編集画面に、上記申立ての入力内容を修正入力するとともに、不服申立編集画面の「備考」欄に、当該補正の概要と日付を入力する。

(2) 地方支分部局等の情報公開窓口における受付事務

ア 開示請求者からの不服申立ての場合

(ア) 処分庁が厚生労働大臣の場合

不服申立ての名あて人が厚生労働大臣となっている場合においては、不服申立人に対し、本来は直接本省に申立てをすべきものであることを教示の上、行政不服審査法第17条（処分庁経由の審査請求）の趣旨を踏まえ、当該不服申立書を本省情報公開文書室へ回送する。

(注) 不服申立ての名あて人が当該地方支分部局等の長となっている場合は、名あて人を厚生労働大臣に補正するよう依頼し、補正を確認後、本省情報公開文書室へ回送する。

(イ) 処分庁が地方支分部局等の長の場合

当該地方支分部局等の情報公開窓口において、開示請求者からの開示決定等に対する不服申立書（正副2通の審査請求書）の受付の際に、不服申立ての名あて人が厚生労働大臣であることを確認し（行政不服審査法第17条第1項）、副本を保管した上で正本を本省の情報公開文書室に送付する（同条第2項）。正本送付の際、当該不服申立ての対象となった開示決定等に係る開示請求書、開示決定通知書又は不開示決定通知書の写し、受付管理簿の該当箇所の写し等の必要書類を同封する。

その後の本省における手続は、上記(1)ア(イ)に準じる。

(注) 不服申立ての名あて人が当該地方支分部局等の長となっている場合も、名あて人を厚生労働大臣に補正させた上で受け付ける。

イ 第三者からの不服申立ての場合

(ア) 処分庁が厚生労働大臣の場合

上記アの(ア)と同様とする。ただし、執行停止の問題があるため、不服申立書の受け付けを最優先に行う（不服申立書の本省への回送をファクシミリで行う）。

(イ) 処分庁が地方支分部局等の長の場合

上記アの(イ)と同様とする。ただし、執行停止との関係があるため、本省への連絡を最優先とする。

ウ 補正

補正の事務は、名あて人誤りの場合は不服申立書が提出された窓口(本省情報公開文書室又は地方支分部局等の情報公開窓口)で処理し、その他の場合は本省の各所管課で処理する。

(3) 執行停止

開示決定に反対する第三者から不服申立てがあった場合、当該第三者の不服申立てを無意味にしないため、当該第三者の申出に基づき、又は職権により、所管課は、原則として、開示の実施の執行停止(審査会への諮問を経て決定又は裁決をするまでの間、開示の実施を延期すること。行政不服審査法第34条)及び当該執行停止を当該第三者及び当該開示決定等に係る開示請求者に通知する通知書の決裁の起案を行う。

緊急を要する場合は、厚生労働省文書管理規程第3条第1項及び第2項の規定(緊急を要する場合の文書作成の原則の例外)等を活用する。

なお、決裁が終了した場合は、所管課は、直ちに、電話等により情報公開文書室又は関係地方支分部局等の情報公開窓口並びに当該第三者及び当該開示決定等に係る開示請求者に連絡し、その後速やかに当該第三者及び当該開示決定等に係る開示請求者に通知書を送付する(通知の写しは所管課及び情報公開文書室で保管する)。

情報公開文書室窓口は、事案管理システムの不服申立編集画面の「経過記録」欄に、執行停止の事実及び当該第三者への連絡日を入力する。不服申立てに係る開示決定等を地方支分部局等の長が行った場合は、当該地方支分部局等の情報公開窓口は、受付管理簿の不服申立て欄に同様の事項を記入する。

(4) 所管課による審査等

所管課が直接審査に当たる(必要書類を提出させる場合は、直接処分庁に指示を行う)。所管課は、事案管理システムの不服申立編集画面の「経過記録」欄に、不服申立て以後、行政不服審査法に基づく各種手続(弁明書・反論書の提出、職権証拠調べ等のうち重要なものに限る。)を、当該手続を行った都度、その日付と内容を入力する。

なお、当該不服申立ての却下をしたときは、情報公開文書室窓口において事案管理システムの不服申立編集画面に却下決定の日を入力することにより、完結となる。

審査会に諮問をしようとするときは、所管課は、事案管理システムの不服申立編集画面に、諮問名あて人(情報公開・個人情報保護審査会)、厚生労働大臣名、行政文書名、不開示とする該当条項、決定の概要、不服申立ての趣旨、諮問の理由、参加人等がある場合の氏名、添付資料の種類(標準様式第17号別紙所定の事項)を仮入力し、法第18条に基づく諮問及び法第19条に基づく通知(標準様式第17号、第18号)を起案の上、決裁(専決区分は、下記(7)記載のとおり。)を受ける。同決裁終了後、所管課は、当該諮問の日を情報公開文書室と調整の上、事案管理システムの不服申立編集画面に、当該書面の発議文書番号、諮問年月日(施行年月日)を入力する

とともに、決裁により修正箇所があった場合は、当該修正箇所の修正入力（正式入力）を行い、当該通知書を作成の上、諮問書（標準様式第17号）を情報公開文書室窓口を持ち込む。なお、法第19条の通知（標準様式第18号）に記載する諮問番号は、審査会に諮問した後、審査会において付与するものである（標準様式第18号所定の「諮問日」）ので、情報公開文書室がこれらを確認後に所管課に連絡し、所管課において事案管理システムの不服申立編集画面に諮問番号を入力の上、当該通知書を作成することとなる。

情報公開文書室は、当該諮問書について、写しを保管の上、正本を審査会事務局に提出する。また、所管課は、諮問番号の連絡を受け次第、当該諮問の事実を記載した通知書を当該不服申立人及び参加人並びに開示請求者及び当該不服申立てに係る開示決定等について反対意見を提出した第三者（これらの者が不服申立て人又は参加人でない場合に限る）に送付する。

情報公開文書室窓口は、審査会の答申書を受領した場合、事案管理システムの不服申立編集画面に答申書の受理日を入力し、写しを保管した上で正本を所管局総括課経由で所管課に回付する。所管課は、事案管理システムの不服申立編集画面に、答申書の番号、答申年月日、審査会名（「情報公開・個人情報保護審査会」）、答申の内容（原処分維持・原処分取消・原処分一部取消の別）を入力する。

(注) 事案管理システム上、諮問書（標準様式第17号）を出力・印刷できるので、起案等に活用することが望ましい。ただし、審査会への諮問の通知書（同第18号）は出力・印刷する機能を有していない。

(5) 決定又は裁決

審査会の答申を踏まえて決定又は裁決を行うことを除き、通常の行政不服審査の場合と同様である。

当該不服申立てについて決定又は裁決をしようとするときは、所管課は、当該決裁終了後、事案管理システムの不服申立編集画面に、決定又は裁決の年月日、内容（原処分維持・原処分取消・原処分一部取消の別）を入力の上、当該決定書又は裁決書の謄本を作成し、当該謄本を不服申立人に対して送達すると同時に、当該不服申立てに参加人がある場合は参加人に、審査請求の場合は不服申立ての対象となった開示決定等を行った処分庁（地方支分部局等）に当該謄本をそれぞれ送付する。所管課は、これら当該者に対する謄本の発送後直ちに、その事実を情報公開文書室窓口連絡する。情報公開文書室窓口は、事案管理システムの不服申立編集画面に当該決定又は裁決の当該者への通知日を入力する。

裁決書謄本の送付を受けた地方支分部局等の情報公開窓口は、受付管理簿の不服申立て欄に裁決の日付及び内容を記入する。

決定書又は裁決書には、主文、不服の要旨、決定の理由を記載する（作成例を本手引「標準様式編」の末尾に示す。）。

(注) 事案管理システムは、決定書又は裁決書等を作成・出力・印刷する機能は有していない。

(6) 訴訟との関係

通常の行政不服審査の場合と同様である。すなわち、開示決定等の取消しを求める訴えが提起された場合は、当該開示決定等の処分をした行政庁が被告となり、開示決定等に係る不服申立てに対する裁決又は決定の取消しを求める訴訟は、当該裁決又は決定の処分をした行政庁が被告となる。また、行政不服審査法に基づく不服申立てを行っているか否かにかかわらず、いつでも訴えを提起することができる。

(7) 専決関係

通常の行政不服審査の場合と同様である(重要案件及び軽易な案件を除き、裁決又は決定については事務次官が専決する。軽易な案件は所管部局長専決で、大臣官房総務課長合議とする。平成13年1月6日付け大臣官房総務課長通知(厚生労働省文書決裁規程第4条に基づく専決事項について)の共通的事項の38及び39。)。審査会への諮問についても、裁決又は決定の場合と同様である。ただし、開示決定に係る執行停止は、判断余地がほとんどないこと、急を要すること等にかんがみ、所管部局長専決で大臣官房総務課長合議を原則とする。

5 裁決又は決定後の事務処理

(1) 本省における事務処理

ア 却下の裁決又は決定の場合

原処分が維持されるため、上記(5)による不服申立人等への裁決書又は決定書の送達事務以外に特段の作業はない。

イ 棄却の裁決又は決定の場合

原処分が維持されるため、上記(5)による不服申立人等への裁決書又は決定書の送達事務以外に特段の作業はない。

ウ 取消しの決定の場合

原処分が取り消されるため、改めて開示決定等を行う必要がある。改めて開示決定等を行う場合の記載例については、記載例の項を参照のこと。

エ 変更の決定の場合

決定により原処分が変更され、当該内容が終局判断となるため、改めて開示決定等を行う必要はないが、変更の決定を踏まえた不開示部分等を不服申立人等に通知し、併せて開示の実施を行う必要がある。なお当該通知し際しての記載例については、記載例の項を参照のこと。

(2) 各地方支分部局における事務処理

(1) に準じて行う。

具体的には以下の通り。

ア 却下の裁決の場合

原処分が維持されるため、特段の作業はない。

イ 棄却の裁決の場合

原処分が維持されるため、特段の作業はない。

ウ 取消しの裁決の場合

原処分が取り消されるため、改めて開示決定等を行う必要がある。改めて開示決定等を行う場合の記載例については、記載例の項を参照のこと。

エ 変更の裁決の場合

裁決により原処分が変更され、かつ当該裁決の内容をもって行政庁としての終局判断となるため、改めて開示決定等を行う必要はないが、裁決により変更された不開示部分等を不服申立人等に通知し、併せて開示の実施を行う必要がある。なお当該通知に際しての記載例については、記載例の項を参照のこと。

(3) 各施設等機関における事務処理

(1) 並びに (2) に準じて行うものとする。

6 事務処理の迅速化

不服申立てを受けた事案については、迅速な処理により権利利益の救済を図ることが重要であることから「不服申立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。資料8参照）により、その取扱方針を定めていることに十分留意する必要がある。

行政文書開示決定通知書

様
(開示請求者)

印
(行政機関の長)

平成 年 月 日付けの行政文書の開示請求（開第 号）については、平成 年 月 日付け〇〇発第 号をもって、行政機関の保有する情報の公開に関する法律（以下「法」という。）第9条第1項の規定に基づき一部開示決定を行ったところですが、今般、平成 年 月 日付け厚生労働省発〇第 号の裁決により当該処分が取り消されたため、法第9条第1項の規定に基づき改めて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

* この決定に不服がある場合は、行政不服審査法（昭和37年法律第160号）第6条の規定により、この決定があったことを知った日の翌日から起算して60日以内に、厚生労働大臣に対して異議申立て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60日以内であっても、決定の日の翌日から起算して1年を経過した場合には異議申立て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（訴訟において国を代表する者は法務大臣となります。）、東京地方裁判所又は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 開示の実施の方法等

(1) 開示の実施の方法等

* 同封の説明事項もお読みください。

開示請求書において希望された開示の実施の方法、または、下表に記載した開示の実施の方法の中から、希望する方法を選択してください。

行政文書の種類・数量等	開示の実施の方法	算定基準(行政機関の保有する情報の公開に関する法律施行令別表第1参照)	行政文書全体について開示の実施を受けた場合の基本額	開示実施手数料(基本額-開示請求手数料300円)
A4判文書 枚(頁)	①閲覧	100枚までごとにつき100円	円	円
	②複写機により白黒で複	用紙1頁につき10円	円	円

	写したものの交付			
	③スキャナにより電子化しFDに複写したものの交付 (PDFファイル)	FD1枚につき50円に、文書1枚ごとに10円を加えた額	円	円
	④スキャナにより電子化しCD-Rに複写したものの交付 (PDFファイル)	CD-R1枚につき100円に、文書1枚ごとに10円を加えた額	円	円
	⑤スキャナにより電子化しDVD-Rに複写したものの交付 (PDFファイル)	DVD-R1枚につき120円に、文書1枚ごとに10円を加えた額	円	円

(注) 開示の実施方法において、

・「複写機によりカラーで複写したものの交付」とある場合は、当該行政文書にカラーの行政文書が含まれており、カラーコピーでの開示の実施を行うことができます。カラーコピーでの開示の実施を希望される場合は、開示の実施方法の申し出をする前に、あらかじめ、担当課までご連絡ください。

・「FDに複写したものの交付」を希望される場合は、所用枚数が異なることにより開示実施手数料及び郵送料が変動することがありますので、開示の実施方法を申し出する前にあらかじめ、担当課までご連絡ください。

(2) 事務所における開示を実施することができる日時、場所

日時:平成 年 月 日から平成 年 月 日までの期間のうち、「行政文書の開示の実施方法等申出書」が提出された日の3日後以降の日(土、日その他行政機関の休日を除く。)の10:00~17:00 (12:00~13:00を除く。)

※上記以外の日時における開示の実施をご希望の場合は、下記の担当課等までお問い合わせください。

場所:厚生労働省大臣官房総務課情報公開文書室 東京都千代田区霞が関1-2-2中央合同庁舎第5号館2階

(3) 写しの送付を希望する場合の準備日数、郵送料(見込額)

日数:平成20年 月 日以降であって、かつ、「行政文書の開示の実施方法等申出書」が提出された日から1週間後までに発送予定

郵送料(見込額): [用紙] 通常郵便物(定形外) gまで 円
[FD・CD-R・DVD-R] 通常郵便物(定形外) 100gまで 140円

* 担当課等:厚生労働省 TEL:03-5253-1111 (内線)

行政文書開示決定通知書

様
(開示請求者)

印
(行政機関の長)

平成 年 月 日付けの行政文書の開示請求（開第 号）については、平成 年 月 日付け〇〇発第 号をもって、行政機関の保有する情報の公開に関する法律（以下「法」という。）第9条第1項の規定に基づき一部開示決定を行ったところですが、今般、平成 年 月 日付け厚生労働省発〇第 号の決定により当該処分を取り消したため、法第9条第1項の規定に基づき改めて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

* この決定に不服がある場合は、行政不服審査法（昭和37年法律第160号）第6条の規定により、この決定があったことを知った日の翌日から起算して60日以内に、厚生労働大臣に対して異議申立て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60日以内であっても、決定の日の翌日から起算して1年を経過した場合には異議申立て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（訴訟において国を代表する者は法務大臣となります。）、東京地方裁判所又は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 開示の実施の方法等

(1) 開示の実施の方法等

* 同封の説明事項もお読みください。

開示請求書において希望された開示の実施の方法、または、下表に記載した開示の実施の方法の中から、希望する方法を選択してください。

行政文書の種類・数量等	開示の実施の方法	算定基準(行政機関の保有する情報の公開に関する法律施行令別表第1参照)	行政文書全体について開示の実施を受けた場合の基本額	開示実施手数料(基本額-開示請求手数料300円)
A4判文書 枚(頁)	①閲覧	100枚までごとにつき100円	円	円

②複写機により白黒で複写したものの交付	用紙1頁につき10円	円	円
③スキャナにより電子化しFDに複写したものの交付 (PDFファイル)	FD1枚につき50円に、文書1枚ごとに10円を加えた額	円	円
④スキャナにより電子化しCD-Rに複写したものの交付 (PDFファイル)	CD-R1枚につき100円に、文書1枚ごとに10円を加えた額	円	円
⑤スキャナにより電子化しDVD-Rに複写したものの交付 (PDFファイル)	DVD-R1枚につき120円に、文書1枚ごとに10円を加えた額	円	円

(注) 開示の実施方法において、

・「複写機によりカラーで複写したものの交付」とある場合は、当該行政文書にカラーの行政文書が含まれており、カラーコピーでの開示の実施を行うことができます。カラーコピーでの開示の実施を希望される場合は、開示の実施方法の申し出をする前に、あらかじめ、担当課までご連絡ください。

・「FDに複写したものの交付」を希望される場合は、所用枚数が異なることにより開示実施手数料及び郵送料が変動することがありますので、開示の実施方法を申し出する前にあらかじめ、担当課までご連絡ください。

(2) 事務所における開示を実施することができる日時、場所

日時:平成 年 月 日から平成 年 月 日までの期間のうち、「行政文書の開示の実施方法等申出書」が提出された日の3日後以降の日(土、日その他行政機関の休日を除く。)の10:00~17:00 (12:00~13:00を除く。)

※上記以外の日時における開示の実施をご希望の場合は、下記の担当課等までお問い合わせください。

場所:厚生労働省大臣官房総務課情報公開文書室 東京都千代田区霞が関1-2-2中央合同庁舎第5号館2階

(3) 写しの送付を希望する場合の準備日数、郵送料(見込額)

日数:平成20年 月 日以降であって、かつ、「行政文書の開示の実施方法等申出書」が提出された日から1週間後までに発送予定

郵送料(見込額): [用紙] 通常郵便物(定形外) gまで 円
[FD・CD-R・DVD-R] 通常郵便物(定形外) 100gまで 140円

* 担当課等:厚生労働省 TEL:03-5253-1111 (内線)

発 第 号
平成 年 月 日

裁決に基づく開示の実施について（通知）

_____様

_____（行政機関の長）

平成〇年〇月〇日付けの行政文書の開示請求（開第〇〇号）について、平成〇年〇月〇日付け〇発〇〇号をもって、行政機関の保有する情報の公開に関する法律（以下、「法」という。）第9条第1項の規定に基づき一部開示決定を行ったところですが、今般、平成〇年〇月〇日付け厚生労働省発〇〇号の裁決により当該処分が変更されたため、処分変更後の行政文書の開示の実施につき下記のとおり通知いたします。

記

- 1 開示を実施する行政文書の名称
- 2 新たに開示することとした部分
- 3 不開示を維持した部分及びその理由
- 4 開示の実施の方法等

(1) 開示の実施の方法等

* 同封の説明事項もお読みください。

開示請求書において希望された開示の実施の方法、または、下表に記載した開示の実施の方法の中から、希望する方法を選択してください。

行政文書の種類・数量等	開示の実施の方法	算定基準(行政機関の保有する情報の公開に関する法律施行令別表第1参照)	行政文書全体について開示の実施を受けた場合の基本額	開示実施手数料(基本額-開示請求手数料300円)
A4判文書 枚(頁)	①閲覧	100枚までごとにつき100円	円	円
	②複写機により白黒で複写したものの交付	用紙1頁につき10円	円	円
	③スキャナにより電子化	FD1枚につき50円に、文		

	しFDに複写したものの交付 (PDFファイル)	書1枚ごとに10円を加えた額	円	円
	④スキャナにより電子化しCD-Rに複写したものの交付 (PDFファイル)	CD-R1枚につき100円に、文書1枚ごとに10円を加えた額	円	円
	⑤スキャナにより電子化しDVD-Rに複写したものの交付 (PDFファイル)	DVD-R1枚につき120円に、文書1枚ごとに10円を加えた額	円	円

(注) 開示の実施方法において、

・「複写機によりカラーで複写したものの交付」とある場合は、当該行政文書にカラーの行政文書が含まれており、カラーコピーでの開示の実施を行うことができます。カラーコピーでの開示の実施を希望される場合は、開示の実施方法の申し出をする前に、あらかじめ、担当課までご連絡ください。

・「FDに複写したものの交付」を希望される場合は、所用枚数が異なることにより開示実施手数料及び郵送料が変動することがありますので、開示の実施方法を申し出する前にあらかじめ、担当課までご連絡ください。

(2) 事務所における開示を実施することができる日時、場所

日時:平成 年 月 日から平成 年 月 日までの期間のうち、「行政文書の開示の実施方法等申出書」が提出された日の3日後以降の日(土、日その他行政機関の休日を除く。)の10:00~17:00 (12:00~13:00を除く。)

※上記以外の日時における開示の実施をご希望の場合は、下記の担当課等までお問い合わせください。

場所:厚生労働省大臣官房総務課情報公開文書室 東京都千代田区霞が関1-2-2中央合同庁舎第5号館2階

(3) 写しの送付を希望する場合の準備日数、郵送料(見込額)

日数:平成20年 月 日以降であって、かつ、「行政文書の開示の実施方法等申出書」が提出された日から1週間後までに発送予定

郵送料(見込額): [用紙] 通常郵便物(定形外) gまで 円
[FD・CD-R・DVD-R] 通常郵便物(定形外) 100gまで 140円

* 担当課等:厚生労働省 TEL:03-5253-1111 (内線)

決定に基づく開示の実施について（通知）

_____様

_____（行政機関の長）

平成〇年〇月〇日付けの行政文書の開示請求（開第〇〇号）について、平成〇年〇月〇日付け〇発〇〇号をもって、行政機関の保有する情報の公開に関する法律（以下、「法」という。）第9条第1項の規定に基づき、一部開示決定を行ったところですが、今般、平成〇年〇月〇日付け厚生労働省発〇〇号の決定により当該処分を変更したため、処分変更後の行政文書の開示の実施につき下記のとおり通知いたします。

記

- 1 開示を実施する行政文書の名称
- 2 新たに開示することとした部分
- 3 不開示を維持した部分及びその理由
- 4 開示の実施の方法等

(1) 開示の実施の方法等

* 同封の説明事項もお読みください。

開示請求書において希望された開示の実施の方法、または、下表に記載した開示の実施の方法の中から、希望する方法を選択してください。

行政文書の種類・数量等	開示の実施の方法	算定基準(行政機関の保有する情報の公開に関する法律施行令別表第1参照)	行政文書全体について開示の実施を受けた場合の基本額	開示実施手数料(基本額-開示請求手数料300円)
A4判文書 枚(頁)	①閲覧	100枚までごとにつき100円	円	円
	②複写機により白黒で複写したものの交付	用紙1頁につき10円	円	円
	③スキャナにより電子化しFDに複写したものの交付(PDFファイル)	FD1枚につき50円に、文書1枚ごとに10円を加えた額	円	円

	④スキャナにより電子化しCD-Rに複写したものの交付 (PDFファイル)	CD-R1枚につき100円に、文書1枚ごとに10円を加えた額	円	円
	⑤スキャナにより電子化しDVD-Rに複写したものの交付 (PDFファイル)	DVD-R1枚につき120円に、文書1枚ごとに10円を加えた額	円	円

(注) 開示の実施方法において、

・「複写機によりカラーで複写したものの交付」とある場合は、当該行政文書にカラーの行政文書が含まれており、カラーコピーでの開示の実施を行うことができます。カラーコピーでの開示の実施を希望される場合は、開示の実施方法の申し出をする前に、あらかじめ、担当課までご連絡ください。

・「FDに複写したものの交付」を希望される場合は、所用枚数が異なることにより開示実施手数料及び郵送料が変動することがありますので、開示の実施方法を申し出する前にあらかじめ、担当課までご連絡ください。

(2) 事務所における開示を実施することができる日時、場所

日時:平成 年 月 日から平成 年 月 日までの期間のうち、「行政文書の開示の実施方法等申出書」が提出された日の3日後以降の日(土、日その他行政機関の休日を除く。)の10:00~17:00 (12:00~13:00を除く。)

※上記以外の日時における開示の実施をご希望の場合は、下記の担当課等までお問い合わせください。

場所:厚生労働省大臣官房総務課情報公開文書室 東京都千代田区霞が関1-2-2中央合同庁舎第5号館2階

(3) 写しの送付を希望する場合の準備日数、郵送料(見込額)

日数:平成 年 月 日以降であって、かつ、「行政文書の開示の実施方法等申出書」が提出された日から1週間後までに発送予定

郵送料(見込額): [用紙] 通常郵便物(定形外) gまで 円
[FD・CD-R・DVD-R] 通常郵便物(定形外) 100gまで 140円

* 担当課等:厚生労働省 TEL:03-5253-1111 (内線)

第7 訴訟対応

1 訴えの提起があった場合

行政事件訴訟法（昭和37年法律第139号）に基づく抗告訴訟のうち、開示決定等の取消しを求める訴訟及び開示決定等に係る不服申立てに対する裁決又は決定の取消しを求める訴訟（以下「情報公開訴訟」という。）は、当該処分を行った行政庁が被告となる。そのほか、不作為の違法確認訴訟についても、当該処分を行うべき行政庁が被告となる。

国を被告とする情報公開訴訟の訴状は、原則として裁判所から法務省に送達される（注）。訴状の送達を受けた法務省から、所管行政庁に訴訟が係属したことが通知され、訴状が送付されるとともに調査回報が依頼される。（別図参照）

情報公開訴訟の係属通知を受けた場合は、その所部の職員を指定代理人として指定して、訴訟活動を行うことになる。

国の利害に関係のある訴訟についての法務大臣の権限等に関する法律（昭和22年法律第194号）により、国を当事者とする訴訟については、法務大臣が国を代表するものとされており、行政庁を当事者等とする訴訟についても、法務大臣が指揮し、必要と認めるときは、その所部の職員に訴訟を行わせることとされている。すなわち、これらの訴訟は、法務大臣の統括の下に統一的、一元的に処理されることになる。（別図参照）。

なお、行政事件訴訟法第12条の規定により、情報公開訴訟（無効等確認訴訟や不作為の違法確認訴訟は除かれる。）には訴訟の管轄の特例（原告の普通裁判籍の所在地を管轄する高等裁判所の所在地を管轄する地方裁判所にも訴訟を提起できる旨）があるので留意する。

（注）一方、開示決定等をした行政庁も、裁判上の一切の行為をする権限を有するので（行政事件訴訟法第11条第6項）、仮に裁判所から行政庁に訴状が送達された場合も有効な訴状の送達があったものとして対応することになる。この場合は、別紙「報告書書式」にて事件を担当する法務局又は地方法務局へ訴訟が係属した旨の報告を行う必要がある。

2 法律意見照会

法務局又は地方法務局においては、各行政庁からの法律意見照会（法律相談）に応じている。これは法律専門家である訟務部付等が訴訟事件を処理する者の立場から照会案件の法的問題点を検討し、助言等をするものである。訴訟提起が見込まれる事案については、この法律意見照会を利用することも考えられよう。

3 本省における情報公開訴訟手続の流れ

(1) 訴状の受理

情報公開文書室において厚生労働大臣に対する訴状を受理したときは、情報公開文書室窓口は、事案管理システムの当該情報公開訴訟提起の対象となった開示決定等に係る訴訟追加画面に、受付番号、受理日、所管部局・所管課名、訴訟提起の日、審級の別、係属裁判所名、区分（行政事件訴訟、民事事件訴訟の別）、事件番号を入力し、当該訴状の写しを保管の上、当該訴状を所管局総括課を経由して所管課に回付する。その後法務局等への報告、指定代理人の指定、答弁書の作成等の事務は所管課が行い、

情報公開文書室は所管課に必要な援助を行う。これら事務の進行に合わせ、情報公開文書室窓口は、事案管理システムの訴訟編集画面の「備考（訴訟）」欄に、訴えの種類（処分取消し、裁決又は決定の取消し、不作為の違法確認等）、訴訟記録（管轄する法務局に対する訴訟実施依頼の有無、答弁書・陳述書等の提出の事実と日付、口頭弁論期日等）を入力する。

(注) 訴訟に対応した事案管理システムの所要事項の入力は、すべて情報公開文書室窓口において行うので、所管課は、当該事務の進行管理について、必要の都度、事案管理システムの訴訟詳細画面を参照することにより、確認することを要する。

(2) 判決が出された場合

第一審の判決が出されたときは、情報公開文書室窓口は、下記(3)及び(4)の区分に従い、事案管理システムの訴訟編集画面に、判決の内容（原処分維持・原処分取消、原処分一部取消の別）を入力する。また、当該判決が確定した場合は、確定年月日を入力する。

控訴及び上告があった場合は、情報公開文書室窓口は、控訴及び上告の別に、事案管理システムの訴訟追加画面に、それぞれ上記(1)と同様の入力を新規に行う。その他、上訴人の種類（行政機関、開示請求者、第三者の別）、判決結果（控訴の場合は、第一審差戻、控訴容認・自判、控訴棄却、控訴却下の別、上告の場合は、控訴審への差戻、上告容認・自判、上告棄却、上告却下の別）、控訴審の判決の場合は上訴（上告）の有無、当該判決が確定した場合は当該確定年月日を入力する。また、第一審の入力画面（訴訟編集画面）に、上訴（控訴）の有無、上訴人の種類を入力する。

(3) 確定判決により開示決定等が維持された場合

所管課から情報公開文書室に確定判決の内容を連絡し、情報公開文書室窓口は、上記(2)により事案管理システムに必要事項を入力する。

開示決定（部分開示決定を含む）を行ったものの、第三者から行政訴訟が提起されたため執行停止されていた場合にあっては、所管課において当該確定した開示決定に沿って開示の実施の準備を進め、情報公開文書室において開示を実施する。

不開示決定が確定した場合は、その段階で行政文書の開示手続が終了する。

(4) 確定判決により開示決定等が取り消された場合

所管課から情報公開文書室に確定判決の内容を連絡し、情報公開文書室窓口は、上記(2)により事案管理システムに必要事項を入力する。

4 地方支分部局等における情報公開訴訟手続の流れ

(1) 訴状の受理

情報公開窓口において当該地方支分部局等の長に対する訴状を受理し、その写しを保管の上、当該訴状を所管課に回付（経由すべき課があれば当該課を経由）するとともに、本省地方課にその写しを添えて報告する。情報公開窓口は、受付管理簿の訴訟欄に提訴の日付の外その後の経緯について記入する。その後法務局等への報告、指定代理人の指定、答弁書の作成等の事務は所管課が行い、情報公開窓口は所管課に必要な

援助を行う。

本省報告案件については、判決確定に至るまで、逐次状況を地方課等に報告する。本省においては、当該訴訟に係る開示請求対象行政文書に関係の深い課（本省の取扱いにおける所管課と同様の課）、情報公開文書室及び地方課が、当該訴訟に必要な援助を行う。

(2) 確定判決により開示決定等が維持された場合

所管課から情報公開窓口へ確定判決の内容を連絡し、情報公開窓口は、受付管理簿の訴訟欄で「確定判決による確定」及び日付を記入する。

開示決定（部分開示決定を含む）を行ったものの、第三者から行政訴訟が提起されたため執行停止されていた場合にあっては、所管課において当該確定した開示決定に沿って開示の実施の準備を進め、情報公開窓口において開示を実施する。

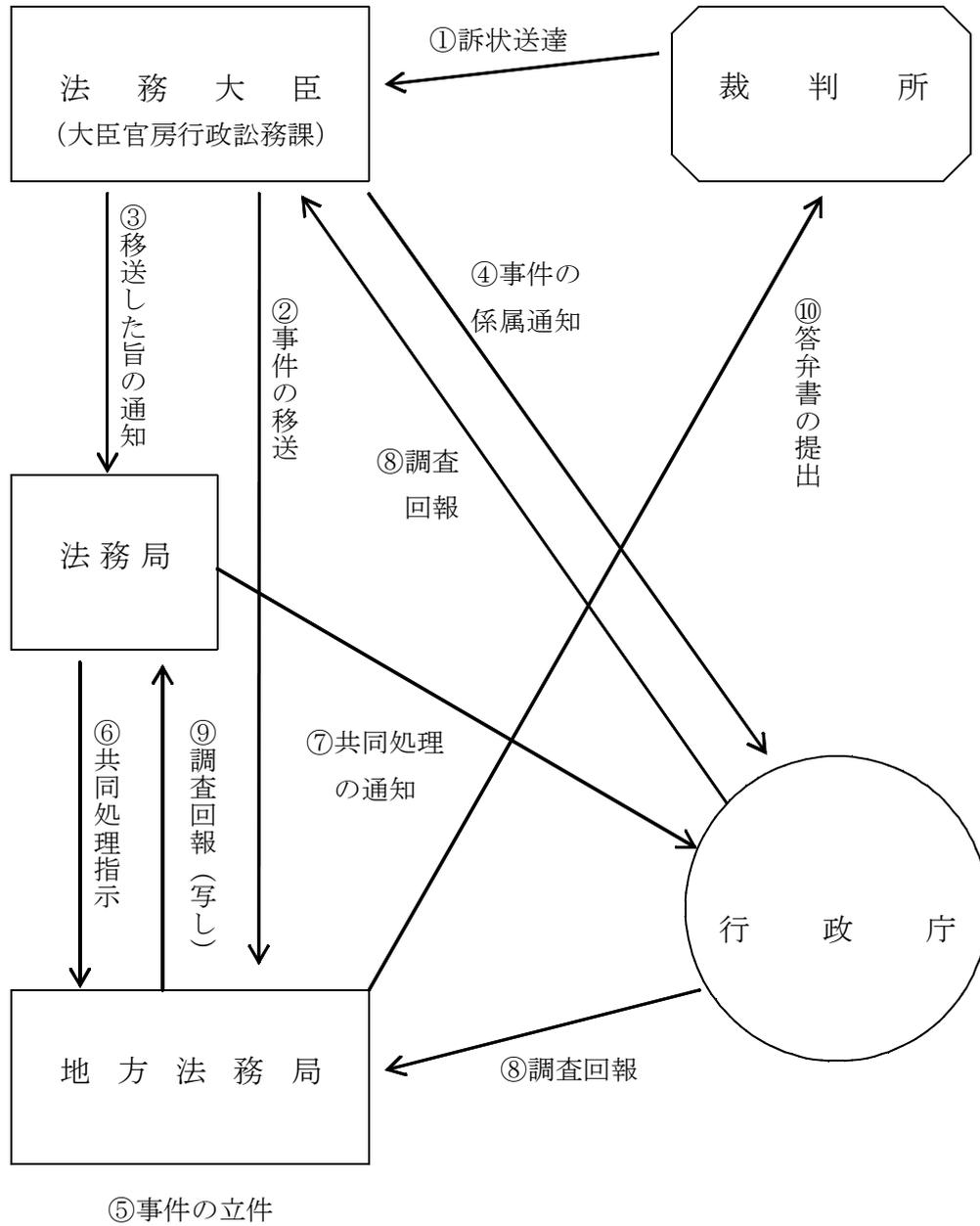
不開示決定が確定した場合は、その段階で行政文書の開示手続が終了する。

(3) 確定判決により開示決定等が取り消された場合

所管課から情報公開窓口へ確定判決の内容を連絡し、情報公開窓口は、受付管理簿の訴訟欄でその内容を記入するとともに、その後の開示請求に係る処理について必要事項を記入する。

(別図) 所管行政庁への事件の係属通知手続図解

〔 地方法務局の管内の地方裁判所に訴状が提出され、
訴状が法務省に送達された場合の例 〕



〔 (注) 所管行政庁へ事件の係属通知がされたときは、所管行政庁は訟務総括審議官・地方法務局長に対し、調査回報を行う。
事件の内容に応じて、法務局が地方法務局と共同処理をするかどうか、法務本省が法務局・地方法務局と共同処理をするかどうかをそれぞれ法務局又は法務本省において決定し、その旨を行政庁に通知する。 〕

(別紙 報告書書式)

第〇〇〇号
平成〇年〇月〇日

〔
〇〇法務局長
又は
〇〇地方法務局長（注1） 殿
〕

〔
厚生労働大臣
又は
厚生労働省〇〇局長
〕 (印)

訴訟事件の係属について（報告）

平成〇年〇月〇日付けで〇〇地方裁判所から、原告〇〇外〇〇名、被告国間の〇〇地方裁判所民事第一部平成〇年(行ウ)第〇号行政文書不開示決定取消請求事件の訴状の送達がありましたので、報告します。

なお、処分行政庁の指定代理人として、別紙の職員を指定しましたので、よろしくお願いします。

添付書類：訴状

（注2） 口頭弁論期日呼出及び答弁書催告状

(注1) 報告先は、情報公開訴訟が提起された地方裁判所の所在地を管轄する「法務局長又は地方法務局長」とする。

(注2) 添付書類は、写しを取った上、原本を送付する。

第8 開示請求事案の進行管理等

1 開示請求事案の進行管理

開示請求事案の適切な進行管理は、開示決定の期限等の法定期限の遵守、補正、第三者保護手続、不服申立て等の開示請求者等に対する適正手続保障、審査会の調査審議手続又は裁判手続への適切な対応等の観点から、非常に重要である。

厚生労働省における開示請求事案の進行管理は、基本的に、開示請求事案の迅速かつ的確な把握を目的として開発した事案管理システムにより電子的に取り扱うこととする。事案管理システムによる事案の管理の範囲は、厚生労働省本省に対する開示請求事案及び地方支分部局等に係る開示請求事案のうち厚生労働大臣に対する審査請求があった事案を対象とする。ただし、下記3の法第24条の規定に基づく施行状況の報告等に係るものは、地方支分部局等に係るものも含めて事案管理システムにより管理する。

各地方支分部局等においては、各情報公開窓口が、受付管理簿(様式第3号)を活用して進行管理を行う。

また、行政手続法第9条の定めるところにより、行政機関は、申請者の求めに応じ、審査の進行状況及び処分 of 時期の見通しを示すよう努めなければならないとされていることを踏まえ、開示請求者からの求めがあった場合には、事案処理の進行状況と見通し等を説明することを徹底すること。

(注1) 事案管理システムには、手続の各段階における事務処理について、「警告・未決一覧」画面により、所管課に対して当該事務処理の期限が近づいていることを示す「緊急度」を表示する機能が装備されている。この表示は、従来、情報公開文書室から電話連絡等による事務処理の促進を行っていたものに代わるものであるとともに、備忘的意味を有する。所管課は、当該画面を定期的に監視しつつ、緊急度の高い処理事案については、直ちに当該事務処理を行うことを要するものである。

(注2) 開示請求に係る各段階における事案管理システムへの入力事項は、同システムによる各様式作成の際の様式記入内容としてそのまま反映されるので、開示請求書の「請求する行政文書の名称等」欄の内容、一部不開示の場合の「不開示とした理由」等は、当該内容を要約したり簡略化したものを入力しないこと。また、決裁前に入力したものは、決裁により文章等に変更がないか、決裁後に確認し、変更点は当該部分を修正入力すること。

なお、事案管理システムでは、過去に入力した事案情報を各通知書別に引用できる機能を有しているため、同種の事案の場合は、この機能を有効活用すること。

(注3) 事案管理システムにおいては、各種様式に基づく定型文書の作成を効率化することを目的として、使用頻度が高いと考えられる標準様式第1号の2、第2号から第4号、第8号、第9号、第11号、第12号、第17号の各定型文書について、事案管理システムに入力した内容をそのまま各様式の記載内容とした定型文書として出力・印刷することができるので、起案等に活用することが望ましい(各様式の記載内容を考慮して正確に入力する必要があることに留意する)。また、定型文書を電子ファイルとして出力し、端末のハードディスク等他の媒体に保存することができるので、事案の電磁媒体による事前審査や電子決裁を受ける際の定型文書の案として活用することが望ましい。

なお、決裁により入力内容に加除訂正があった場合は、速やかに修正入力をする

ことが必要である。

(注4) りん議・決裁システムでは、案文を電子ファイルとして添付することにより電子決裁を受ける方式が採られている。事案管理システムにより作成した各定型文書を案として添付し、りん議・決裁システムにより電子決裁を受ける場合は、事案管理システムによる定型文書の出力形態がPDF形式等へ変換してファイル化するという方式のため、これら画像情報形式のファイルを、一旦端末のハードディスクに保存し、りん議・決裁システムによる起案の添付ファイルとして貼り付けることとなる。したがって、これら画像情報の添付ファイルを決裁者が修正しようとする場合は、それぞれのアプリケーション機能に準じて修正するか、又は当該決裁者が一旦起案を起案者に差し戻し、起案者において事案管理システムを使用して修正の後、再び当該決裁者に起案文を送信するかのいずれかの操作が必要となる。

(注5) 事案管理システムは、蓄積された事案データを集計・加工しようとする場合に対応するため、データをCSV形式にダウンロードする機能を有している。したがって、蓄積データについて集計処理等を行う際には、Excel等のアプリケーションに展開して加工分析に用いることが可能である。

2 苦情・意見等への対応

情報公開法の施行に関する苦情については、その内容を十分に把握した上で、開示請求者等と直接接する情報公開窓口等において、まず適切に対応することを徹底すること。

また、各行政機関の情報公開窓口等に対し、開示請求者等から情報公開の制度運営に関する意見等が寄せられたときは、総務省行政管理局（情報公開推進室）に連絡すること。

連絡については、本省においては、所管課に対して寄せられた意見等については各部局の総括課で適宜取りまとめ、情報公開文書室に連絡する。地方支分部局等においては、各行政機関の情報公開窓口において意見等を適宜取りまとめ、本省地方課等に連絡し、本省地方課等から情報公開文書室に連絡する。

情報公開文書室は、これらの意見等を取りまとめ、総務省に連絡する。

3 施行状況の報告

法第24条により、総務大臣は、各行政機関の長から本法の施行の状況についての報告を求めることができるとされ、毎年度当該報告を取りまとめてその概要を報告するとされている。

報告については、本省においては、各部局の総括課が、所管課によって事案管理システムに入力された事項に誤りがないかを内容確認・修正の上、情報公開文書室に報告する。地方支分部局等においては、各行政機関の情報公開窓口において報告を取りまとめ、本省地方課等に報告し、本省地方課等が取りまとめた報告を情報公開文書室に提出する。

情報公開文書室は、これらの報告を取りまとめ、総務省に報告する。

第9 行政文書の管理等

1 行政文書の管理

行政文書の管理については、法第37条及び施行令第16条の規定に従って各行政機関の長が定める「行政文書の管理に関する定め」（いわゆる行政文書管理規則）に基づき、適正に行う必要がある。

また、各行政機関における行政文書の管理について、可能な限り統一性を確保するため、「行政文書の管理方策に関するガイドラインについて」（平成12年2月25日各省庁事務連絡会議申合せ）を申し合わせており、行政文書の管理に関する定め の制定及び運用に当たって留意すべき事項は、当該申合せで示されたところによるが、なお、補足すれば、次のとおりである。

① 法により、情報公開制度の一環として行政文書の管理に関する規定が設けられた趣旨から、行政文書の適正な管理は、従来の事務の適正かつ能率的な遂行に資することに加え、法の適正かつ円滑な運用に資することが求められるものである。

したがって、行政文書ファイル管理簿の作成・インターネット提供、行政文書の保存期間遵守、行政文書の管理体制の確立、行政文書の管理に関する定め の制定・閲覧等については、特に意を払う必要がある。

② 行政文書ファイル管理簿の作成に関して、

i 行政文書ファイル管理簿の記載方法については、参考として「標準的な行政文書ファイル管理簿の記載方法について」（平成12年5月31日情報公開法施行準備部会資料。総務省作成資料。）に示されており、

ii 各行政機関の行政文書ファイル管理簿のデータを送信する際のシステム的な仕様として、「行政文書ファイル管理システムの統一仕様（平成12年3月29日文書管理規則等研究会、共通システム専門部会了承。）」が取りまとめられている。

③ 保存期間が満了した行政文書に係る国立公文書館法第15条第2項の規定による内閣総理大臣への移管措置については、移管の基準に沿って適切に行う必要がある。

④ 保存期間が満了した行政文書について、保存期間満了後も保存していれば行政文書として開示請求の対象になる。なお、移管する行政文書又は廃棄する行政文書について、保存期間が満了し手続をとった後に、梱包作業等を行い、具体的（物理的な）移管又は廃棄を行うという段階を踏むと考えられ、この場合、一般的には、梱包作業等が行われ、具体的（物理的）な移管又は廃棄を待つのみ の状態であれば、保有しているとは言えず、行政文書には該当しない。

⑤ その他の参考事項

i 人事関係文書

国家公務員法等の法律及び人事院規則に基づき作成される人事関係文書の保存期間等については、文書の保存期間に関する人事院規則（人事院規則1-34）があり、施行令第16条第1項第12号及び厚生労働省文書管理規程第70条の規定により、当該人事院規則の定めるところによる。

また、厚生労働省文書管理規程第37条においては、保存期間を30年とするものが最長であるが、人事記録の記載事項等に関する総理府令（昭和41年総理府令第2号）第5条により、人事記録及び附属書類は永久保管（当該職員が死亡した場合において人事管理上の事務について保管の必要がなくなったと認められるとき以降

は保存を要しない。)となっている(厚生労働省文書管理規程第70条で他の法令が優先することを規定)ので、留意する必要がある。

ii 支部図書館蔵書資料

行政機関に置かれている国立国会図書館の支部図書館は、国立国会図書館法第20条の規定により置かれる国立国会図書館の支部機関であると同時に、行政機関の内部組織であるという特殊な性格を有している。

当該支部図書館の基本的使命は、当該支部図書館が所属している行政機関の職員に対して所蔵資料の閲覧、貸出し、レファレンス等の図書館サービスを提供することにより事務遂行を支援するものである。

したがって、当該支部図書館の所蔵資料(情報公開法第2条第2項ただし書第1号の発行物を除く。)は、職務上作成又は取得され、職員が組織的に用いるものとして行政機関が保有しており、行政文書に該当する。

ただし、国立国会図書館法第17条の規定に基づき、国立国会図書館長が発行物を含め所蔵資料全般について、分類、保存、廃棄、閲覧等について基準を定めており、当該行政文書の管理については、施行令第16条第1項第12号の規定によりこれらの基準によることとなる。

iii 国家公務員共済組合の帳簿及び書類

国家公務員共済組合(国家公務員共済組合法に基づき、各省各庁ごとに、その所属の職員をもって組織する独立の法人格を有する認可法人。以下「組合」という。)の業務に従事する職員は、その業務の遂行に当たって、組合の帳簿及び書類を作成し又は取得し、組織的に用いている。

しかしながら、これらの帳簿等は、職員が「組合の業務上」作成し、又は取得し、組織的に用いるものであり、その作成、保存、廃棄等は、共済組合法令、定款及び運営規則で定めるところにより行われ、その取扱いを判断する権限を有するのは、行政機関ではなく、組合であり組合が保有していると言い得るので、行政文書に該当しないと解される。

なお、組合の帳簿等は、行政文書と明確に区分されて管理されることが必要である。

iv 有償頒布物の原稿

法第2条第2項第1号の「官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの」とは、不特定多数の者への有償頒布を目的として発行される物それ自体であり、例えば、行政機関が保有する白書等(有償頒布物)の原稿は、本号に該当しないことから行政文書となる。

v 電子メール

電子メールについては、各職員ごとにメールボックスが設定され、IDとパスワードが割り振られた特定の職員のみが利用し得るものではあるが、メールボックス内の文書の中には、組織的に用いる行政文書とすべきものがあると考えられるので、これらの行政文書とすべきものについては、速やかに共用のサーバ等に移して適切に管理する必要がある。

2 開示請求書等の文書の保存及び開示

(1) 開示請求書、補正・移送・開示決定等の決裁等の文書

一連の文書の保管は本省所管課及び地方支分部局等所管課で行う。ただし、本省所管課及び地方支分部局（都道府県労働局を除く。）において、りん議・決裁システムにより電子決裁を受けた文書は、行政文書ファイル管理簿に登載するまではりん議・決裁システムのサーバ、行政文書ファイル管理簿に登載後は行政文書ファイル管理システムのサーバで保管する。都道府県労働局において、りん議・決裁システムにより、電子決裁を受けた文書は、労働局総務情報システム りん議・決裁システムのサーバで保管する。また、下記(2)の事案管理システムに入力したデータを行政文書原本とはしない。行政文書ファイル名は、開示請求のなされた年度毎に「〇〇年度開示請求・決定書」とし、保存期間は5年（不服申立て又は取消しの訴えが出た場合、その確定まで）である。

これらの行政文書の写しは情報公開文書室、地方支分部局等の情報公開窓口でも保管するが、不服申立て等がなされないことが確定次第廃棄する。

(2) 開示請求受付管理簿、不服申立て受付管理簿、受付管理簿

諸管理簿は年度毎に行政文書ファイルに綴じ込み、情報公開文書室、地方支分部局等の情報公開窓口で保管し、保存期間は5年（必要に応じ延長）である。

応接記録簿は、保存期間は1年未満(必要に応じ延長)とする。

事案管理システムに登録した諸管理簿は、いずれも各年度毎にCSV形式にダウンロードした後にExcel等のアプリケーションによる電子ファイルとして情報公開文書室で保存する。この場合、事案によっては完結していないものも生じる場合があるが、各管理簿が開示請求に関する省収受台帳に代わるもの（厚生労働省文書管理規程第11条）であるため、未完結のものをそのまま行政文書ファイル管理簿に登載することとなる。当該未完結の事案管理は、事案管理システムにより引き続き行われることとなる。

(3) 総務省への報告書類

総務省への報告書類は、情報公開文書室において年度毎に事案管理システムから出力した電磁媒体として行政文書ファイル管理システムに登録する。保存期間は5年である。

総務省への報告に関する地方支分部局等から本省地方課等への報告書類も同様とする。

(4) 開示請求書等の開示

特定人が提出した開示請求書の開示請求については、個人識別情報に該当し（法第5条第1号）、かつ、法第8条にも該当するので、その存否を明らかにせず不開示とする。

特定事項に係る開示請求書の開示請求については、開示請求者の氏名・住所欄等を被覆して開示するとしても、筆跡により請求者が判明する場合は有り得るので、原則として不開示とする。

応接記録簿、開示請求受付管理簿、不服申立て受付管理簿及び受付管理簿の開示請求については、開示請求者が識別できる情報等を除いて、開示する。

資 料 編

資料1

各省庁情報公開窓口一覧（本省庁分）

行政機関名	所在地	担当窓口	電話番号（代表及び内線）	
内閣官房	〒100-8968 東京都千代田区永田町1-6-1	内閣総務官室（情報公開窓口）	03-5253-2111（内82891）	
内閣法制局	〒100-0013 東京都千代田区霞が関3-1-1	長官総務室総務課	03-3581-7271（内2117）	
安全保障会議	〒100-8968 東京都千代田区永田町1-6-1	内閣総務官室（情報公開窓口）	03-5253-2111（内82891）	
高度情報通信ネットワーク社会推進戦略本部	〒100-8968 東京都千代田区永田町1-6-1	内閣総務官室（情報公開窓口）	03-5253-2111（内82891）	
都市再生本部	〒100-8968 東京都千代田区永田町1-6-1	内閣総務官室（情報公開窓口）	03-5253-2111（内82891）	
構造改革特別区域推進本部	〒100-8968 東京都千代田区永田町1-6-1	内閣総務官室（情報公開窓口）	03-5253-2111（内82891）	
知的財産戦略本部	〒100-8968 東京都千代田区永田町1-6-1	内閣総務官室（情報公開窓口）	03-5253-2111（内82891）	
郵政民営化推進本部	〒100-8968 東京都千代田区永田町1-6-2	内閣総務官室（情報公開窓口）	03-5253-2111（内82891）	
人事院	〒100-8913 東京都千代田区霞が関1-2-3	人事院人事行政情報センター	03-3581-5311	
内閣府	〒100-8914 東京都千代田区永田町1-6-1	大臣官房総務課（情報公開窓口）	03-5253-2111（内82891）	
	宮内庁	〒100-8111 東京都千代田区千代田1-1	長官官房秘書課（情報公開室）	03-3213-1111（内767）
	公正取引委員会	〒100-8987 東京都千代田区霞が関1-1-1	事務局総務課	03-3581-5471（内2317）
	国家公安委員会	〒100-8974 東京都千代田区霞が関2-1-2	警察庁長官官房総務課情報公開・個人情報保護室	03-3581-0141（内2188）
	警察庁	〒100-8974 東京都千代田区霞が関2-1-2	長官官房総務課情報公開・個人情報保護室	03-3581-0141（内2188）
	防衛庁	〒162-8801 東京都新宿区市谷本村町5-1	長官官房文書課情報公開・個人情報保護室	03-3268-3111（内28220）
	防衛施設庁	〒162-8861 東京都新宿区市谷本村町5-1	総務部総務課情報公開室	03-3268-3111（内36595）
	金融庁	〒100-8967 東京都千代田区霞が関3-1-1	総務企画局政策課（情報公開閲覧窓口）	03-3506-6000（内3183）
総務省	〒100-8926 東京都千代田区霞が関2-1-2	大臣官房政策評価広報課（情報公開閲覧室）	03-5253-5111（内5198）	
	公害等調整委員会	〒100-0013 東京都千代田区霞が関3-1-1	事務局総務課	03-3581-9601（内2315）
	消防庁	〒100-8927 東京都千代田区霞が関2-1-2	総務課（総務省情報公開閲覧室）	03-5253-5111（内7572）
法務省	〒100-8977 東京都千代田区霞が関1-1-1	大臣官房秘書課情報公開係	03-3580-4111（内2036）	
	公安審査委員会	〒100-8977 東京都千代田区霞が関1-1-1	公安審査委員会事務局	03-3580-4111（内5902）
	公安調査庁	〒100-0013 東京都千代田区霞が関1-1-1	公安調査庁総務部総務課審査室	03-3592-5711（内5073）
	検察庁（※）	〒100-0013 東京都千代田区霞が関1-1-1	最高検察庁企画調査課情報公開係	03-3592-5611（内3293）
外務省	〒100-8919 東京都千代田区霞が関2-2-1	大臣官房総務課情報公開室	03-5501-8068（直通）	
財務省	〒100-8940 東京都千代田区霞が関3-1-1	大臣官房文書課情報公開・個人情報保護室	03-3581-4111（内5623）	
	国税庁	〒100-8978 東京都千代田区霞が関3-1-1	長官官房総務課情報公開・個人情報保護室	03-3581-4161（内3479）
文部科学省	〒100-8959 東京都千代田区丸の内2-5-1	大臣官房総務課情報公開・個人情報保護室	03-3581-4211（内2572）	
	文化庁	〒100-8959 東京都千代田区丸の内2-5-1	長官官房政策課	03-3581-4211（内2572）
厚生労働省	〒100-8916 東京都千代田区霞が関1-2-2	大臣官房総務課情報公開文書室公開第1係	03-5253-1111（内7126）	
	中央労働委員会	〒105-0011 東京都港区芝公園1-5-32	事務局総務課文書広報係	03-5403-2111
	社会保険庁	〒100-8945 東京都千代田区霞が関1-2-2	総務部総務課企画室情報公開係	03-5253-1111（内3514）
農林水産省	〒100-8950 東京都千代田区霞が関1-2-1	大臣官房文書課（情報公開窓口）	03-3502-8111（内2197）	
	林野庁	〒100-8950 東京都千代田区霞が関1-2-1	大臣官房文書課（情報公開窓口）	03-3502-8111（内2197）
	水産庁	〒100-8950 東京都千代田区霞が関1-2-1	大臣官房文書課（情報公開窓口）	03-3502-8111（内2197）
経済産業省	〒100-8901 東京都千代田区霞が関1-3-1	経済産業省行政情報センター（情報公開窓口）	03-3501-1035（直通）	
	資源エネルギー庁	〒100-8901 東京都千代田区霞が関1-3-1	経済産業省行政情報センター（情報公開窓口）	03-3501-1035（直通）
	特許庁	〒100-8915 東京都千代田区霞が関3-4-3	総務部秘書課情報公開推進室（情報公開窓口）	03-3581-1101（内2767）
	中小企業庁	〒100-8901 東京都千代田区霞が関1-3-1	経済産業省行政情報センター（情報公開窓口）	03-3501-1035（直通）
国土交通省	〒100-8918 東京都千代田区霞が関2-1-3	大臣官房広報課情報公開室	03-5253-8111（内21-554）	
	船員労働委員会	〒100-8918 東京都千代田区霞が関2-1-2	船員中央労働委員会事務局調整室	03-5253-8111（内53-915）
	気象庁	〒100-8122 東京都千代田区大手町1-3-4	総務部総務課	03-3212-8341（内2159）
	海上保安庁	〒100-8918 東京都千代田区霞が関2-1-3	総務部政務課	03-3591-6361（内2204）
	海難審判庁	〒100-8918 東京都千代田区霞が関2-1-2	高等海難審判庁総務課	03-5253-8111（内54-144）
環境省	〒100-8975 東京都千代田区霞が関1-2-2	大臣官房総務課内（情報公開閲覧室）	03-3581-3351（内6194）	
会計検査院	〒101-8404 東京都千代田区神田神保町1-105	事務総長官房総務課（情報公開・個人情報保護窓口）	03-3581-3251（内2198）	

（※）最高検察庁の情報公開窓口以外は省略した。

資料1の2

厚生労働省施設等機関・地方支分部局情報公開窓口一覧

開示請求窓口	郵便番号	所在地	電話番号
小樽検疫所 総務課	047-0007	北海道小樽市港町5番3号	0134-22-5234
仙台検疫所 総務課	985-0011	宮城県塩竈市貞山通3丁目4番1号	022-367-8100
成田空港検疫所 総務課	282-0004	千葉県成田市古込字古込1番地1	0476-34-2301
東京検疫所 総務課	135-0064	東京都江東区青海2丁目56番	03-3599-1511
横浜検疫所 総務課	231-0002	神奈川県横浜市中区海岸通1丁目1番地	045-201-4458
新潟検疫所 総務課	950-0072	新潟県新潟市竜が島1丁目5番4号	025-241-2323
名古屋検疫所 総務課	455-0045	愛知県名古屋市港区築地町11番の1	052-661-2670
大阪検疫所 総務課	552-0021	大阪府大阪市港区築港4丁目10番3号	06-6571-3521
関西空港検疫所 総務課	549-0011	大阪府泉南郡田尻町泉州空港中1番地	0724-55-9012
神戸検疫所 総務課	652-0866	兵庫県神戸市兵庫区遠矢浜町1番1号	078-672-9651
広島検疫所 総務課	734-0011	広島県広島市南区宇品海岸3丁目10番17号	082-251-4785
福岡検疫所 総務課	812-0031	福岡県福岡市博多区沖浜町8番1号	092-291-4092
那覇検疫所 総務課	900-0001	沖縄県那覇市港町2丁目11番1号	098-868-8037
国立療養所松丘保養園 庶務課	038-0003	青森県青森市大字石江字平山19番地	017-788-0145
国立療養所東北新生園 庶務課	989-4601	宮城県登米市迫町新田字上葉ノ木沢1	0228-38-2121
国立療養所栗生楽泉園 庶務課	377-1711	群馬県吾妻郡草津町大字草津乙647番地	0279-88-3030
国立療養所多磨全生園 庶務課	189-8550	東京都東村山市青葉町4丁目1番1号	042-395-1101
国立駿河療養所 庶務課	412-8512	静岡県御殿場市神山1915番地	0550-87-1711
国立療養所長島愛生園 庶務課	701-4592	岡山県瀬戸内市邑久町虫明6539番地	0869-25-0321
国立療養所邑久光明園 庶務課	701-4593	岡山県瀬戸内市邑久町虫明6253番地	0869-25-0011
国立療養所大島青松園 庶務課	761-0198	香川県高松市庵治町6034番1号	087-871-3131
国立療養所菊池恵楓園 庶務課	861-1113	熊本県合志市栄3796番地	096-248-1131
国立療養所星塚敬愛園 庶務課	893-8502	鹿児島県鹿屋市星塚町4204番地	0994-49-2500
国立療養所奄美和光園 庶務課	894-0002	鹿児島県名瀬市大字有屋1700番地	0997-52-6311
国立療養所沖縄愛楽園 庶務課	905-1635	沖縄県名護市字済井出1192番地	0980-52-8331
国立療養所宮古南静園 庶務課	906-0003	沖縄県平良市島尻888番地	09807-2-5321
国立がんセンター中央病院 庶務課	104-0045	東京都中央区築地5丁目1番1号	03-3542-2511
国立がんセンター東病院 庶務課	277-8577	千葉県柏市柏の葉6丁目5番1号	0471-33-1111
国立循環器病センター 庶務課	565-8565	大阪府吹田市藤白台5丁目7番1号	06-6833-5012
国立精神・神経センター武蔵病院 庶務課	187-8551	東京都小平市小川東町4丁目1番1号	042-341-2711
国立精神・神経センター国府台病院 庶務課	272-8516	千葉県市川市国府台1丁目7番1号	047-372-3501
国立国際医療センター 庶務課	162-8655	東京都新宿区戸山1丁目21番1号	03-3202-7181
国立成育医療センター 庶務課	157-8535	東京都世田谷区大蔵2丁目10番1号	03-3416-0181

開示請求窓口	郵便番号	所在地	電話番号
国立長寿医療センター 庶務課	474-8511	愛知県大府市森岡町源吾36番3号	0562-46-2311
国立医薬品食品衛生研究所 総務部総務課	158-8501	東京都世田谷区上用賀1丁目18番1号	03-3700-8079
国立保健医療科学院総務部 総務課	351-0197	埼玉県和光市南2丁目3番6号	048-458-6111
国立社会保障・人口問題研究所 総務課	100-0011	東京都千代田区内幸町2丁目2番3号 日比谷国際ビル6階	03-3595-2984
国立感染症研究所 総務部総務課	162-8640	東京都新宿区戸山1丁目23番1号	03-5285-1141
国立きぬ川学院 庶務課	329-1334	栃木県さくら市押上288番地	028-682-2448
国立武蔵野学院 庶務課	336-0963	埼玉県さいたま市緑区大字大門1030番地	048-878-1260
国立函館視力障害センター 庶務課	042-0932	北海道函館市湯川町1丁目35番20号	0138-59-2751
国立塩原視力障害センター 庶務課	329-2921	栃木県那須塩原市塩原21番1号	0287-32-2934
国立神戸視力障害センター 庶務課	651-2134	兵庫県神戸市西区曙町1070番地	078-923-4670
国立福岡視力障害センター 庶務課	819-0165	福岡県福岡市西区今津4820番地	092-806-1361
国立伊東重度障害者センター 庶務課	414-0054	静岡県伊東市鎌田222番地	0557-37-1308
国立別府重度障害者センター 庶務課	874-0904	大分県別府市南荘園町2組	0977-21-0181
国立秩父学園 庶務課	359-0004	埼玉県所沢市北原町860番地	04-2992-2839
国立身体障害者リハビリテーションセンター	359-8555	埼玉県所沢市並木4丁目1番地	04-2995-3100
北海道厚生局 総務課	060-0808	北海道札幌市北区北8条西2丁目1番1号 札幌第1合同庁舎8階	011-709-2311
東北厚生局 総務課	980-8426	宮城県仙台市青葉区花京院1丁目1番20号 花京院スクエア 2 1 階	022-726-9260
関東信越厚生局 総務課	330-9713	埼玉県さいたま市中央区新都心1番地1 さいたま新都心合同庁舎1号館7階	048-740-0711
東海北陸厚生局 総務課	461-0011	愛知県名古屋市中区白壁1丁目15番1 名古屋合同庁舎第3号館3階	052-971-8831
近畿厚生局 総務課	540-0008	大阪府大阪市中央区大手前4丁目1番76号 大阪合同庁舎第4号館3階	06-6942-2241
中国四国厚生局 総務課	730-0012	広島県広島市中区上八丁堀6番30号 広島合同庁舎4号館2階	082-223-8181
四国厚生支局 総務課	760-0066	香川県高松市福岡町4丁目28番15号	087-851-9565
九州厚生局 総務課	812-0013	福岡県福岡市博多区博多駅東2丁目10番7号 福岡第2合同庁舎2階	092-472-2361
北海道労働局 総務部企画室	060-8566	北海道札幌市北区北8条西2丁目1番1号 札幌第1合同庁舎	011-709-2311
青森労働局 総務部企画室	030-8558	青森県青森市新町2丁目4番25号 青森合同庁舎	017-734-4212
岩手労働局 総務部企画室	020-8522	岩手県盛岡市中央通2丁目1番20号 ニッセイ同和損保盛岡ビル2階	019-604-3002
宮城労働局 総務部企画室	983-8585	宮城県仙台市宮城野区鉄砲町1番地 仙台第4合同庁舎	022-299-8834
秋田労働局 総務部企画室	010-0951	秋田県秋田市山王7丁目1番3号 秋田合同庁舎	018-883-4254
山形労働局 総務部企画室	990-8567	山形県山形市緑町1丁目5番48号 山形地方合同庁舎	023-624-8226
福島労働局 総務部企画室	960-8021	福島県福島市霞町1番46号 福島合同庁舎	024-536-4600
茨城労働局 総務部企画室	310-8511	茨城県水戸市北見町1番11号	029-224-6212
栃木労働局 総務部企画室	320-0845	栃木県宇都宮市明保野町1番4号 宇都宮第2地方合同庁舎	028-634-9112
群馬労働局 総務部企画室	371-8567	群馬県前橋市大渡町1丁目10番7号 群馬県公社総合ビル9階	027-210-5002
埼玉労働局 総務部企画室	330-6016	埼玉県さいたま市中央区新都心11番地2 明治安田生命さいたま新都心ビル ランド・アクシス・タワー16階	048-600-6201
千葉労働局 総務部企画室	260-8612	千葉県千葉市中央区中央4丁目11番1号 千葉第2地方合同庁舎	043-221-2303

開示請求窓口	郵便番号	所在地	電話番号
東京労働局 総務部企画室	112-8571	東京都文京区後楽1丁目7番22号	03-3814-5328
神奈川労働局 総務部企画室	231-8434	神奈川県横浜市中区北仲通5丁目57番地 横浜第2合同庁舎	045-211-7357
新潟労働局 総務部企画室	951-8588	新潟県新潟市川岸町1丁目56番地	025-234-5353
富山労働局 総務部企画室	930-8509	富山県富山市牛島新町11番7号 富山合同庁舎	076-432-2728
石川労働局 総務部企画室	920-0024	石川県金沢市西念3丁目4番1号 金沢駅西合同庁舎	076-265-4421
福井労働局 総務部企画室	910-0019	福井県福井市春山1丁目1番54号 福井春山合同庁舎	0776-22-0221
山梨労働局 総務部企画室	400-8577	山梨県甲府市丸の内1丁目1番11号	055-225-2851
長野労働局 総務部企画室	380-8572	長野県長野市中御所1丁目22番1号 長野労働総合庁舎4階	026-223-0551
岐阜労働局 総務部企画室	500-8723	岐阜県岐阜市金竜町5丁目13番地 岐阜合同庁舎	058-245-8124
静岡労働局 総務部企画室	420-8639	静岡県静岡市葵区追手町9番50号 静岡地方合同庁舎	054-254-6320
愛知労働局 総務部企画室	460-8507	愛知県名古屋市中区三の丸2丁目5番1号 名古屋合同庁舎第2号館	052-972-0252
三重労働局 総務部企画室	514-8524	三重県津市島崎町327番2 津第2地方合同庁舎	059-226-2110
滋賀労働局 総務部企画室	520-0057	滋賀県大津市御幸町6番6号	077-522-6648
京都労働局 総務部企画室	604-0846	京都府京都市中京区両替町通御池上ル金吹町 451番地	075-241-3212
大阪労働局 総務部企画室	540-8527	大阪府大阪市中央区大手前4丁目1番67号 大阪合同庁舎第2号館	06-6949-6050
兵庫労働局 総務部企画室	650-0044	兵庫県神戸市中央区東川崎町1丁目1番3号 神戸クリスタルタワー15階	078-367-0700
奈良労働局 総務部企画室	630-8570	奈良県奈良市法蓮町387番地 奈良第3地方合同庁舎	0742-32-0202
和歌山労働局 総務部企画室	640-8581	和歌山県和歌山市中之島2249番地	073-422-2171
鳥取労働局 総務部企画室	680-8522	鳥取県鳥取市富安2丁目89番9号	0857-29-1701
島根労働局 総務部企画室	690-0841	島根県松江市向島町134番地10 松江地方合同庁舎5階	0852-20-7007
岡山労働局 総務部企画室	700-8611	岡山県岡山市下石井1丁目4番1号 岡山第2合同庁舎	086-225-2017
広島労働局 総務部企画室	730-8538	広島県広島市中区上八丁堀6番30号 広島合同庁舎第2号館5階	082-221-9240
山口労働局 総務部企画室	753-8510	山口県山口市中原町6番16号 山口地方合同庁舎2号館	083-995-0365
徳島労働局 総務部企画室	770-0851	徳島県徳島市徳島町城内6番地6 徳島地方合同庁舎	088-652-9142
香川労働局 総務部企画室	760-0018	香川県高松市天神前5番12号	087-831-7261
愛媛労働局 総務部企画室	790-8538	愛媛県松山市若草町4番地3 松山若草合同庁舎	089-935-5201
高知労働局 総務部企画室	780-8548	高知県高知市南金田48番地2号	088-885-6028
福岡労働局 総務部企画室	812-0013	福岡県福岡市博多区博多駅東2丁目11番1号 福岡合同庁舎	092-411-4763
佐賀労働局 総務部企画室	840-0801	佐賀県佐賀市駅前中央3丁目3番20号 佐賀第2合同庁舎	0952-32-7167
長崎労働局 総務部企画室	852-8535	長崎県長崎市岩川町16番16号 長崎合同庁舎	095-846-6344
熊本労働局 総務部企画室	860-0805	熊本県熊本市桜町1番20号 西嶋三井ビルディング14階	096-211-1701
大分労働局 総務部企画室	870-0037	大分県大分市東春日町17番20号 大分第2ソフィアプラザビル3階	097-536-3218
宮崎労働局 総務部企画室	880-0812	宮崎県宮崎市高千穂通2丁目1番33号 明治安田生命宮崎ビル1階	0985-38-8821
鹿児島労働局 総務部企画室	892-0816	鹿児島県鹿児島市山下町13番21号 鹿児島合同庁舎	099-223-8239
沖縄労働局 総務部企画室	900-0006	沖縄県那覇市おもろまち2丁目1番1号 那覇第2地方合同庁舎3階	098-868-4403

厚生労働省所管の独立行政法人の情報公開窓口一覧

法人名	郵便番号	所在地	電話番号
医薬基盤研究所	567-0085	大阪府茨木市彩都あさず7-6-8	072-641-9811
医薬品医療機器総合機構	100-0013	東京都千代田区霞が関3-3-2 新霞が関ビル	03-3506-9601
勤労者退職金共済機構	105-8077	東京都港区芝公園1-7-6 退職金機構ビル	03-3436-0151
高齢・障害者雇用支援機構	105-0022	東京都港区海岸1-11-1 ニューピア竹芝ノースタワー	03-5400-1887
国立健康・栄養研究所	162-8636	東京都新宿区戸山1-23-1	03-3203-5721
国立重度知的障害者総合施設のぞみの園	370-0865	群馬県高崎市寺尾町2120番地の2	027-325-1501
国立病院機構	152-8621	東京都目黒区東が丘2-5-21	03-5712-5062
雇用・能力開発機構	231-8333	神奈川県横浜市中区桜木町1-1-8 日石横浜ビル21階	045-683-1075
労働安全衛生総合研究所	204-0024	東京都清瀬市梅園1-4-6	0424-91-4512
年金積立金管理運用独立行政法人	100-8985	東京都千代田区霞が関1-4-1 日土地ビル2階	03-3502-2480
年金・健康保険福祉施設整理機構	263-0031	千葉県千葉市稲毛区稲毛東4-12-2	043-302-3110
福祉医療機構	105-8486	東京都港区虎ノ門4-3-13 秀和神谷町ビル9階	03-3438-0211
労働政策研究・研修機構	177-8502	東京都練馬区上石神井4-8-23	03-5903-6111
労働者健康福祉機構	212-0013	神奈川県川崎市幸区堀川町580 ソリッドスクエア東館	044-556-9825

資料 2

総務省の情報公開・個人情報保護総合案内所一覧

総合案内所	所在地	電話番号	FAX番号	Eメールアドレス
総務省本省	〒100-8926 東京都千代田区霞が関 2-1-2 中央合同庁舎第2号館行政情報総合案内センター	03-5253-5111 (内線 7184) 03-5253-5175	03-3519-8733	jsannai@arion.ocn.ne.jp
北海道管区	〒060-0808 札幌市北区北8条西2 札幌第1合同庁舎	011-708-0638	011-708-0638	hyouka11@muse.ocn.ne.jp
函館	〒040-0032 函館市新川町 25-18 函館地方合同庁舎	0138-26-3836	0138-26-3836	hakod00@muse.ocn.ne.jp
旭川	〒070-0843 旭川市大町 3条 4	0166-51-9070	0166-46-7145	asahi00@muse.ocn.ne.jp
釧路	〒085-0022 釧路市南浜町 5-9 釧路港湾合同庁舎	0154-32-0987	0154-32-0987	kushi05@muse.ocn.ne.jp
東北管区	〒980-0014 仙台市青葉区本町 3-2-23 仙台第2合同庁舎	022-716-1234	022-716-1234	annai-th@crux.ocn.ne.jp
青森	〒030-0801 青森市新町 2-4-25 青森合同庁舎	017-721-0020	017-721-0021	annaiao@nyc.odn.ne.jp
岩手	〒020-0023 盛岡市内丸 7-25 盛岡合同庁舎 2号館	019-604-8570	019-604-8571	iwatehyo@muse.ocn.ne.jp
秋田	〒010-0951 秋田市山王 7-1-3 秋田合同庁舎	018-896-7480	018-896-7480	annai-ak@minos.ocn.ne.jp
山形	〒990-0041 山形市緑町 1-5-48 山形地方合同庁舎	023-626-2820	023-626-2820	annai-ya@crux.ocn.ne.jp
福島	〒960-8021 福島市霞町 1-46 福島合同庁舎	024-515-0193	024-515-0193	annai-f@arion.ocn.ne.jp
関東管区	〒330-9717 さいたま市中央区新都心 1-1 さいたま新都心合同庁舎 1号館	048-600-2404	048-600-2404	kan-so@vega.ocn.ne.jp
茨城	〒310-0061 水戸市北見町 1-11 水戸地方合同庁舎	029-300-1008	029-300-1008	ibara@crux.ocn.ne.jp
栃木	〒320-0043 宇都宮市桜 5-1-13 宇都宮地方合同庁舎	028-614-3063	028-614-3063	kokai@crux.ocn.ne.jp
群馬	〒371-0026 前橋市大手町 2-10-5 前橋合同庁舎	027-226-7168	027-226-7168	gunma.11@vega.ocn.ne.jp
千葉	〒260-0024 千葉市中央区中央港 1-11-3 千葉地方合同庁舎	043-302-7044	043-302-7044	annaichi@muse.ocn.ne.jp
東京	〒169-0073 東京都新宿区百人町 3-28-8 新宿地方合同庁舎	03-5331-1762	03-5331-1762	joho13@crux.ocn.ne.jp
神奈川	〒231-0023 横浜市中区山下町 37-9 横浜地方合同庁舎	045-228-1308	045-228-1308	kanag@arion.ocn.ne.jp
新潟	〒951-8104 新潟市西大畑町 5191 新潟地方合同庁舎	025-224-3517	025-224-3517	niiga02@vega.ocn.ne.jp
山梨	〒400-0024 甲府市北口 1-2-19 甲府地方合同庁舎	055-220-3501	055-220-3501	yaman@crux.ocn.ne.jp
長野	〒380-0846 長野市旭町 1108 長野第1合同庁舎	026-238-9322	026-232-4529	nagano2@dia.janis.or.jp
中部管区	〒460-0001 名古屋市中区三の丸 2-5-1 名古屋合同庁舎第2号館	052-968-1160	052-968-1160	cyb15@par.odn.ne.jp
富山	〒930-0856 富山市牛島新町 11-7 富山合同庁舎	076-405-0312	076-405-0312	jouhou@arion.ocn.ne.jp
石川	〒920-0962 金沢市広坂 2-2-60 金沢広坂合同庁舎	076-222-2263	076-222-2263	ishisoan@arion.ocn.ne.jp
岐阜	〒500-8114 岐阜市金竜町 5-13 岐阜合同庁舎	058-259-6445	058-259-6445	hyoka74@crux.ocn.ne.jp
静岡	〒420-0853 静岡市葵区追手町 9-50 静岡地方合同庁舎	054-653-5106	054-653-5106	shizu002@crux.ocn.ne.jp
三重	〒514-0033 津市丸之内 26-8 津合同庁舎	059-221-2455	059-221-2455	mie-info@arion.ocn.ne.jp
近畿管区	〒540-8533 大阪市中央区大手前 4-1-67 大阪合同庁舎第2号館	06-6941-3437	06-6941-3437	knkannai@arion.ocn.ne.jp
福井	〒910-0859 福井市日之出 3-14-15 福井地方合同庁舎	0776-24-8234	0776-24-8234	fukui02@crux.ocn.ne.jp
滋賀	〒520-0057 大津市御幸町 6-7	077-511-2752	077-511-2752	s-hyouka@vega.ocn.ne.jp
京都	〒604-0043 京都市中京区御池通西洞院西入石橋町 438-1 京都地方合同庁舎	075-213-7890	075-213-7891	kyotofoi@minos.ocn.ne.jp
兵庫	〒650-0024 神戸市中央区海岸通 29 神戸地方合同庁舎	078-327-5417	078-327-5417	infokobe@muse.ocn.ne.jp
奈良	〒630-8213 奈良市登大路町 81 奈良合同庁舎	0742-20-6850	0742-20-6850	niou1234@crux.ocn.ne.jp
和歌山	〒640-8155 和歌山市九番丁 11	073-421-8032	073-436-5899	w-hyouka@vega.ocn.ne.jp
中国四国管区	〒730-0012 広島市中区上八丁堀 6-30 広島合同庁舎第4号館	082-502-0271	082-502-0271	hi-kokai@minos.ocn.ne.jp
鳥取	〒680-0845 鳥取市富安 2-89-4 鳥取第1地方合同庁舎	0857-25-5065	0857-25-5065	to-kokai@minos.ocn.ne.jp
島根	〒690-0841 松江市向島町 134-10 松江地方合同庁舎	0852-59-3589	0852-21-2444	sh-kokai@minos.ocn.ne.jp
岡山	〒700-0984 岡山市桑田町 1-36 岡山地方合同庁舎	086-801-9905	086-801-9905	ok-kokai@minos.ocn.ne.jp
山口	〒753-0088 山口市中河原町 6-16 山口地方合同庁舎第1号館	083-901-1015	083-901-1015	ya-kokai@minos.ocn.ne.jp
四国支局	〒760-0068 高松市松島町 1-17-33 高松第2地方合同庁舎	087-863-6118	087-863-6118	annaishi@arion.ocn.ne.jp
徳島	〒770-0851 徳島市徳島町城内 6-6 徳島地方合同庁舎	088-657-7063	088-657-7063	awa-joho@minos.ocn.ne.jp
愛媛	〒790-0808 松山市若草町 4-3 松山若草合同庁舎	089-986-8193	089-986-8193	ehimehyo@vega.ocn.ne.jp
高知	〒780-0870 高知市本町 4-3-41 高知地方合同庁舎	088-826-2899	088-826-2899	hyosakoi@arion.ocn.ne.jp
九州管区	〒812-0013 福岡市博多区博多駅東 2-11-1 福岡合同庁舎	092-431-7083	092-431-7084	ksyannai@gf7.so-net.ne.jp
佐賀	〒840-0041 佐賀市城内 2-10-20 佐賀合同庁舎	0952-27-8638	0952-27-8638	saga-sou@minos.ocn.ne.jp
長崎	〒852-8106 長崎市岩川町 16-16 長崎合同庁舎	095-842-9755	095-842-9755	nagas77@minos.ocn.ne.jp
熊本	〒860-0008 熊本市二の丸 1-4 熊本合同庁舎 2号館	096-212-9377	096-212-9377	kumam123@minos.ocn.ne.jp
大分	〒870-0016 大分市新川町 2-1-36 大分合同庁舎	097-532-3787	097-532-3790	johooita@arion.ocn.ne.jp
宮崎	〒880-0805 宮崎市橋通東 3-1-22 宮崎合同庁舎	0985-60-0536	0985-60-1236	miyaz123@minos.ocn.ne.jp
鹿児島	〒892-0816 鹿児島市山下町 13-21 鹿児島合同庁舎	099-805-0540	099-805-0540	kagosogo@minos.ocn.ne.jp
沖縄	〒900-0006 那覇市おもろまち 2-1-1 那覇第2地方合同庁舎	098-941-3285	098-941-3285	oki-0145@muse.ocn.ne.jp

資料 3

文書閲覧窓口制度の運営について

文書閲覧窓口制度については、「情報提供に関する改善措置等について」（昭和55年5月27日閣議了解）に基づき、その整備・充実を図ってきたところであるが、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「情報公開法」という。）の施行を踏まえ、次により運営していくこととする。

1 趣旨

情報公開法第40条に規定する行政機関の保有する情報の公開の総合的な推進を図るための施策の一環として、各行政機関（人事院及び会計検査院を除く。）の本省庁、ブロック機関、府県単位機関等及び試験研究機関に、目録を備えた文書閲覧窓口を設け、国民の利用の便に供することとする。

2 目録

(1) 目録には、国民生活に役立ち一般の公開に適すると認められる主要な刊行物、統計、資料、通達等を登載するとともに、「行政情報化推進基本計画」（平成6年12月25日閣議決定）に基づくクリアリングシステムの蓄積情報のうち、同様な資料であって閲覧窓口で閲覧することが可能なものについても、登載するものとする。

なお、閲覧窓口に専用機器が置かれる場合にあっては、電子文書についても目録に登載する。

(2) 目録は、可能な限り磁気ディスク（これに準ずる方法により一定の事項を確実に記録しておくことができる物を含む。）をもって調製するものとする。

3 閲覧手続

(1) 閲覧目録に登載されている文書について、閲覧の申出を受けて、閲覧窓口、所管部局又は図書館において閲覧に供する。

(2) 閲覧窓口における公開の方法は、閲覧の方法により行う。

4 情報公開法に基づく開示請求制度との関係

(1) 情報公開法に基づく開示請求制度は、国民から行政文書の開示請求を受け、当該行政文書に不開示情報が記録されている場合を除き開示するものであり、他方、運用上の措置としての文書閲覧窓口制度は、国民生活に役立ち一般公開に適すると認められる文書を目録に登載し、申出に応じて閲覧に供するものであり、両制度相まって、行政機関の保有する情報の公開の推進に資することとするものである。

(2) 開示請求制度と文書閲覧窓口制度の手続面における整理については、両制度の趣旨を踏まえ、次の考え方により対応することとする。

ア 文書閲覧窓口においては、国民生活に役立ち一般公開に適すると認められる文書を目録に登載し、当該目録に登載された文書に対する閲覧の申出を受け付ける。なお、閲覧の申出に係る文書について、他の法令等に基づく閲覧制度により閲覧が可能な場合又は図書館等で閲覧が可能な場合は、可能な限りその旨を教示する。

これらの文書閲覧制度に係る文書以外の行政文書について閲覧の申出があった場合には、情報公開法に基づき開示請求をすることができる旨を教示する。

イ 開示請求窓口においては、同様に、来所者が文書閲覧窓口制度により閲覧可能な文書、他の法令等に基づく閲覧制度により閲覧可能な文書又は図書館等で閲覧が可能な文書の開示請求をしようとする場合には、可能な限りその旨を教示する。

5 その他

(1) 「行政情報公開基準」（平成3年12月11日情報公開問題に関する連絡会議申合せ）は、廃止する。

(2) 人事院及び会計検査院においては、別途情報提供に関する措置を講ずるよう努めるものとする。

(説明)

1 趣旨

- ・ 情報公開法の施行を契機に、文書閲覧窓口制度を、情報公開法第40条（行政機関の保有する情報の提供に関する施策の充実）に規定する情報の公開の総合的な推進を図るための施策の一環として位置付ける。
- ・ 文書閲覧窓口については、広報担当部門等を中心に現在776の窓口が設けられており、窓口を設ける機関については、従来と同様とする。

2 目録

- ・ 目録に登載する文書の範囲については、「情報提供に関する改善措置等について」（昭和55年5月27日閣議了解）記二1において、国民生活に役立ち公開に適すると認められる主要な刊行物、統計、資料、通達等とされている。
- ・ 平成12年3月31日現在、総件数67万7,876件が登載されている。
- ・ 「行政情報化推進基本計画」（平成6年12月25日閣議決定）に基づくクリアリングシステムの蓄積情報（国民等に提供可能な電子媒体に蓄積された行政情報の所在案内情報及び国民等に提供可能な印刷物等行政情報の所在案内情報）のうち、国民生活に役立ち一般の公開に適すると認められる主要な刊行物等であって、閲覧窓口で閲覧することが可能なものについて、目録に登載することとした。
- ・ 目録については、検索可能とするため、可能な限り磁気ディスクをもって調製することとした（スタンドアローン型も可）。

3 閲覧手続

- ・ 閲覧手続については、従来、情報公開法が未制定であったことから、目録に登載されていない場合にも、閲覧できる場合には閲覧を認め、閲覧に応じられない場合にはその旨を申出者に連絡することとしていたが、情報公開法の施行を踏まえ、目録に登載されている文書（目録登載整理日の都合で未登載となっているものを含む。）について閲覧に応ずることとする。
- ・ 閲覧窓口における公開の方法は、閲覧の方法により対応することとし、文書の写しの交付等の求めがあった場合には、本制度としては対応しない。

4 情報公開法に基づく開示請求制度との関係

- ・ 文書閲覧窓口においては、上記のとおり、目録に登載されている文書に対する閲覧の申出について、閲覧の方法により応ずることとする。
したがって、本制度以外の手続によることが適当である場合（他の法令に基づく閲覧制度、図書館制度、情報公開制度等）には、可能な限りその旨を教示することとする。
- ・ 他方、開示請求窓口においては、上記のように開示請求をするまでもなく閲覧等が可能なものについては、可能な限りその旨を教示することとする。
なお、来所して開示請求をしようとする者については上記の教示が可能であるが、開示請求をするまでもなく閲覧等が可能な行政文書について、郵送により開示請求書が到達した場合には適正な開示請求が行われたことになる。この場合において、収入印紙のように消印をしなければ返戻が可能な場合には、開示請求者と連絡をとった上で、収入印紙を消印せずに開示請求書を返戻することが適当である。

5 その他

- ・ 情報公開法の施行を踏まえ、「行政情報公開基準」（平成3年12月11日情報公開問題に関する連絡会議申合せ）は、廃止する。
- ・ 人事院及び会計検査院においては、従来、閣議了解に基づく文書閲覧窓口制度の対象機関ではなかったことから、独自に情報提供に関する措置を講ずるよう努めるものである。

資料 4

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
平成 14 年 9 月 20 日改定

行政機関情報公開法第 12 条及び第 12 条の 2 並びに独立行政法人等情報公開法第 12 条及び第 13 条に基づく開示請求に係る事案の移送の手続は、事案の処理をより適切かつ迅速に行うために設けられているものであり、具体的な事案の移送については、この趣旨を踏まえて以下の手続等によるものとする。

1. 協議手続

(1) 移送の協議を行うべき場合

開示請求を受けた行政機関の長（行政機関情報公開法第 17 条の規定により権限又は事務の委任を受けた部局又は機関の長を含む。以下同じ。）又は独立行政法人等は、少なくとも次の場合には、移送に関する協議を行うものとする。また、これ以外の場合に移送の協議をすることを妨げない。

- ア) 開示請求に係る行政文書又は法人文書が他の行政機関又は独立行政法人等により作成されたものである場合
- イ) 開示請求に係る行政文書又は法人文書が他の行政機関又は独立行政法人等と共同で作成されたものである場合
- ウ) 開示請求に係る法人文書に記録されている情報を公にすることにより、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があると認める場合
- エ) 開示請求に係る法人文書に記録されている情報を公にすることにより、犯罪の予防、鎮圧又は捜査その他の公共安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがあると認める場合
- オ) 上記のほか、開示請求に係る行政文書又は法人文書に記録されている情報の重要な部分が他の行政機関又は独立行政法人等の事務・事業に係るものである場合
ただし、開示請求に係る行政文書又は法人文書に記録されている情報が、既に公にされ、又は公にする予定が明らかであると認められるときを除く。

また、上記ウ及びエの場合の移送の協議先は、当該法人文書に記録されている情報に関する事務を所掌する行政機関の長とする。

なお、移送の協議の窓口は、行政機関の場合は当該他の行政機関又はその長が行政機関情報公開法第 17 条の規定により権限又は事務の委任を受けた当該行政機関の部

局又は機関の情報公開担当課等、独立行政法人等の場合は当該他の独立行政法人等の情報公開担当課等とする。

(2) 移送する単位

移送は、原則として、行政文書又は法人文書を単位に行う。

2. 移送の協議の期間

移送の協議は、開示請求を適法なものとして受け付けた後速やかに開始し、原則一週間以内に終了するものとする。

3. 他の行政機関の長又は独立行政法人等に対する移送

他の行政機関の長又は独立行政法人等に対する事案の移送は、開示請求に係る行政文書名又は法人文書名、請求者名等を記載した書面に必要な資料等（後述の5①②参照）を添えて行うものとする。なお、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、その旨を当該書面に記載するものとする。（別添様式1参照）

4. 開示請求者への移送した旨の通知

開示請求を受けた行政機関の長又は独立行政法人等は、移送に関する協議が整い、移送した場合には、直ちに開示請求者に対し、事案を移送した旨のほか、次に掲げる事項を通知することとする。（別添様式2参照）

ア) 移送先の行政機関の長又は独立行政法人等（連絡先を含む。）

イ) 移送年月日

ウ) 事案を移送した理由

5. 移送をした行政機関の長又は独立行政法人等の協力等

行政機関情報公開法第12条第3項及び第12条の2第3項並びに独立行政法人等情報公開法第12条第3項及び第13条第3項により、移送をした行政機関の長又は独立行政法人等は、開示の実施に必要な協力をするものとされており、行政機関情報公開法第12条第2項及び第12条の2第2項並びに独立行政法人等情報公開法第12条第2項及び第13条第2項により移送した行政機関の長又は独立行政法人等が移送前にした行為は移送を受けた行政機関の長又は独立行政法人等がしたものとみなされる。また、これを引き継いで移送を受けた行政機関の長又は独立行政法人等が開示決定を

したときは開示の実施を行うこととなるので、移送した行政機関の長又は独立行政法人等は、次の協力等を行うものとする。

- ① 移送前にした行為があれば、その記録を作成し、これを提供
- ② 開示請求書及び事案を移送した旨の書面の写しの提供（移送した行政機関又は独立行政法人等では開示請求書の写しを作成・保管）
- ③ 他の行政機関又は独立行政法人等が請求に係る行政文書又は法人文書を保有していない場合には、開示請求に係る行政文書又は法人文書の写しの提供又は原本の貸与
- ④ 原本を閲覧する方法による開示の実施のための行政文書又は法人文書の貸与又は場所提供（当該行政文書又は法人文書を保有している組織の事務所等）

6. 措置結果の連絡

移送を受けた他の行政機関の長又は独立行政法人等は、開示決定等を行ったときには、速やかに移送をした行政機関の長又は独立行政法人等に対して開示決定等の結果について連絡するものとする。

7. その他

(1) 開示実施手数料の控除措置の取扱い

開示請求に係る行政文書又は法人文書が複数である場合であって、複数の他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。）の開示実施手数料からの控除措置（行政機関に開示請求があったものについては300円、独立行政法人等に開示請求があったものについては開示請求手数料相当額の控除）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ものとする（注）。この場合、当該複数の行政機関又は独立行政法人等相互間で密接に連絡を取るものとする。

移送をした行政機関の長又は独立行政法人等は、開示請求者に対しては、移送した旨の通知に併せて上記の措置がとられることを併せて連絡することとし、また、開示決定等を行った行政機関の長又は独立行政法人等（移送した行政機関の長又は独立行政法人等が自らも開示決定等を行う場合には、当該行政機関の長又は独立行政法人等も含まれる。）は、他の行政機関の長又は独立行政法人等に対して直ちに開示決定等をした旨連絡するものとする。

（注）別紙の「事案の移送に伴う開示実施手数料の額について」参照。

(2) 行政文書又は法人文書が複数でかつ複数の行政機関又は独立行政法人等により作成された行政文書又は法人文書の移送先

開示請求に係る行政文書又は法人文書が複数であって、かつ、それぞれが複数の他の行政機関又は独立行政法人等により作成されたものである場合（例えば、制度官庁による照会に対する回答、調査票等）には、請求者の便宜からは、開示請求を受けた行政機関又は独立行政法人等（制度官庁等）が一括して開示決定等を行うことが望ましいが、記録されている情報の内容により当該他の行政機関の長又は独立行政法人等が開示・不開示の判断を行うことが適当な場合には、当該複数の行政文書又は法人文書のうち一部を移送することとする。

(3) 行政機関の下部機関の長が他の行政機関の長から権限・事務を委任され当該権限・事務に関して指揮監督を受ける場合の取扱い

行政機関の下部機関の長が法律に基づき他の行政機関の長から権限・事務の一部を委任され、当該権限・事務に関して指揮監督を受けている場合に、当該下部機関が保有する行政文書（当該権限・事務に係るもの）について開示請求があったときは、開示請求を受けた行政機関の長は、当該他の行政機関の長に移送の協議を行うものとする。

様式1 (移送元⇒移送先)

〇〇〇第〇〇〇号

平成〇年〇月〇日

(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)

開示請求に係る事案の移送について

平成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	(<ul style="list-style-type: none">・ 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> (記載例)
〇〇省〇〇局〇〇課〇〇室
(担当者名)(内線: ----)
TEL:
FAX:
E-MAIL:

様式 2 (移送元⇒請求者)

〇〇〇第〇〇〇号
平成〇年〇月〇日

(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)

平成〇年〇月〇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〇〇、〇〇及び〇〇に係る行政文書 (法人文書))
移送年月日	平成〇年〇月〇日
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 (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 >

事案の移送に伴う開示実施手数料の額について

開示を受ける者が事案の移送を受けた行政機関の長又は独立行政法人等に納付すべき開示実施手数料の額は、行政機関の長の場合は行政機関情報公開法施行令第13条第1項第2号に規定する基本額から、独立行政法人等の場合は当該独立行政法人等が開示の実施の方法に応じて定める額から、移送元（開示請求を受けて事案を移送した行政機関の長又は独立行政法人等）に納付した開示請求手数料に相当する額を控除した額とすることとする。

また、1件の事案が複数の行政機関の長又は独立行政法人等に分割して移送された場合は、現行における行政機関の長相互間での取り扱いと同様に、開示決定等を早く行った行政文書又は法人文書について、開示請求手数料相当額の控除措置を適用し、なお控除可能な残額がある場合は、次に開示決定等を行った行政文書又は法人文書において控除可能残額を控除することとする。

なお、この取り扱いは、各行政機関の長及び全独立行政法人等が一体となって実施する必要がある。

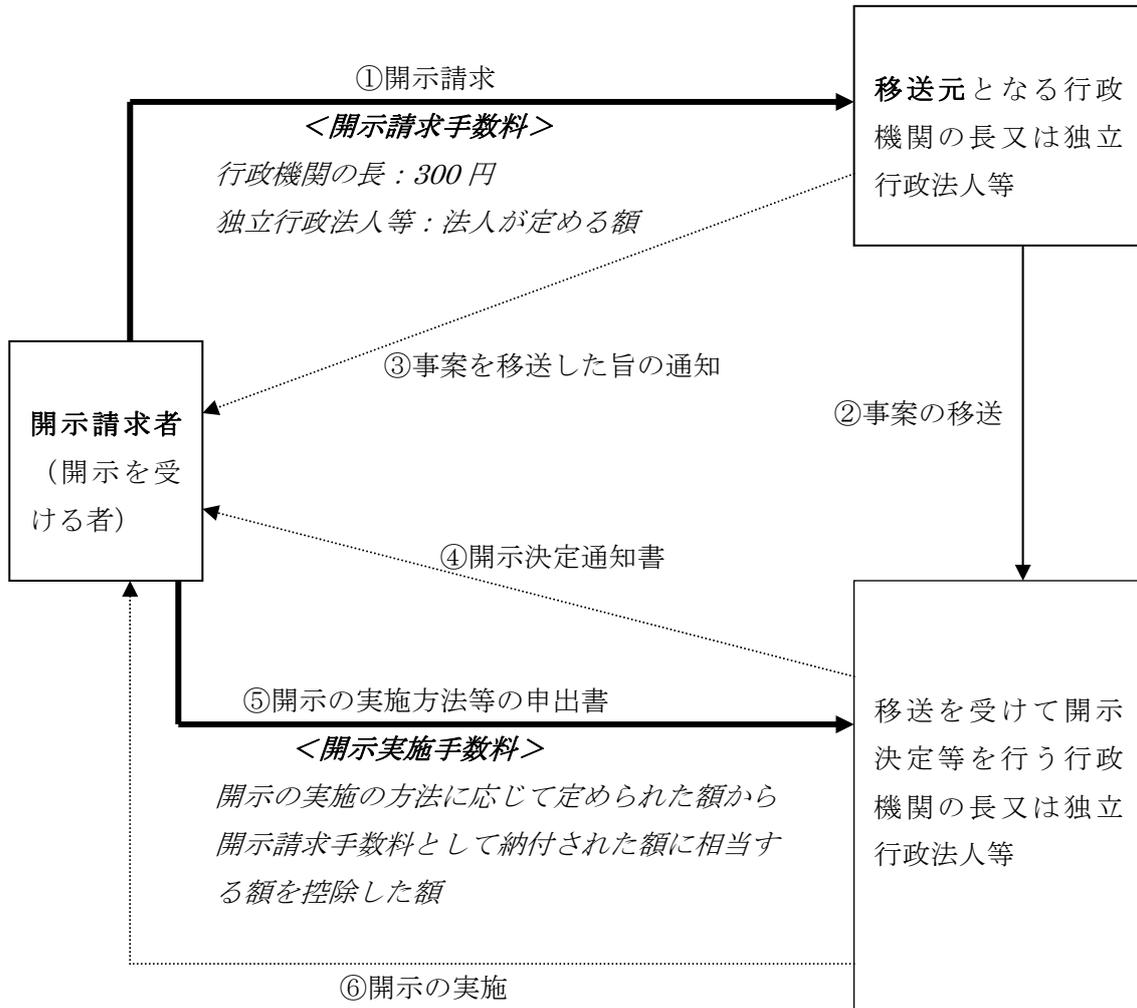
（説明）

行政機関情報公開法の手数料は、開示請求権制度ができるだけ利用しやすいものとする観点から、開示実施手数料においては、行政文書の種別ごとに、開示の実施の方法に応じて定める額から300円（開示請求手数料に相当する額）を控除することとされている。

今回、独立行政法人等情報公開法第13条において独立行政法人等から行政機関の長に、行政機関情報公開法第12条の2において行政機関の長から独立行政法人等に、それぞれ事案の移送ができることとされており、このような事案の移送が行われた場合にあっては、行政機関情報公開法第12条に基づく行政機関の長相互間での事案の移送が行われた場合と同様な取り扱いが行われることが重要であり、また、独立行政法人等情報公開法第12条に基づく独立行政法人等相互間での事案の移送についても同様であることから、各独立行政法人等が定める開示実施手数料においても、事案の移送が行われた場合には、行政機関の長相互間と同様に開示請求手数料相当額の控除が行われるよう調整するものである。

このため、一律に300円を控除することとしている現行の行政機関情報公開法施行令第13条第1項第2号の規定を、独立行政法人等から移送された事案に係る開示実施手数料にあっては当該独立行政法人等に納付された開示請求手数料に相当する額を控除するよう改正するとともに、独立行政法人等は、行政機関の長又は他の独立行政法人等から移送された事案の開示の実施に係る手数料にあっては、移送元の行政機関の長又は他の独立行政法人等に納付された開示請求手数料に相当する額を控除する旨の規定を設けることとする。

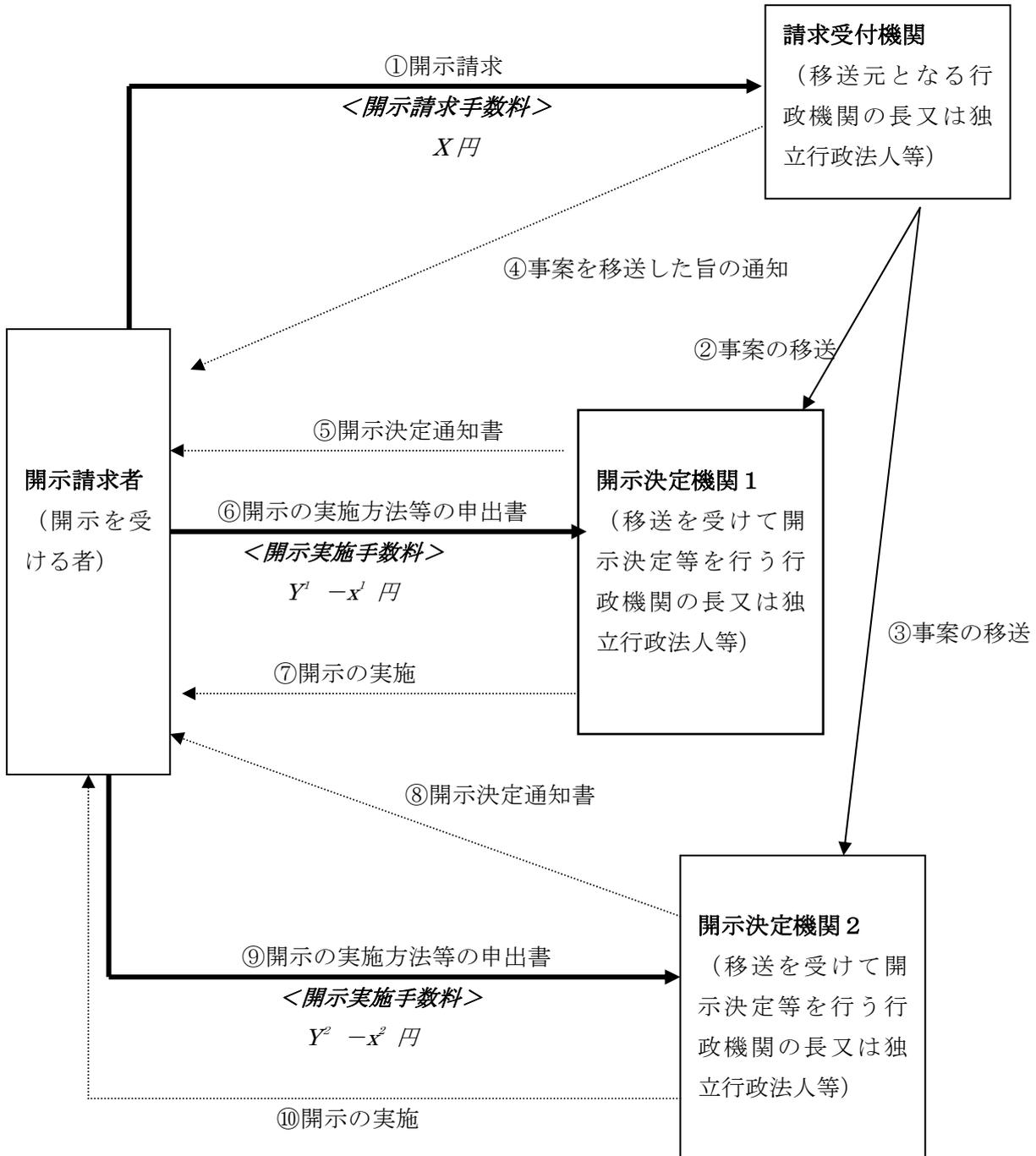
<図1> 事案の移送と手数料の関係



* 開示を実施する機関は、行政機関の長の場合は政令で定められた基本額、独立行政法人等の場合は自ら開示の実施の方法に応じて定める額から、移送元に納付された開示請求手数料に相当する額（移送元が行政機関の長の場合は300円、独立行政法人等の場合は当該独立行政法人等が定める額）を控除した額を、開示実施手数料として納付を受ける。

（開示を実施する独立行政法人等において、自ら開示請求を受け付けた事案にあつては開示実施手数料の控除制度を設けていない場合でも、移送された事案について開示する場合は、移送元に納付された開示請求手数料相当額を控除する必要がある。）

<図 2> 受け付けた事案を分割して移送した場合



(凡例)

X : 請求受付機関が定める開示請求手数料の額 (行政機関の長の場合は 300 円)

Y^1 : 開示決定機関 1 が開示の実施の方法に応じて定める開示実施手数料の額

Y^2 : 開示決定機関 2 が開示の実施の方法に応じて定める開示実施手数料の額

(開示決定機関 1 又は開示決定機関 2 が行政機関の長の場合は、 Y^1 及び Y^2 は施行令で規定されている基本額。)

x^1 : 開示決定機関 1 が開示実施手数料の額から控除する額

x^2 : 開示決定機関 2 が開示実施手数料の額から控除する額

* 各開示決定機関は、行政機関の長の場合は政令で定められた基本額、独立行政法人等の場合は自ら開示の実施の方法に応じて定める額から、請求受付機関に納付された開示請求手数料に相当する額（請求受付機関が行政機関の長の場合は 300 円、独立行政法人等の場合は当該独立行政法人等が定める額）の全部又は一部（開示実施機関 1 は x^1 円、開示実施機関 2 は x^2 円）を控除した額を、開示実施手数料として納付を受ける。

x^1 円と x^2 円とを合わせた額が X 円（請求受付機関が行政機関の長の場合は 300 円）となる。

なお、 x^1 円と x^2 円の分担については、行政機関の長相互間で分割移送された場合の手数料控除額の取り扱いと同様に、開示決定が早く行われた行政文書又は法人文書について、 X 円の控除措置を適用し、なお控除可能な残額がある場合には、次に開示決定が行われた行政文書又は法人文書について控除可能残額を控除するものとする（ただし、開示決定の順番と開示の実施方法等の申出の順番が異なる場合は、開示の実施方法等の申出の順番によることとなる）。

厚生労働省が保有する行政文書の開示請求 に対する開示決定等に係る審査基準

1 目的

この審査基準は、法第9条第1項及び第2項の決定に関し、決定権者（厚生労働大臣及び法第17条の規定に基づき当該決定に係る権限を委任された者をいう。以下同じ。）が当該決定をするかどうかを判断するために必要とされる基準を定めることにより、法の適正かつ円滑な施行を図ることを目的とする。

2 行政文書

この審査基準において「行政文書」とは、法第2条第2項に規定する行政文書をいい、行政文書に該当するかどうかを判断するに際しての基本的な考え方は、別添1のとおりである。

3 開示の原則

決定権者は、開示請求（法第4条第1項に規定する開示請求をいう。以下同じ。）があったときは、4から8までに定める場合及び事案を他の行政機関の長に移送する場合を除き、当該開示請求をした者（以下「開示請求者」という。）に対し、当該開示請求に係る行政文書の全部を開示する旨の決定（以下「開示決定」という。）をするものとする。

4 不開示情報が記録されている場合

決定権者は、開示請求に係る行政文書に法第5条に規定する不開示情報（以下単に「不開示情報」という。）が記録されている場合にあつては、9による場合を除き、当該行政文書の全部を開示しない旨の決定（以下「不開示決定」という。）をするものとする。

開示請求に係る行政文書が不開示情報に該当するかどうかを判断するに際しての基本的な考え方は、別添2のとおりである。

5 行政文書を保有していない場合

厚生労働省において開示請求に係る行政文書を保有していない場合は、決定権者又はその事務を補助する職員は、11の場合を除き、可能である場合には、当該開示請求を行おうとする者に対して、当該開示請求に係る開示請求書を受理する前に、この旨を説明し、その者が同意した場合は、当該開示請求書を開示請求手数料とともに返戻するものとする。当該開示請求に係る開示請求書を受理した場合は、決定権者は、不開示決定をするものとする。この場合において、決定権者は、11の場合を除き、法第9条の書面に、当該行政文書を保有していない旨を記載するものとする。

6 開示請求の対象が行政文書に該当しない場合

開示請求の対象となるものが刑事訴訟法（昭和23年法律第131号）第53条の2に規定する訴訟に関する書類及び押収物その他の法が適用されないものである場合においては、決定権者又はその事務を補助する職員は、5の場合に準じて、開示請求書の返戻又は不開示決定をするものとする。開示請求の対象となるものが2において規定する行政文書に該当しない場合においても、同様とする。

7 行政文書の特定ができない場合その他不適法な開示請求に対する不開示決定

開示請求に係る法第4条第1項に規定する開示請求書に形式上の不備がある場合であって、決定権者が同条第2項に基づき補正を求めたにもかかわらず、なお当該開示請求書に形式上の不備がある場合にあつては、決定権者は、不開示決定をするものとする。この場合において、形式上の不備があるかどうかを判断するに際しての基本的な考え方は、別添3のとおりである。

8 他の法令による開示の実施との調整

開示請求に係る行政文書に関し、国家公務員倫理法（平成11年法律第129号）第9条第2項に規定する閲覧その他の他の法令の規定により法第14条第1項本文に規定する方法と同一の方法で開示することとされている場合（法第15条第2項の規定による場合を含む。）には、決定権者は、当該行政文書を当該他の法令に基づき開示するものとし、法に基づく開示は行わないものとする。

9 部分開示

決定権者は、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において、不開示情報が記録されている部分を容易に区分して除くことができるときは、開示請求者に対し、当該部分を除いた部分につき開示するものとする。ただし、当該部分を除いた部分に有意の情報が記録されていないと認められるときは、この限りでない。この場合において、不開示情報が記録されている部分を容易に区分できるかどうかを判断する際の基本的な考え方は、別添4のとおりである。

開示請求に係る行政文書に法第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。以下「非開示の個人情報」という。）が記録されている場合において、当該情報のうち、氏名、生年月日その他の特定の個人を識別することができることとなる部分を除くことにより、公にしても、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は、当該部分を除いた部分は非開示の個人情報に該当しないものとみなして、前段と同様の取扱いとする。

10 公益上の理由による裁量的開示

決定権者は、開示請求に係る行政文書に不開示情報が記録されている場合であっても、公益上特に必要があると認めるときは、開示請求者に対し、当該行政文書を開示するものとする。

11 行政文書の存否に関する情報

開示請求に対し、当該開示請求に係る行政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、決定権者は、当該行政文書の存否を明らかにしないで、不開示決定をするものとする。この場合において、どのような場合がこの場合に該当するかについての判断をするに際しての基本的な考え方は、別添5のとおりである。

別添1 行政文書に関する判断基準（法第2条第2項関係）

別添2 不開示情報に関する判断基準（法第5条関係）

別添3 開示請求書の記載事項に関する判断基準（法第4条関係）

別添4 部分開示の方法に関する判断基準（法第6条関係）

別添5 存否に関する情報が不開示情報となることに関する判断基準（法第8条関係）

行政文書に関する判断基準（法第2条第2項関係）

1 行政文書の定義

「行政文書」とは、行政機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。）であって、当該行政機関の職員が組織的に用いるものとして、当該行政機関が保有しているものをいう（法第2条第2項本文）。

ただし、次に掲げるものを除く（法第2条第2項ただし書）。

- ① 官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの
- ② 政令で定める公文書館その他の機関において、政令で定めるところにより、歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別の管理がされているもの

2 各要件ごとの考え方

(1) 「行政機関の職員が職務上作成し、又は取得した」

行政機関の職員が当該職員に割り当てられた仕事を遂行する立場で、すなわち公的立場において作成し、又は取得したことをいい、作成したこと及び取得したことについて、文書管理のための帳簿に記載すること、收受印があること等の手続的な要件を満たすことを要するものではない。

(2) 「文書、図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。）」

行政機関において現に事務及び事業において用いられている記録の形式については、上記の媒体によるもので網羅される。

「文書、図画」とは、人の思想等を文字若しくは記号又は象形を用いて有体物に可視的状态で表現したものを指し、紙の文書のほか、図面、写真、これらを写したマイクロフィルム等が含まれる。

「電磁的記録」とは、電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によって認識することができない方式で作られた記録を指し、電子計算機による情報処理の用に供されるいわゆる電子情報の記録だけでなく、録音テープ、ビデオテープ等の内容の確認に再生用の専用機器を用いる必要のある記録も含まれる。また、電子計算機による情報処理のためのプログラムについても、法第2条第2項ただし書に該当するものを除き、電磁的記録に該当する。

なお、「電磁的記録」には、ディスプレイに情報を表示するため一時的にメモリに蓄積される情報や、ハードディスク上に一時的に生成されるテンポラリファイル等は含まれない。

(3) 「当該行政機関の職員が組織的に用いるもの」

「組織的に用いる」とは、作成又は取得に関与した職員個人の段階のものではなく、組織としての共用文書の実質を備えた状態、すなわち、当該行政機関の組織において、業務上必要なものとして、利用又は保存されている状態のものを意味する。

したがって、①職員が単独で作成し、又は取得した文書であって、専ら自己の職務の

遂行の便宜のためにのみ利用し、組織としての利用を予定していないもの（自己研鑽のための研究資料、備忘録等）、②職員が自己の職務の遂行の便宜のために利用する正式文書と重複する当該文書の写し、③職員の個人的な検討段階に留まるもの（決裁文書の起案前の職員の検討段階の文書等。なお、担当職員が原案の検討過程で作成する文書であっても、組織において業務上必要なものとして保存されているものは除く。）等は、組織的に用いるものには該当しない。

作成又は取得された文書が、どのような状態にあれば組織的に用いるものと言えるかについては、①文書の作成又は取得の状況（職員個人の便宜のためにのみ作成又は取得するものであるかどうか、直接的又は間接的に当該行政機関の長等の管理監督者の指示等の関与があったものであるかどうか）、②当該文書の利用の状況（業務上必要として他の職員又は部外に配付されたものであるかどうか、他の職員がその職務上利用しているものであるかどうか）、③保存又は廃棄の状況（専ら当該職員の判断で処理できる性質の文書であるかどうか、組織として管理している職員共用の保存場所で保存されているものであるかどうか）等を総合的に考慮して実質的な判断を行う。

また、どの段階から組織として共用文書たる実質を備えた状態になるかについては、当該組織における文書の利用又は保存の実態により判断されることとなるが、例えば、①決裁を要するものについては起案文書が作成され、稟議に付された時点、②会議に提出した時点、③申請書等が行政機関の事務所に到達した時、④組織として管理している職員共用の保存場所に保存した時点等が一つの目安となる。

(4) 「当該行政機関が保有しているもの」

「保有しているもの」とは、所持している文書をいう。この「所持」は、物を事実上支配している状態をいい、当該文書を書庫等で保管し、又は倉庫業者等をして保管させている場合にも、当該文書を事実上支配（当該文書の作成、保存、閲覧又は提供、移管又は廃棄等の取扱いを判断する権限を有していること。なお、例えば、法律に基づく調査権限により関係人に対し帳簿書類を提出させこれを留め置く場合に、当該行政文書については返還することとなり、廃棄はできない等、法令の定めにより取扱いを判断する権限について制限されることはあり得る。）していれば、「所持」に該当し、保有しているといえることができる。

また、一時的に文書を借用している場合や預かっている場合等、当該文書を支配していると認められない場合には、保有しているとはいえない。

(5) 「官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの」（第1号）

一般に容易に入手又は利用が可能なものは、開示請求権制度の対象とする必要がなく、対象とした場合には、図書館代替りの利用等制度の趣旨に合致しない利用が見込まれ、行政機関の事務負担の面からも問題がある。

しかしながら、一般に特定の文書の入手が容易であるかどうかの判別が困難であることから、「不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの」を典型的に対象文書から除くこととしたものである。不特定多数の者に販売することを目的として発行される文書は、紙媒体のものに限るものではなく、インターネット上で不特定多数の者への有償頒布を目的として発行される新聞、雑誌、書籍等も含まれる。

行政機関が公表資料等の情報提供を行っているものについては、本号に該当せず、開示請求の対象となる。これは、このような情報提供については、その内容、期間、方法等が行政機関の裁量にゆだねられており、例えば、特定の期間や地域に限って提供されるものがあることから、一律に対象から除くことは適当ではない。ただし、実際の運用においては、情報提供で対応できる場合は、担当部局・課において配布してい

ること、当該行政機関のホームページに掲載していること等を教示する等の対応が適当である。

- (6) 「政令で定める公文書館その他の機関において、政令で定めるところにより、歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別の管理がされているもの」(第2号)

本号は、法第2条第2項本文の文書に該当するものであっても、歴史的若しくは文化的な資料として又は学術研究用の資料としての価値があるために特別に保有しているものについては、法の目的とする政府の諸活動を国民に説明する責務が全うされるようにする観点からは開示請求の対象とすることは適当ではなく、貴重な資料の保存、学術研究への寄与等の観点から一般の利用に供されることが適当であり、政令でその範囲を明確にして開示請求の対象から除くこととするものである。

本号の歴史的な資料等の範囲については、令第2条で定める機関において、令第3条で定める管理の方法等により適切な管理が行われているものであることを要件としている(令第2条及び第3条参照)。

不開示情報に関する判断基準（法第5条関係）

第1 個人に関する情報(法第5条第1号)

不開示情報として、法第5条第1号においていわゆる個人に関する情報が掲げられているが、その各要件ごとの考え方は、次のとおりである。

1 特定の個人を識別することができる情報（本文）

(1) 「個人に関する情報」

「個人に関する情報」（以下「個人情報」という。）とは、個人の内心、身体、身分、地位その他個人に関する一切の事項についての事実、判断、評価等のすべての情報が含まれるものであり、個人に関連する情報全般を意味する。したがって、個人の属性、人格や私生活に関する情報に限らず、個人の知的創作物に関する情報、組織体の構成員としての個人の活動に関する情報も含まれる。

個人の権利利益を十全に保護するため、個人識別性のある情報を一般的に不開示とし、個人情報の判断に当たり、原則として、公務員に関する情報と非公務員に関する情報とを区別していない。ただし、前者については、特に不開示とすべきでない情報を法第5条第1号ただし書ハにおいて除外している。

「個人」には、生存する個人のほか、死亡した個人も含まれる。生前に本号により不開示であった情報が、個人が死亡したことをもって開示されることとなるのは不適當である。

(2) 「(事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。)」

「事業を営む個人の当該事業に関する情報」は、個人情報の意味する範囲に含まれるが、当該事業に関する情報であるので、法人等に関する情報と同様の要件により不開示情報該当性を判断することが適當であることから、本号の個人情報からは除外している。

(3) 「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」

「特定の個人を識別することができるもの」の範囲は、当該情報に係る個人が誰であるかを識別させることとなる氏名その他の記述の部分だけでなく、氏名その他の記述等により識別される特定の個人情報の全体である。

「その他の記述等」としては、例えば、住所、電話番号、役職名、個人別に付された記号、番号（振込口座番号、試験の受験番号、保険証の記号番号等）等が挙げられる。氏名以外の記述等単独では、必ずしも特定の個人を識別することができない場合もあるが、当該情報に含まれるいくつかの記述等が組み合わせられることにより、特定の個人を識別することができることとなる場合が多いと考えられる。

(4) 「(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こととなるものを含む。)」

ア 当該情報単独では特定の個人を識別することができないが、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ものについても、個人識別情報として不開示情報となる趣旨である。

照合の対象となる「他の情報」としては、公知の情報、図書館等の公共施設で一般に入手可能なもの等一般人が通常入手し得る情報が含まれる。また、何人も開示請求できることから、仮に当該個人の近親者、地域住民等であれば保有している又

は入手可能であると通常考えられる情報も含まれると解する。他方、特別の調査をすれば入手し得るかも知れないような情報については、一般的には、「他の情報」に含めて考える必要はないものと考えられる。

照合の対象となる「他の情報」の範囲については、当該個人情報の性質や内容等に依じて、個別に適切に判断することが必要となる。

イ また、識別可能性の判断に当たっては、厳密には特定の個人を識別することができる情報ではないが、特定の集団に属する者に関する情報を開示すると、当該集団に属する個人に不利益を及ぼすおそれがある場合があり得る。このように、当該情報の性質、集団の性格、規模等により、個人の権利利益の十全な保護を図る観点から、個人識別性を認めるべき場合があり得る。

(5) 「特定の個人を識別することができないが、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」

行政機関が保有する個人情報の大部分は、特定の個人を識別することができる情報であり、これを不開示情報とすることで、個人の権利利益の保護は基本的には十分確保されると考えられる。

しかしながら、中には、匿名の作文や無記名の個人の著作物のように、個人の人格と密接に関連したり、公にすれば財産権その他の個人の正当な利益を害するおそれがあると認められるものがあることから、特定の個人を識別できない個人情報であっても、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場合について、補充的に不開示情報として規定したものである。

なお、法に基づき著作物を公開する場合、未公表著作物であれば、公表権や氏名表示権を害することとなり、また、複製物の交付等により開示する場合、複製権を害することとなるため、行政機関の保有する情報の公開に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律（平成11年法律第43号。以下「整備法」という。）によって著作権法（昭和45年法律第48号）を改正し、法の円滑な施行と著作権法上の権利との調整措置を講じている。その概略は次のとおりである。

ア 公表権との調整（著作権法第18条第3項及び第4項）

未公表の著作物の著作者が、当該著作物を行政機関に対し、特段の意思表示をせずに提供した場合には、法に基づく開示に同意したものとみなされる。この場合の「特段の意思表示」は、開示決定の時までに行えば足りる。なお、整備法施行前に提供された著作物には適用されない（整備法附則第2条）。さらに、法第5条第1号ロ及び第2号ただし書、同条第1号ハ並びに同法第7条による特に公益性に着目してなされる開示決定の場合は、公表権の規定は適用されない。

イ 氏名表示権との調整（著作権法第19条第4項）

氏名表示権（著作者がその著作物を公衆に提供等する場合に、実名又は変名の表示とするか又は匿名とするかにつき決定する権利）の規定は、法に基づき著作物を開示する際、既にその著作者が表示しているところに従って著作者名を表示する場合及び法第6条第2項の規定による部分開示を行う際に当該著作者名を省略する場合には適用しない。

ウ 複製権等との調整（著作権法第42条の2）

法に基づく開示の実施の方法に関し、著作権法上の権利との関係では、文書の写し、録音テープの複製、録画テープの複製等の複製物を作成する場合における複製権、録音テープを再生する場合における演奏権又は口述権、ビデオテープを再生する場合における上映権等が問題となる。

これらの著作物を法で定める方法による開示をする場合には、開示に必要と認められる限度において、当該著作物を利用することができることとなっている。したがって、著作物を法に基づいて開示すること自体が可能であっても、著作物の写し

の交付は1人につき1部が限度と解され、あらかじめ著作物を送信可能化すること、著作物の展示、翻訳等は認められない。著作隣接権等についても同様である（著作権法第86条及び第102条）。

なお、情報公開条例に基づく著作物の開示についても同様の規定が置かれている（著作権法第18条第3項第2号等）。

2 「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」（ただし書イ）

個人情報であっても、一般に公にされている情報については、あえて不開示情報として保護する必要性に乏しいものと考えられることから、ただし書により、本号の不開示情報から除くこととしたものである。

(1) 「法令の規定により」

「法令の規定」は、何人に対しても等しく当該情報を公開することを定めている規定に限られる。公開を求める者又は公開を求める理由によっては公開を拒否する場合が定められていれば、当該情報は、「公にされている情報」には該当しない。

(2) 「慣行として」

公にすることが慣習として行われていることを意味するが、慣習法としての法規範的な根拠を要するものではなく、事実上の慣習として公にされていること又は公にすることが予定されていることで足りる。

当該情報と同種の情報が公にされた事例があつたとしても、それが個別的な事例にとどまる限り、「慣行として」には当たらない。

(3) 「公にされ」

当該情報が、現に公衆が知り得る状態に置かれていれば足り、現に公知（周知）の事実である必要はない。過去に公にされたものであつても、時の経過により、開示請求の時点では公にされているとは見られない場合があり得る。

(4) 「公にすることが予定されている情報」

将来的に公にする予定（具体的に公表が予定されている場合に限らず、求めがあれば何人にも提供することを予定しているものも含む。）の下に保有されている情報をいう。ある情報と同種の情報が公にされている場合に、当該情報のみ公にしないとする合理的な理由がない等、当該情報の性質上通例公にされるものも含む。

3 「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」（ただし書ロ）

人の生命、健康その他の基本的な権利利益を保護することは、行政機関の基本的な責務である。

不開示情報該当性の判断に当たっては、開示することの利益と開示されないことの利益との調和を図ることが重要であり、個人情報についても、公にすることにより害されるおそれがある当該情報に係る個人の権利利益よりも、人の生命、健康等の保護の必要性が上回る際には、当該個人情報を開示する必要性と正当性が認められることから、当該情報を開示しなければならないこととするものである。現実には、人の生命、健康等に被害が発生している場合に限らず、将来これらが侵害される蓋然性が高い場合も含まれる。

この比較衡量に当たっては、個人の権利利益にも様々なものがあり、また、人の生命、健康、生活又は財産の保護にも、保護すべき権利利益の程度に差があることから、個別の事案に応じた慎重な検討が必要である。

なお、人の生命、健康等の基本的な権利利益の保護以外の公益との調整は、公益上の理由による裁量的開示の規定（法第7条）により図られる。

- 4 「当該個人が公務員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、当該公務員の職及び当該職務遂行の内容に係る部分」（ただし書ハ）

行政文書には、公務遂行の主体である公務員の職務活動の過程又は結果が記録されているものが多いが、政府の諸活動を説明する責務が全うされるようにするという観点からは、これらの情報を公にする意義は大きい。一方で、公務員についても、個人としての権利利益は、十分に保護する必要がある。

この両者の要請の調和を図る観点から、どのような地位、立場にある者（「職」）がどのように職務を遂行しているか（「職務遂行の内容」）については、たとえ、特定の公務員が識別される結果となるとしても、個人に関する情報としては不開示とはしないこととする趣旨である。

- (1) 「当該個人が公務員である場合において」

個人情報のうち、当該個人が「公務員」である場合である。

「公務員」の職務遂行に係る情報が職務遂行の相手方等、公務員以外の個人情報である場合がある。このように一つの情報が複数の個人情報である場合には、各個人ごとに不開示情報該当性を判断する必要がある。すなわち、当該公務員にとっての不開示情報該当性と他の個人にとっての不開示情報該当性とが別個に検討され、そのいずれかに該当すれば、当該部分は不開示とされることになる。

「公務員」とは、広く公務遂行を担当する者を含むものであり、一般職か特別職か、常勤か非常勤かを問わず、国及び地方公共団体の職員のほか、国务大臣、国会議員、裁判官等を含む。また、公務員であった者が当然に含まれるものではないが、公務員であった当時の情報については、本規定は適用される。

- (2) 「当該情報がその職務の遂行に係る情報であるとき」

「職務の遂行に係る情報」とは、公務員が行政機関その他の国の機関又は地方公共団体の機関の一員として、その担任する職務を遂行する場合における当該活動についての情報を意味する。例えば、行政処分その他の公権力の行使に係る情報、職務としての会議への出席、発言その他の事実行為に関する情報がこれに含まれる。

また、本規定は、具体的な職務の遂行との直接の関連を有する情報を対象とし、例えば、公務員の情報であっても、職員の人事管理上保有する健康情報、休暇情報等は管理される職員の個人情報として保護される必要があり、本規定の対象となる情報ではない。

- (3) 「当該情報のうち、当該公務員の職及び当該職務遂行の内容に係る部分」

公務員の職務の遂行に係る情報には、当該公務員の氏名、職名及び職務遂行の内容によって構成されるものが少なくない。このうち、前述のとおり、政府の諸活動を説明する責務が全うされるようにする観点から、公務員の氏名を除き、その職名と職務遂行の内容については、当該公務員の個人に関する情報としては不開示とはしないという意味である。

- (4) 公務員の職務遂行に係る情報に含まれる当該公務員の氏名の取扱い

公務員の職務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、公にした場合、公務員の私生活等に影響を及ぼすおそれがあり得ることから、私人の場合と同様に個人情報として保護に値すると位置付けた上で、ただし書イに該当する場合には例外的に開示することとするものである。

すなわち、当該公務員の職及び氏名が、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場合には、職務の遂行に係る情報について、本号のハとともに、イが重疊的に適用され、個人情報としては不開示とはならないことになる。慣行として公にされているかどうかの判断に当たっては、人事異動の官報への

掲載その他行政機関により職名と氏名とを公表する慣行がある場合、行政機関により作成され、又は行政機関が公にする意思をもって（あるいは公にされることを前提に）提供した情報を基に作成され、現に一般に販売されている職員録に職と氏名とが掲載されている場合には、その職にある者の氏名を一般に明らかにしようとする趣旨であると考えられ、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と解される。

5 本人からの開示請求

本法の開示請求権制度は、何人に対しても、請求の目的の如何を問わず請求を認めていることから、本人から、本人に関する情報の開示請求があつた場合にも、開示請求者が誰であるかは考慮されない。したがって、特定の個人が識別される情報であれば、本号のイからハまで又は公益上の理由による裁量的開示（法第7条）に該当しない限り、不開示となる。

なお、行政機関が保有する電子計算機処理に係る個人情報については、行政機関の保有する電子計算機処理に係る個人情報の保護に関する法律（昭和63年法律第95号）により、一定の個人情報ファイルに記録されている自己情報の開示が認められている（同法第13条参照）。

第2 法人等に関する情報（法第5条第2号）

不開示情報として、法第5条第2号において、いわゆる法人情報が掲げられているが、その各要件ごとの考え方は、次のとおりである。

1 「法人その他の団体（国及び地方公共団体を除く。以下「法人等」という。）」（本文）

(1) 法人等

「法人等」には、株式会社等の商法上の会社、財団法人、社団法人、学校法人、宗教法人等の民間の法人のほか、独立行政法人、特殊法人及び認可法人、政治団体、外国法人、法人ではないが権利能力なき社団等も含まれる。

一方、国及び地方公共団体については、その公的性格にかんがみ、法人等とは異なる開示又は不開示の基準を適用すべきであるので、本号から除き、その事務又は事業に係る不開示情報は、法第5条第6号等において規定している。

(2) 法人等に関する情報

「法人に関する情報」は、法人等の組織や事業に関する情報のほか、法人等の権利利益に関する情報等法人等と何らかの関連性を有する情報を指す。

なお、法人等の構成員に関する情報は、法人等に関する情報であると同時に、構成員各個人に関する情報でもある。

(3) 「事業を営む個人の当該事業に関する情報」

「事業を営む個人の当該事業に関する情報」は、事業に関する情報であるので、(2)に掲げた法人等に関する情報と同様の要件により、事業を営む上での正当な利益等について不開示情報該当性を判断することが適当であることから、本号で規定しているものである。

2 「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。」（第2号ただし書）

本号のただし書は、法第5条第1号ただし書口と同様に、当該情報を公にすることにより保護される人の生命、健康等の利益とこれを公にしないことにより保護される法人等又は事業を営む個人の権利利益とを比較衡量し、前者の利益を保護することの必要性が上回る場合には、当該情報を開示しなければならないとするものである。

現実に人の生命、健康等に被害が発生している場合に限らず、将来これらが侵害される蓋然性が高い場合も含まれる。なお、法人等又は事業を営む個人の事業活動と人の生命、健康等に対する危害等との明確な因果関係が確認されなくても、現実に人の生命、健康等に対する被害等の発生が予想される場合もあり得る。

3 「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」(第2号イ)

(1) 「権利」

信教の自由、集会又は結社の自由、学問の自由、財産権等法的保護に値する権利一切を指す。

(2) 「競争上の地位」

法人等又は事業を営む個人の公正な競争関係における地位を指す。

(3) 「その他正当な利益」

ノウハウ、信用等法人等又は事業を営む個人の運営上の地位を広く含むものである。

(4) 「害するおそれ」

「害するおそれ」があるかどうかの判断に当たっては、法人等又は事業を営む個人には様々な種類、性格のものがあり、その権利利益にも様々なものがあるので、法人等又は事業を営む個人の性格や権利利益の内容、性質等に応じ、当該法人等又は事業を営む個人の憲法上の権利(信教の自由、学問の自由等)の保護の必要性、当該法人等又は事業を営む個人と行政との関係等を十分考慮して適切に判断する必要がある。なお、この「おそれ」の判断に当たっては、単なる確率的な可能性ではなく、法的保護に値する蓋然性が求められる。

4 「行政機関の要請を受けて、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」(第2号ロ)

この規定は、法人等又は事業を営む個人から公にしないとの条件の下に任意に提供された情報については、当該条件が合理的なものと認められる限り、不開示情報として保護しようとするものであり、情報提供者の信頼と期待を基本的に保護しようとするものである。なお、行政機関の情報収集能力の保護は、別途、法第5条第6号等の不開示情報の規定によって判断されることとなる。

(1) 「行政機関の要請を受けて、公にしないとの条件で任意に提供されたもの」

行政機関の要請を受けずに、法人等又は事業を営む個人から提供された情報は含まれない。ただし、行政機関の要請を受けずに法人等又は事業を営む個人から提供の申出があった情報であっても、提供に先立ち、法人等又は事業を営む個人の側から非公開の条件が提示され、行政機関が合理的理由があるとしてこれを受諾した上で提供を受けた場合には、含まれ得ると解する。

「要請」には、法令に基づく報告又は提出の命令は含まれないが、行政機関の長が報告徴収権限を有する場合でも、当該権限を行使することなく、任意に提出を求めた場合は含まれる。

「公にしない」とは、本法に基づく開示請求に対して開示しないことはもちろんであるが、第三者に対して当該情報を提供しない意味である。また、特定の行政目的以外の目的には使用しないとの条件で情報の提供を受ける場合も通常含まれる。

「条件」については、行政機関の側から公にしないとの条件で情報を提供してほしいと申し入れる場合も、法人等又は事業を営む個人の側から行政機関の要請があったので情報は提供するが公にしないでほしいと申し出る場合も含まれるが、いずれにし

ても双方の合意により成立するものである。

また、条件を設ける方法については、黙示的なものを排除する趣旨ではない。

(2) 「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」

「法人等又は個人における通例」とは、当該法人等又は個人の個別具体的な事情ではなく、当該法人等又は個人が属する業界における通常の見解を意味し、当該法人等において公にしていなくてもよいことだけでは足りない。

公にしないとの条件を付すことの合理性の判断に当たっては、情報の性質に応じ、当該情報の提供当時の諸般の事情を考慮して判断するが、必要に応じ、その後の変化も考慮する趣旨である。公にしないとの条件が付されていても、現に当該情報が公にされている場合には、本号には当たらない。

第3 国の安全等に関する情報（法第5条第3号）

我が国の安全、他国等との信頼関係及び我が国の国際交渉上の利益を確保することは、国民全体の基本的な利益を擁護するために政府に課された重要な責務であり、本法においてもこれらの利益は十分に保護する必要がある。

そこで、法第5条第3号において、公にすることにより、国の安全が害されるおそれ等があると行政機関の長が認めることにつき相当の理由がある情報を不開示情報とすることとした。本号の各要件ごとの考え方は、次のとおりである。

1 「国の安全が害されるおそれ」

「国の安全」とは、国家の構成要素である国土、国民及び統治体制が害されることなく平和で平穏な状態に保たれていること、すなわち、国としての基本的な秩序が平穏に維持されている状態をいう。具体的には、直接侵略及び間接侵略に対し、独立と平和が守られていること、国民の生命が国外からの脅威等から保護されていること、国の存立基盤としての基本的な政治方式及び経済・社会秩序の安定が保たれていること等が考えられる。

「国の安全が害されるおそれ」とは、これらの国の重大な利益に対する侵害のおそれ（当該重大な利益を維持するための手段の有効性を阻害され、国の安全が害されるおそれがあると考えられる場合を含む。）をいう。

2 「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」

「他国若しくは国際機関」（我が国が承認していない地域、政府機関その他これに準ずるもの（各国の中央銀行等）、外国の地方政府又は国際会議その他国際協調の枠組みに係る組織（アジア太平洋経済協力、国際刑事警察機構等）の事務局等を含む。以下「他国等」という。）との間で、相互の信頼に基づき保たれている正常な関係に支障を及ぼすようなおそれをいう。例えば、公にすることにより、他国等との取決め又は国際慣行に反することとなる、他国等の意思に一方的に反することとなる、他国等に不当に不利益を与えることとなる等、我が国との関係に悪影響を及ぼすおそれがある情報が該当すると考えられる。

3 「他国若しくは国際機関との交渉上不利益を被るおそれ」

他国等との現在進行中の又は将来予想される交渉において、我が国が望むような交渉成果が得られなくなる、我が国の交渉上の地位が低下する等のおそれをいう。例えば、交渉（過去のものを含む。）に関する情報であって、公にすることにより、現在進行中

の又は将来予想される交渉に関して我が国が執ろうとしている立場が明らかにされ、又は具体的に推測されることになり、交渉上の不利益を被るおそれがある情報が該当すると考えられる。

4 「おそれがあると行政機関の長が認めることにつき相当の理由がある情報」

公にすることにより、国の安全が害されるおそれ、他国等との信頼関係が損なわれるおそれ又は国際交渉上不利益を被るおそれがある情報については、一般の行政運営に関する情報とは異なり、その性質上、開示又は不開示の判断に高度の政策的判断を伴うこと、我が国の安全保障上又は対外関係上の将来予測としての専門的かつ技術的判断を要すること等の特殊性が認められる。

この種の情報については、司法審査の場においては、裁判所は、本号に規定する情報に該当するかどうかについての行政機関の長の第一次的な判断を尊重し、その判断が合理性を持つ判断として許容される限度内のものであるか（「相当の理由」があるか）どうかを審理・判断することが適当と考えられることから、このような規定としたところである。

本号の該当性の判断においては、行政機関の長は、「おそれ」を認定する前提となる事実を認定し、これを不開示情報の要件に当てはめ、これに該当すると認定（評価）することとなるが、このような認定を行うに当たっては、高度の政策的判断や将来予測としての専門的かつ技術的判断を伴う。裁判所では、行政機関の長の第一次判断（認定）を尊重し、これが合理的な許容限度内であるか否かという観点から審理・判断されることになる。

第4 公共の安全等に関する情報（法第5条第4号）

国の安全等に関する情報と同様に、公共の安全と秩序を維持することは、国民全体の基本的利益を擁護するために政府に課された重要な責務であり、法第5条第4号では、刑事法の執行を中心とした公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがあると行政機関の長が認めることにつき相当の理由がある情報を不開示情報とすることとした。本号の各要件ごとの考え方は、次のとおりである。

1 「犯罪の予防、鎮圧又は捜査、公訴の維持、刑の執行その他の公共の安全と秩序の維持」

(1) 「犯罪の予防、鎮圧又は捜査、公訴の維持、刑の執行」

「犯罪の予防、鎮圧又は捜査、公訴の維持、刑の執行」は、「公共の安全と秩序の維持」の例示である。

「犯罪の予防」とは、犯罪の発生を未然に防止することをいう。なお、国民の防犯意識の啓発、防犯資機材の普及等、一般に公にしても犯罪を誘発し、又は犯罪の実行を容易にするおそれがない防犯活動に関する情報については、本号に該当しない。

「犯罪の鎮圧」とは、犯罪が正に発生しようとするのを未然に防止したり、犯罪が発生した後において、その拡大を防止し、若しくは終息させることをいう。

「犯罪の捜査」とは、捜査機関が犯罪があると思料するときに、公訴の提起等のために犯人及び証拠を発見・収集・保全することをいう。犯罪捜査の権限を有する者は、刑事訴訟法（昭和23年法律第131号）によれば、検察官、検察事務官及び司法警察職員（司法警察員（官）及び司法巡査をいう。）であり、司法警察職員には、一般司法警察職員と特別司法警察職員とがある。

厚生労働省における司法警察職員（司法警察員（官））には、次のものがある。

ア 麻薬取締官が、麻薬及び向精神薬取締法（昭和28年法律第14号）第54条第

5項の規定に基づき、刑事訴訟法の規定による司法警察員として職務を行う場合
イ 労働基準監督官が、次の各法律の規定に基づき、刑事訴訟法の規定による司法警察員(官)の職務を行う場合

- ① 労働基準法（昭和22年法律第49号）第102条
- ② 最低賃金法（昭和34年法律第137号）第39条
- ③ じん肺法（昭和35年法律第30号）第43条
- ④ 炭坑災害による一酸化炭素中毒症に関する特別措置法（昭和42年法律第92号）第14条
- ⑤ 家内労働法（昭和45年法律第60号）第31条
- ⑥ 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）第92条
- ⑦ 作業環境測定法(昭和50年法律第28号)第40条
- ⑧ 賃金の支払の確保等に関する法律(昭和51年法律第34号)第11条

「公訴の維持」とは、検察官が裁判所に対し、特定の刑事事件について審判を求める意思表示をすることを内容とする訴訟行為を公訴の提起というが、この提起された公訴の目的を達成するため、終局判決を得るまでに検察官が行う公判廷における主張及び立証、公判準備等の活動を指す。

「刑の執行」とは、犯罪に対して科される制裁を刑といい、刑法（明治40年法律第45号）第2章に規定された死刑、懲役、禁錮、罰金、拘留、科料、没収、追徴及び労役場留置の刑又は処分を具体的に実施することをいう。保護観察、勾留の執行、保護処分の執行、観護措置の執行、補導処分の執行及び監置の執行についても、刑の執行に密接に関連するものでもあることから、公にすることにより保護観察等に支障を及ぼし、公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがある情報は、本号に該当する。

(2) 「公共の安全と秩序の維持」

ここでいう「公共の安全と秩序の維持」とは、犯罪の予防、鎮圧又は捜査、公訴の維持及び刑の執行に代表される刑事法の執行を中心としたものを意味する。

刑事訴訟法以外の特別法により、臨検、捜索又は差押え、告発等が規定され、犯罪の予防又は捜査とも関連し、刑事司法手続に準ずるものと考えられる犯則事件の調査、独占禁止法違反の調査等や犯罪の予防又は捜査に密接に関連する破壊的団体（無差別大量殺人行為を行った団体を含む。）の規制、暴力団員による不当な行為の防止、つきまとい等の規制又は強制退去手続に関する情報であって、公にすることにより、公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがあるものは、本号に含まれる。

また、公にすることにより、テロ等の人の生命、身体、財産等への不法な侵害や特定の建造物又はシステムへの不法な侵入及び破壊を招くおそれがある等、犯罪を誘発し、又は犯罪の実行を容易にするおそれがある情報や被疑者又は被告人の留置又は勾留に関する施設保安に支障を生ずるおそれのある情報も、本号に含まれる。

一方、風俗営業等の許可、伝染病予防、食品、環境、薬事等の衛生監視、建築規制、災害警備等の一般に公にしても犯罪の予防、鎮圧等に支障が生じるおそれのない行政警察活動に関する情報については、本号ではなく、法第5条第6号の事務又は事業に関する不開示情報の規定により開示又は不開示が判断されることになる。

2 「おそれがあると行政機関の長が認めることにつき相当の理由がある情報」

公にすることにより、犯罪の予防、鎮圧、捜査等の公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがある情報については、その性質上、開示又は不開示の判断に犯罪等に関する将来予測としての専門的かつ技術的判断を要すること等の特殊性が認められることから、国の安全等に関する情報と同様、司法審査の場においては、裁判所が、本号に規定する情報に該当するかどうかについての行政機関の長の第一次的な判断を尊重し、そ

の判断が合理性を持つ判断として許容される限度内のものであるか（「相当の理由」があるか）否かについて審理・判断するのが適当であり、このような規定振りとしているものである。

第5 審議、検討等に関する情報（法第5条第5号）

開示請求の対象となる行政文書は、決裁、供覧等の手続を終了したものに限られないことから、国の機関及び地方公共団体の内部又は相互間における意思決定前の審議、検討又は協議の段階において作成又は取得された文書であっても、組織的に用いるものとして現に保有していれば、対象文書となる。

このように、開示請求の対象となる行政文書の中には、行政機関等としての最終的な決定前の事項に関する情報が少なからず含まれることになるため、これらの情報を開示することによってその意思決定が損なわれないようにする必要がある。しかしながら、事項的に意思決定前の情報をすべて不開示とすることは、政府がその諸活動を説明する責務を全うするという観点からは、適当ではない。そこで、個別具体的に、開示することによって行政機関の適正な意思決定に支障を及ぼすおそれの有無及び程度を考慮し、不開示とされる情報の範囲を画したものである。この場合のその各要件ごとの考え方は、次のとおりである。

1 「国の機関及び地方公共団体の内部又は相互間」

「国の機関」とは、国会、内閣、裁判所及び会計検査院（これらに属する機関を含む。）を指し、これらの機関及び地方公共団体について、それぞれの機関の内部又は他の機関との相互間の意味である。

2 「審議、検討又は協議に関する情報」

国の機関又は地方公共団体の事務及び事業について意思決定が行われる場合に、その決定に至るまでの過程においては、例えば、具体的な意思決定の前段階としての政策等の選択肢に関する自由討議のようなものから、一定の責任者の段階での意思統一を図るための協議や打合せ、決裁を前提とした説明や検討、審議会等又は行政機関が開催する有識者、関係法人等を交えた研究会等における審議や検討等、様々な審議、検討及び協議が行われており、これら各段階において行われる審議、検討又は協議に関連して作成され、又は取得された情報をいう。

3 「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」

公にすることにより、外部からの圧力や干渉等の影響を受けること等により、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がある場合を想定したもので、適正な意思決定手続の確保を保護利益とするものである。

例えば、審議、検討等の場における発言内容が公になると、発言者やその家族に対して危害が及ぶおそれがある場合には、法第5条第4号等の他の不開示情報に該当する可能性もあるが、「率直な意見の交換が不当に損なわれるおそれ」が生じたり、また、行政機関内部の政策の検討がまだ十分でない情報が公になり、外部からの圧力により当該政策に不当な影響を受けるおそれがあり、「意思決定の中立性が不当に損なわれるおそれ」が生じたりすることのないようにする趣旨である。

4 「不当に国民の間に混乱を生じさせるおそれ」

未成熟な情報や事実関係の確認が不十分な情報等を公にすることにより、国民の誤解や憶測を招き、不当に国民の間に混乱を生じさせるおそれがある場合をいう。適正な意

思決定を行うことそのものを保護するのではなく、情報が公にされることによる国民への不当な影響が生じないようにする趣旨である。

例えば、特定の物資が将来不足することが見込まれることから、政府として取引の規制が検討されている段階で、その検討情報を公にすれば、買い占め、売り惜しみ等が起こるおそれがある場合に、「国民の間に不当な混乱」を生じさせたりすることのないようにする趣旨である。

5 「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」

尚早な時期に情報や事実関係の確認が不十分な情報等を公にすることにより、投機を助長する等して、特定の者に不当に利益を与え又は不利益を及ぼす場合を想定したもので、4と同様に、事務及び事業の公正な遂行を図るとともに、国民への不当な影響が生じないようにする趣旨である。

例えば、施設等の建設計画の検討状況に関する情報が開示されたために、土地の買い占めが行われて土地が高騰し、開示を受けた者等が不当な利益を得たり、違法行為の事実関係についての調査中の情報が開示されたために、結果的に違法又は不当な行為を行っていない者が不利益を被ったりしないようにする趣旨である。

6 「不当に」

上記3、4及び5のおそれの「不当に」とは、審議、検討等途中の段階の情報を公にすることの公益性を考慮してもなお、適正な意思決定の確保等への支障が看過し得ない程度のことを意味する。予想される支障が「不当」なものかどうかの判断は、当該情報の性質に照らし、公にすることによる利益と不開示にすることによる利益とを比較衡量した上で判断するものである。

7 意思決定後の取扱い等

審議、検討等に関する情報については、行政機関としての意思決定が行われた後は、一般的には、当該意思決定そのものに影響が及ぶことはなくなることから、本号の不開示情報に該当する場合は少なくなるものと考えられるが、当該意思決定が政策決定の一部の構成要素であったり、当該意思決定を前提として次の意思決定が行われる等審議、検討等の過程が重層的、連続的な場合には、当該意思決定後であっても、政策全体の意思決定又は次の意思決定に関して本号に該当するかどうかの検討が行われるものであることに注意が必要である。また、当該審議、検討等に関する情報が公になると、審議、検討等が終了し意思決定が行われた後であっても、国民の間に混乱を生じさせたり、将来予定されている同種の審議、検討等に係る意思決定に不当な影響を与えるおそれがある場合等があれば、本号に該当し得る。

なお、審議、検討等に関する情報の中に、調査データ等で特定の事実を記録した情報があった場合、例えば、当該情報が専門的な検討を経た調査データ等の客観的、科学的事実やこれに基づく分析等を記録したものであれば、一般的に本号に該当する可能性が低いものと考えられる。

第6 国等の事務又は事業に関する情報（法第5条第6号）

国の機関又は地方公共団体が行う事務又は事業は、公共の利益のために行われるものであり、公にすることによりその適正な遂行に支障を及ぼすおそれがある情報については、不開示とする合理的な理由がある。

国の機関又は地方公共団体が行う事務又は事業は広範かつ多種多様であり、公にすることによりその適正な遂行に支障を及ぼすおそれのある事務又は事業の情報を事項的にすべ

て列挙することは技術的に困難であり、実益も乏しい。そのため、各機関共通的に見られる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その適正な遂行に支障を及ぼすおそれがある情報を含むことが容易に想定されるものを「次に掲げるおそれ」としてイからホまで例示的に掲げた上で、これらのおそれ以外については、「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」として包括的に規定した。

1 「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」(第6号本文)

(1) 「次に掲げるおそれ」

「次に掲げるおそれ」としてイからホまでに掲げたものは、各機関共通的に見られる事務又は事業に関する情報であって、その性質上、公にすることにより、その適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあると考えられる典型的な支障を挙げたものである。これらの事務又は事業の外にも、同種のもので反復されるような性質の事務又は事業であって、ある個別の事務又は事業に関する情報を開示すると、将来の同種の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等、「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」があり得る。

(2) 「当該事務又は事業の性質上」

当該事務又は事業の本質的な性格、具体的には、当該事務又は事業の目的、その目的達成のための手法等に照らして、その適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるかどうかを判断する趣旨である。

(3) 「適正な遂行に支障を及ぼすおそれ」

本規定は、行政機関の長に広範な裁量権限を与える趣旨ではなく、各規定の要件の該当性を客観的に判断する必要がある、また、事務又は事業がその根拠となる規定又は趣旨に照らし、公益的な開示の必要性等の種々の利益を衡量した上での「適正な遂行」と言えるものであることが求められる。

「支障」の程度は名目的なものでは足りず実質的なものが要求され、「おそれ」の程度も単なる確率的な可能性ではなく、法的保護に値する蓋然性が要求される。

2 「監査、検査、取締り又は試験に係る事務に関し、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」(第6号イ)

「監査」とは、主として監察的見地から、事務又は事業の執行又は財産の状況の正否を調べることをいう。

「検査」とは、法令の執行確保、会計経理の適正確保、物資の規格、等級の証明等のために帳簿書類その他の物件等を調べることをいう。

「取締り」とは、行政上の目的による一定の行為の禁止又は制限について、適法又は適正な状態を確保することをいう。

「試験」とは、人の知識、能力等又は物の性能等を試すことをいう。

「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」

上記の監査等は、いずれも事実を正確に把握し、その事実に基づいて評価又は判断を加えて、一定の決定を伴うことがある事務である。これらの事務に関する情報の中には、例えば、監査等の対象、実施時期、調査事項等の詳細な情報や試験問題等のように、事前に公にすれば、適正かつ公正な評価や判断の前提となる事実の把握が困難となったり、行政客体における法令違反行為又は法令違反に至らないまでも妥当性を欠く行為を助長したり、巧妙に行うことにより隠蔽をする等のおそれがあるものがあり、このような情

報については、不開示とするものである。また、事後であっても、例えば、違反事例等の詳細についてこれを公にすると他の行政客体に法規制を免れる方法を示唆するようなものは該当し得ると考えられる。

3 「契約、交渉又は争訟に係る事務に関し、国又は地方公共団体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」(第6号ロ)

(1) 「契約、交渉又は争訟」

「契約」とは、相手方との意思表示の合致により法律行為を成立させることをいう。

「交渉」とは、当事者が、対等の立場において相互の利害関係事項に関し一定の結論を得るために協議、調整等の折衝を行うことをいう。

「争訟」とは、訴えを起こして争うことをいう。訴訟、行政不服審査法に基づく不服申立てその他の法令に基づく不服申立てがある。

(2) 「国又は地方公共団体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」

国又は地方公共団体が一方の当事者となる上記の契約等においては、自己の意思により又は訴訟手続上、相手方と対等な立場で遂行する必要があり、当事者としての利益を保護する必要がある。

これらの契約等に関する情報の中には、例えば、入札予定価格等を公にすることにより公正な競争により形成されるべき適正な額での契約が困難になり財産上の利益が損なわれたり、交渉、争訟等の対処方針等を公にすることにより、当事者として認められるべき地位を不当に害するおそれがあるものがあり、このような情報については、不開示とするものである。

4 「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」(第6号ハ)

国の機関又は地方公共団体が行う調査研究(ある事柄を調べ、真理を探究すること)の成果については、社会、国民等にあまねく還元することが原則であるが、成果を上げるためには、従事する職員が、その発想、創意工夫等を最大限に発揮できるようにすることも重要である。

調査研究に係る事務に関する情報の中には、例えば、①知的所有権に関する情報、調査研究の途中段階の情報等で、一定の期日以前に公にすることにより成果を適正に広く国民に提供する目的を損ね、特定の者に不当な利益や不利益を及ぼすおそれがあるもの、②試行錯誤の段階のものについて、公にすることにより、自由な発想、創意工夫や研究意欲が不当に妨げられ、減退する等、能率的な遂行を不当に阻害するおそれがある場合があり、このような情報を不開示とするものである。

5 「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」(第6号ニ)

国の機関又は地方公共団体が行う人事管理(職員の任免、懲戒、給与、研修その他職員の身分や能力等の管理に関すること)に係る事務については、当該機関の組織としての維持の観点から行われる一定の範囲で当該組織の独自性を有するものである。

人事管理に係る事務に関する情報の中には、例えば、勤務評価や、人事異動、昇格等の人事構想等を公にすることにより、公正かつ円滑な人事の確保が困難になるおそれがあるものがあり、このような情報を不開示とするものである。

6 「国又は地方公共団体が経営する企業に係る事業に関し、その企業経営上の正当な利益を害するおそれ」(第6号ホ)

国又は地方公共団体が経営する企業（国営企業及び特定独立行政法人の労働関係に関する法律（昭和23年法律第257号）第2条第1号の国営企業及び地方公営企業法第2条の適用を受ける企業をいう。）に係る事業については、企業経営という事業の性質上、法第5条第2号の法人等に関する情報と同様な考え方で、その正当な利益を保護する必要があり、これを害するおそれがあるものを不開示とするものである。ただし、正当な利益の内容については、経営主体、事業の性格、内容等に応じて判断する必要があり、その開示の範囲は法第5条第2号の法人等とでは当然異なり、国又は地方公共団体が経営する企業に係る事業に関する情報の不開示の範囲は、より狭いものとなる場合があり得る。

開示請求書の記載事項に関する判断基準（法第4条関係）

第1 開示請求書（第1項）

1 書面主義

開示請求権の行使という重要な法律関係の内容を明確にするため、開示請求は書面を提出して行わなければならないこととしている。書面の提出は、行政機関の請求を受け付ける窓口を持参して提出するほか、郵送で行うことも可能である。ファクシミリ、電子メール等による提出は、手数料の納付に関し問題があるため、認められない。

2 開示請求書の記載事項

本項各号に定める事項は、開示請求書の必要的記載事項であり、これらの事項の記載が欠けている場合には、このままでは不適法な開示請求となり法第9条第2項による不開示決定を行うこととなるが、通常は、開示請求者に対し、欠けている事項について記載するよう法第4条第2項の補正を求めることになる。

また、各号列記はされていないが、開示請求書に当然に記載すべき事項として、開示請求先である行政機関の長の名称及び本法に基づく開示請求であることを明らかにする記載が必要である。

なお、開示請求書の記載は、日本語で行わなくてはならない。

(1) 「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つては代表者の氏名」（第1号）

請求者としての名義人と同一であるか否かをその後の手続で確認するため及び連絡先を明らかにするための事項であり、次の事項を記載することになる。

ア 開示請求者が個人の場合 氏名及び住所（住所がない場合は居所）

イ 開示請求者が法人その他の団体の場合 名称、所在地及び代表者の氏名

また、郵便番号及び電話番号について、これらの記載がなくとも不適法な請求となるものではないが、法第4条第2項の開示請求書の補正の求め、補正の参考となる情報の提供、以後の通知、連絡等に際して必要とされる場合があるので、記載されることが望ましい。なお、開示請求者の押印は不要である。

(2) 「行政文書の名称その他行政文書を特定するに足りる事項」（第2号）

「行政文書の名称」については、求める行政文書の正式の名称でなくとも、通称として用いられているものを含む。

「行政文書を特定するに足りる事項」については、行政機関の職員が、当該記載から開示請求者が求める行政文書を他の行政文書と識別できる程度の記載があれば足り、請求された行政文書が特定されたものとして扱うことになる。

特定の方法については、求める行政文書の種別、記載内容等により異なるが、一般的には、行政文書の名称、行政文書の様式の名称、標題、記録されている情報の概要、作成（取得）年月日、作成者名等を適宜組み合わせる表示をすることになる。

個別具体の開示請求事案における行政文書の特定は、各行政機関の長が個別に判断することとなる。例えば、「〇〇に関する資料」のように記載された開示請求については、「〇〇」という事柄の具体性の程度にもよるが、一般的には、関連性の程度には種々のものが想定され、どこまでを含むかは、記載からは明らかでないため、特定が不十分であると考えられる。また、「〇〇（行政機関又はその下部組織）の保有する行政文書」のように記載された開示請求についても、行政文書の範囲は形式的又は

外形的には一応明確ではあるものの、一般的には、行政組織の活動は多種多様であつてその全てに係る行政文書を請求しているとは考え難いこと、保有する行政文書の量等に照らして、本法の開示請求権制度上は、特定が不十分であると考えられる（(3) 関連）。

ただし、国民は、求める情報が行政機関においてどのような形で存在しているかを知らず、的確な表示をするための情報を持っていないことが十分想定されることから、開示請求をしようとする者が容易かつ的確に求める行政文書を指し示すことができるよう、行政機関の長は、行政文書の特定に資する情報の提供を行うこととされている（法第38条参照）ところであり、その一環として、行政文書ファイル管理簿を一般の閲覧に供することが予定されていることからすれば、当該行政文書ファイル管理簿上の行政文書ファイル名の引用やこれに更に限定を加える形での特定の仕方であれば、特定が不十分とはいえないものと考えられる。

ウ 複数の行政文書の開示請求

本法の開示請求権制度においては、基本的に、開示請求は、一行政文書（一般的には、一の表題の下に取りまとめられた一定の意図又は意味を表す文書、図画又は電磁的記録）ごとに行い、開示決定等も行政文書ごとに行うこととしている。ただし、開示請求者の便宜を図るため、請求手続上、一定の場合には、複数の行政文書の開示請求を1件の開示請求として取り扱うことを認めている。具体的には、一の行政文書ファイルにまとめられた複数の行政文書又は相互に密接な関連を有する複数の行政文書を開示請求する場合には、1件の開示請求として、開示請求手数料を徴収することとしている（令第13条第2項参照）。なお、複数の行政文書の開示請求を1件のものと扱う場合でも、開示決定等を分割して行うことは認められる。

第2 「開示請求書の補正」（第2項）

1 「開示請求書に形式上の不備があると認めるとき」

「形式上の不備」とは、法第4条第1項の記載事項が記載されていない場合のほか、同項第2号の行政文書を特定するに足りる事項の記載が不十分であるため開示請求に係る行政文書が特定されていない場合を含む。また、開示請求手数料を納付していない場合や開示請求書が日本語以外の言語で記載されている場合（氏名、住所等の固有名詞又は外国語表記の行政文書の名称等であつて、本来外国語で記載されるべき場合を除く。）も「形式上の不備」に当たる。

他方、開示請求の対象文書が行政文書に該当しない場合や当該対象文書を保有していない場合は、「形式上の不備」には当たらないと解される。開示請求の対象文書は、請求の本質的な内容であり、その変更は開示請求の本質を失わせるものであることから、補正の範囲を超えることになるためである。なお、「形式上の不備」に該当しないこれらの請求があつた場合には、法第9条第2項に基づき不開示決定を行うことになるが、例えば、当該請求に係る行政文書を保有していない旨を開示請求者に教示するほか、当該行政文書を保有している他の行政機関が明らかな場合には当該行政機関を教示する等、適切な情報提供を行うことが望ましい。

2 「相当の期間を定めて、その補正を求めることができる」

- (1) 「相当の期間」とは、行政手続法第7条に規定する「相当の期間」と同義であり、当該補正をするのに社会通念上必要とされる期間を意味し、個別の事案に即して、行政機関の長が判断する。
- (2) 外形上明確に判断し得る不備については、行政手続法第7条の規定により、速やかに補正を求めるか、開示しない旨の決定をするかのいずれかを行わなければならない

こととされている。

本法上の手続においては、本項の規定により必ずしも行政機関の長が補正を求める義務を負うものではないが、形式上の不備の補正が可能であると認められる場合には、開示請求者が再度請求を行う手間を省くため、できる限り補正を求めることが望ましい。

- (3) 本項の規定により、相当の期間を定めて補正を求めたにもかかわらず、当該期間を経過しても、開示請求書の不備が補正されない場合には、当該開示請求に対して開示しない旨の決定を行うことになる。なお、行政文書の特定が不十分であることにより形式上の不備とする場合においては、開示の実施ができない程度にまで不特定である場合は格別、行政機関の都合で「特定性」の要件を厳格にすることは妥当ではない。

3 「補正の参考となる情報を提供するよう努めなければならない」

本規定は、主として、行政文書の特定が不十分である場合の行政機関の対応について規定したものである。行政文書の特定は、開示請求の本質的な内容であり、開示請求者が行うものであるが、現実には、開示請求者が行政文書を特定することが困難な場合が容易に想定されることから、行政機関の長に対し、参考情報を提供する努力義務を課すことにより、開示請求権制度の円滑な運用の確保を図ろうとするものである。

「補正の参考となる情報」としては、例えば、開示請求書の記載内容に関連する行政文書ファイル名や該当しそうな行政文書の名称、記載されている情報の概要等を教示することが考えられる。

情報提供の方法については、個別の事案に応じて適宜の方法で行えば足り、口頭でも差し支えない。

部分開示の方法に関する判断基準（法第6条関係）

第1 不開示情報が記録されている場合の部分開示（第1項）

1 「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」

1件の行政文書に複数の情報が記録されている場合に、各情報ごとに、法第5条各号に規定する不開示情報に該当するかどうかを審査した結果、不開示情報に該当する情報がある場合を意味する。

開示請求は、行政文書単位に行われるものであるため、法第5条では行政文書に全く不開示情報が記録されていない場合の開示義務を定めているが、本項の規定により、行政機関の長は、開示請求に係る行政文書に不開示情報が記録されている場合に、部分的に開示できるか否かの判断を行わなければならないことになる。

2 「容易に区分して除くことができるとき」

(1) 当該行政文書のどの部分に不開示情報が記載されているかという記載部分の区分けが困難な場合だけではなく、区分けは容易であるがその部分の分離が技術的に困難な場合も部分開示の義務がないことを明らかにしたものである。

「区分」とは、不開示情報が記録されている部分とそれ以外の部分とを概念上区分けすることを意味し、「除く」とは、不開示情報が記録されている部分を、当該部分の内容が分からないように墨塗り、被覆等を行い、行政文書から物理的に除去することを意味する。

例えば、文章として記録されている内容そのものには不開示情報は含まれないが、特徴のある筆跡により特定の個人を識別することができる場合には、識別性のある部分を区分して除くことは困難である。また、録音されている発言内容自体には不開示情報が含まれていないとしても声により特定の個人を識別できる場合も同様である。

(2) 文書の記載の一部を除くことは、コピー機で作成したその複写物に墨を塗り再複写する等して行うことができ、一般的には容易であると考えられる。なお、部分開示の作業に多くの時間又は労力を要することは、直ちに、区分し、分離することが困難であるということにはならない。

一方、録音、録画、磁気ディスクに記録されたデータベース等の電磁的記録については、区分して除くことの容易性が問題となる。例えば、複数の人の発言が同時に録音されているがそのうち一部の発言内容のみに不開示情報が含まれている場合や録画されている映像中に不開示情報が含まれている場合では、不開示情報部分のみを除去することが容易ではないことがあり得る。このような場合には、容易に区分して除くことができる範囲で、開示すべき部分を決定することになる。

なお、電磁的記録について、不開示部分と開示部分の分離が既存のプログラムでは行えない場合は、「容易に区分して除くことができない場合」に該当する。

3 「当該部分を除いた部分につき開示しなければならない。」

部分的に削除すべき範囲は、文書であれば、一般的には、文、段落等、表であれば個々の欄等を単位として判断することをもって足りる。

本項は、義務的に開示すべき範囲を定めているものであり、部分開示の実施に当たり、具体的な記述をどのように削除するかについては、行政機関の長の本法の目的に沿った合目的な裁量に委ねられている。すなわち、不開示情報の記録部分の全体を完全に黒

く塗るか、文字が判読できない程度に被覆するか、当該記録中の主要な部分だけ塗りつぶすか等の方法の選択は、不開示情報を開示した結果とならない範囲内において、当該方法を講ずることの容易さ等を考慮して判断することとなる。その結果、観念的にはひとまとまりの不開示情報を構成する一部が開示されることになるとしても、実質的に不開示情報が開示されたと認められないのであれば、行政機関の長の不開示義務に反するものではない。

4 「有意の情報が記録されていないと認められるときは、この限りではない。」

「有意の情報が記録されていないと認められるとき」とは、説明責任が全うされるようにするとの観点から、不開示情報が記録されている部分を除いた残りの部分に記載されている情報の内容が、開示をしても意味がないと認められる場合を意味する。例えば、残りの部分に記載されている内容が、無意味な文字、数字等の羅列となる場合等である。

この「有意」性の判断に当たっては、同時に開示される他の情報があればこれも併せて判断されるべきである。

また、「有意」性の判断は、請求の趣旨を損なうか否か、すなわち、開示請求者が知りたいと考える事柄との関連によって判断すべきものではなく、本条では、個々の請求者の意図によらず、客観的に決めるべきものとしている。

第2 個人識別情報が記録されている場合の部分開示（第2項）

1 「開示請求に係る行政文書に法第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。）が記録されている場合」

法第6条第1項の規定は、行政文書に記録されている情報のうち、不開示情報ではない情報の記載部分の開示義務を規定しているが、ひとまとまりの不開示情報のうちの一部を削除した残りの部分を開示することの根拠条項とはならない。

個人識別情報は、通常、個人を識別させる部分（例えば、氏名）とその他の部分（例えば、当該個人の行動記録）とから成り立っており、その全体が一つの不開示情報を構成するものである。他の不開示情報の類型は各号に定められた「おそれ」を生じさせる範囲で不開示情報の大きさをとらえることができるのとは、その範囲のとらえ方を異にするものである。

このため、法第6条第1項の規定だけでは、個人識別情報については全体として不開示となることから、氏名等の部分だけを削除して残りの部分を開示しても個人の権利利益保護の観点から支障が生じないときには、部分開示とするよう、個人識別情報についての特例規定を設けたものである。

「特定の個人を識別することができるものに限る。」こととしているのは、「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」（法第5条第1号本文の後半部分）については、特定の個人を識別することとなる記述等の部分を除くことにはならないので、他の不開示情報の類型と同様に不開示情報が記録されている部分を除いた部分につき開示することとなるためである。

2 「当該情報のうち、氏名、生年月日その他の特定の個人を識別することができることとなる記述等の部分を除くことにより、公にしても、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」

個人を識別させる要素を除去することにより誰の情報であるかが分からなくなれば、残りの部分については、通常、個人情報としての保護の必要性は乏しくなるが、個人識別性のある部分を除いても、開示することが不相当であると認められるものもある。例

えば、カルテ、作文等の個人の人格と密接に関連する情報や個人の未公表の研究論文等開示すると個人の権利利益を害するおそれがあるものである。

このため、個人を識別させる部分を除いた部分について、公にしても、個人の権利利益を害するおそれがないものに限り、部分開示の規定を適用することとしている。

3 「当該部分を除いた部分は、同号の情報に含まれないものとみなして、前項の規定を適用する。」

法第6条第1項の規定により、部分開示の範囲を決定するに当たっては、個人識別情報のうち、特定の個人を識別することができることとなる記述等以外の部分は、個人の権利利益を害するおそれがない限り、法第5条第1号に規定する不開示情報ではないものとして取り扱うことになる。したがって、他の不開示情報の規定に該当しない限り、当該部分は開示されることになる。

また、法第6条第1項の規定を適用するに当たっては、容易に区分して除くことができるかどうか要件となるので、個人を識別させる要素とそれ以外の部分とを容易に区分して除くことができない場合には、当該個人に関する情報は全体として不開示となることになる。

なお、個人を識別することができる要素は、法第5条第1号イからハまでのいずれかに該当しない限り、部分開示の対象とならない。

存否に関する情報が不開示情報となること に関する判断基準（法第8条関係）

行政機関の長は、開示請求に係る行政文書が存在していれば、開示決定又は不開示決定を行い、存在していなければ不開示決定を行うことになる（法第9条参照）。したがって、行政文書の不存在を理由とする不開示決定の場合以外の決定では、原則として行政文書の存在が前提となっている。

しかしながら、開示請求に係る行政文書の存否を明らかにするだけで、法第5条各号の不開示情報を開示することとなる場合があり、この場合には、行政文書の存否を明らかにしないで開示請求を拒否できることとするものである。

1 「開示請求に係る行政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」

開示請求に係る行政文書が具体的にあるかないかにかかわらず、開示請求された行政文書の存否について回答すれば、不開示情報を開示することとなる場合をいう。開示請求に含まれる情報と不開示情報該当性が結合することにより、当該行政文書の存否を回答できない場合もある。例えば、特定の個人の名を挙げて、その病歴情報が記録された文書の開示請求があった場合、当該行政文書に記録されている情報は不開示情報に該当するので、不開示であると答えるだけで、当該個人の病歴の存在が明らかになってしまう。このような特定の者又は特定の事項を名指した探索的請求は、法第5条各号の不開示情報の類型すべてについて生じ得ると考えられる。具体的には、次のような例が考えられる。

- (1) 特定の個人の病歴に関する情報（第1号）
- (2) 先端技術に関する特定企業の設備投資計画に関する情報（第2号）
- (3) 情報交換の存在を明らかにしない約束で他国等との間で交換された情報（第3号）
- (4) 犯罪の内偵捜査に関する情報（第4号）
- (5) 買い占めを招く等国民生活に重大な影響を及ぼすおそれのある特定の物質に関する政策決定の検討状況の情報（第5号）
- (6) 特定分野に限定しての試験問題の出題予定に関する情報（第6号）

2 「当該行政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」

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決定も、申請に対する処分であることから、行政手続法第8条に基づき、処分の理由を示す必要がある。提示すべき理由の程度としては、開示請求者が拒否の理由を明確に認識し得るものであることが必要であると考えられる。また、個別具体的な理由提示の程度については、当該情報の性質、内容、開示請求書の記載内容等を踏まえ、請求のあった行政文書の存否を答えることにより、どのような不開示情報を開示することになるかをできる限り具体的に提示することになる。

また、存否を明らかにしないで拒否することが必要な類型の情報については、常に存否を明らかにしないで拒否することが必要であり、例えば、行政文書が存在しない場合に不存在と答えて、行政文書が存在する場合にのみ存否を明らかにしないで拒否したのでは、開示請求者に当該行政文書の存在を類推させることになる。

各行政機関に共通する行政文書（類型）の開示・不開示の取扱い

平成12年9月8日
情報公開法施行準備部会資料

以下の各行政機関に共通する行政文書（類型）が請求された場合の開示・不開示の取扱いは、個々の文書におけるその作成目的、内容等が特殊な場合を捨象した一般的な例を想定したものである。その運用に当たっては、開示請求に係る行政文書に記載されている個々の情報の内容、性質を踏まえ、画一的、一律的にならないよう留意し、法第5条各号の規定等の趣旨に沿って個々に判断する必要がある。

1 会議等の開催に関する会計文書

(1) 該当する文書

各行政機関において日常的に開催されている会議等（①各行政機関の部内の会議、②他の行政機関、地方公共団体、民間団体等の職員を交えた連絡、協議、打合せ会議、③審議会等又は行政運営上の懇談会等）の開催に関する会議費、諸謝金、借料及び旅費の支出に係る書類（決裁伺い、支出負担行為即支出決定決議書、証拠書類（確認書、業者からの請求書、諸謝金支給調書、旅費請求書等））

(2) 記載情報ごとの開示・不開示の取扱い

記載情報ごとの開示・不開示の取扱いについては、一般的に次のように整理することができる。ただし、アに該当する場合にあっても、例えば、情報収集、協議、交渉等のための会議等であって、会議名、開催の目的、開催の日時、場所等の情報を公にすることにより事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすこととなるなど、個別の事情により不開示情報に該当するような場合には、個別具体的に判断する必要がある。

ア 一般的に法第5条各号の不開示情報には該当せず、開示可能と考えられるもの
起案（決裁）年月日、決裁者職名、合議者職名、起案者職名、会議等名、開催目的、開催日時、開催場所、出席予定者数、経費所要見込額、支出科目、出席者数、出席者の所属機関・職名（出席者が公務員の場合）
諸謝金支給総額
債権者名、請求内容・金額、債権者への振込金額
会議等出席のための出張者の所属部局・官職・職名（出席者が公務員の場合）、用務（業務内容）、用務先、旅行命令権者印（公印）、旅費概算（精算）額、出張年月日、出発地・経路・到着地等、旅費請求（受領）年月日

イ 個別ケースにより開示と不開示について慎重な判断が必要なもの

決裁者氏名（署名又は印影）、合議者氏名（署名又は印影）、起案者氏名（署名又は印影）、出席者の所属団体・役職名（出席者が公務員以外の場合）、出席者氏名
謝金受領（予定）者の所属機関・職名・受領者名
会議等出席のための出張者の所属団体名・役職名（出席者が公務員以外の場合）、出張者氏名

（参考）以下のような場合は、開示されることとなる。

① 公務員の氏名については、例えば、行政機関により作成され、又は行政機関か

ら提供された情報を基に作成され、市販されている名簿に職と氏名が掲載されている場合や幹部職員として異動時に職とその氏名が行政機関により公表されている場合は、法第5条第1号イに該当する。

- ② 出席者等が公務員以外における所属団体等名・役職名・氏名については、例えば、商業登記法に基づく登記事項である等により法人名、役員及びその氏名が公にされている場合は、同号イに該当する。
- ③ 謝金支給（予定）額（公務員の場合）については、例えば、国家公務員倫理法第9条の規定により何人も閲覧の請求ができることとされている贈与等報告書の対象となっている場合は、同号イに該当する。
- ④ 謝金受領（予定）者の所属機関・職名（公務員の場合）については、当該謝金支払の対象となる会議等への出席が職務の遂行に当たる場合は法第5条第1号ハに該当し、当該会議等への出席が職務の遂行に該当しないと解される場合は、③と同様となる。
- ⑤ 会議等が出席者の役職名（公務員以外の場合）、氏名その他の事項を公にすることを前提に開催されている場合においては、当該事項は、不開示情報に該当しない。

ウ 一般的に法第5条第1号又は第2号に該当し、不開示と考えられるもの
謝金受領（予定）者の謝金支給（予定）額（出席者が公務員以外の場合）、謝金受領者住所、諸謝金振込金融機関名、諸謝金振込口座番号
債権者（茶菓弁当、貸会議室関係事業者）印影、債権者金融機関名、債権者口座番号
会議等出席のための出張者の住所、職務の級、旅費振込金融機関名、旅費振込口座番号

2 職員の勤務状況に関する文書

(1) 該当する文書

出勤簿、旅行命令簿、休暇簿

なお、各行政機関において一般的な職務につき共通的に作成されるものを想定しており、職務の性質等が特殊なものを除く。

(2) 記載情報ごとの開示・不開示の取扱い

記載情報ごとの開示・不開示の取扱いについては、一般的に次のように整理することができる。ただし、アに該当する場合にあっても、例えば、用務、用務先等を公にすることにより事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすこととなるなど、個別の事情により不開示情報に該当するような場合には、個別具体的に判断する必要がある。

ア 一般的に法第5条各号の不開示情報には該当せず、開示可能と考えられるもの

旅行命令簿における所属部局課、官職、旅行命令発令年月日、用務、用務先、旅行期間、概算払の年月日及び金額、精算払の年月日及び金額

イ 個別ケースにより開示と不開示について慎重な判断が必要なもの

旅行命令簿における職員の氏名、旅行命令権者印（印影）、旅行者氏名（印影）、支出官等印（印影）

（注）

1－(2)－イの（参考）参照。

- ウ 一般的に、法第5条第1号に該当すると考えられ、不開示と考えられるもの
- 出勤簿における氏名、日付欄に記載される出勤の表記（印影）・出張の表記・休暇・レクリエーション参加・休職・停職等の表記、年次休暇付与日数、年次休暇日数・時間（月計・累計・残）、病気休暇日数（月計）、特別休暇日数（月計）、レクリエーション（月計）、介護休暇日数（月計）、欠勤日数（月計）
 - 旅行命令簿における職務の級、住所
 - 休暇簿における所属、氏名、年次休暇の日数（前年からの繰越し日数・本年分の日数）、休暇期間、休暇残日数・時間、本人印（印影）、請求年月日、承認の可否、決裁印（印影）、勤務時間管理員処理（印影）

（注）本取扱いにおける開示・不開示の考え方については、審査会における答申並びに情報公開訴訟における判例により、現在は判断が変更されているものもあることに留意する必要がある。

資料5の3

行政機関の保有する統計調査関係文書の公開に関するガイドラインについて

平成13年3月16日
各府省統計主管課長等会議申合せ

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「情報公開法」という。）の施行（平成13年4月1日）に伴い、行政機関が保有する統計調査関係文書も情報公開法第2条に規定する行政文書（行政機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録であって、当該行政機関の職員が組織的に用いるものとして、当該行政機関が保有しているもの。）に該当し、何人も目的を問わず行政文書の開示を請求することができるという開示請求権制度の対象となる。

一方、統計法（昭和22年法律第18号）においては、統計の真実性の確保、被調査者の秘密の保護等の観点から、統計調査（指定統計調査、届出統計調査及び統計報告の徴集）の結果知られた人、法人又はその他の団体の秘密は保護されなければならないとされ、また、統計調査によって集められた調査票を統計上の目的以外に使用することは原則として禁止されている。

このような開示請求権制度及び統計制度の適正な運用を確保する観点から、統計調査に特有の文書で各統計調査に共通するものについて、情報公開法に基づく開示請求があった場合の開示・不開示の判断は、下記の「統計調査関係文書の公開に関するガイドライン」に沿って各府省が行うこととする。

記

統計調査関係文書の公開に関するガイドライン

1 本ガイドラインの性格

本ガイドラインは、行政機関が保有する統計調査関係文書のうち、調査票（個々の調査対象ごとにその申告内容が判別できるような形で統計の申告が記載されたもので、電磁的記録を含む。）、統計調査の集計結果、調査対象名簿、統計調査員名簿等主要なものについて、情報公開法に基づく開示請求に応じて開示・不開示の判断を行うに当たっての一般的な取扱いの指針を示すものである。

なお、本ガイドラインに個別に取り上げていない統計調査関係文書の取扱いについては、当該文書に記載されている個々の情報の内容、性質を踏まえ、情報公開法第5条に規定する不開示情報に該当するか否かを個別に判断することになる。

2 主要な統計調査関係文書の種類ごとの取扱い

(1) 統計調査の調査票

ア 指定統計を作成するために集められた調査票

指定統計を作成するために集められた調査票については、公にすることにより統計調査の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあることから、情報公開法第5条第6号に該当すると解され、不開示とする。

イ 届出統計調査によって集められた調査票及び統計報告徴集によって得られた統計

報告

届出統計調査によって集められた調査票及び統計報告徴集によって得られた統計報告（専ら統計を作成するために用いられる事項に係る部分に限る。）についても、指定統計調査の調査票の場合と同様、公にすることにより統計調査の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあることから、一般的には情報公開法第5条第6号に該当すると解され、不開示とする。

(説明)

(ア) 統計調査の目的は、調査の結果を分類集計して統計を作成すること、すなわち当該統計集団についてその集団性を記述することであり、調査の結果を被調査者に対する個別の行政上の処分等に利用することにあるのではない。

統計調査は、国民と調査実施者との間におけるこのような信頼関係を基盤として成立し発展してきたものであり、統計調査の過程で知り得た事項、調査の結果得られた調査票等の秘密は保護されなければならない、これは統計制度に対する基本的な要請であり、統計調査の成立と発展のための大原則である。

(イ) 指定統計調査は、国の政策決定の基礎資料として不可欠な指定統計を作成するために実施されるものであり、上記の考え方に基づき、被調査者の秘密を保護し（統計法第14条）、調査票の目的外使用を禁止すること（統計法第15条第1項）により、被調査者の信頼と協力の下にありのままの報告を得て、指定統計の真実性の確保を図ることとしている。さらに、これを担保するため、人又は法人に対して申告義務を課すことができるとし（統計法第5条第1項）、この規定の実効性確保のため、申告拒否、虚偽申告等に対する罰則規定を設けている（統計法第19条）。

このような指定統計調査によって集められた調査票については、仮に開示されることになれば、被調査者と調査実施者との間の信頼関係が損なわれ、その後の調査への協力を得ることが困難となり、その結果、統計調査の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあることから、情報公開法第5条第6号の不開示情報に該当すると解される。

なお、調査票の内容によっては、情報公開法第5条第1号又は第2号にも該当することがある。

(ウ) 届出統計調査によって集められた調査票及び報告徴集によって得られた統計報告についても、統計の真実性の確保についての要請は指定統計の場合と異なるものではなく、被調査者又は報告者の秘密を保護し（統計法第14条）、目的外使用を原則として禁止していること（統計法第15条の2第1項）、また、提出した調査票が統計目的以外に使用されないという被調査者又は報告者の信頼は保護されるべきであることから、一般的には情報公開法第5条第6号の不開示情報に該当すると解される。

また、調査票及び統計報告の内容によっては、情報公開法第5条第1号又は第2号にも該当することがある。

なお、例えば、行政機関又は地方公共団体を対象として実施する届出統計調査によって集められた調査票に記録されている情報が既に公にされている場合のように情報公開法第5条第6号に該当しないと考えられる場合には、開示の対象となることもあり得る。そのような場合においては、統計法第15条の2第2項の規定の適用はないものと考えられる。

(エ) 報告徴集によって得られた統計報告のうち専ら統計を作成するために用いられる事項以外の部分については、一般の行政文書として、情報公開法に従って開示・不開示を判断することになる。

(2) 統計調査の集計結果

統計調査の集計結果は、定められた公表期日（日時）以前に開示することにより、社会・経済の混乱を招くおそれがあり、また、統計調査の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあることから、情報公開法第5条第6号の不開示情報に該当すると解され、定められた公表期日（日時）以前には不開示とする。

(説明)

ア 指定統計として集計された指定統計調査の結果は、総務大臣の承認を得て非公表とされたもの以外は速やかに公表しなければならないこととされている（統計法第16条）が、公表期日（日時）以前に、これを開示することは、社会・経済の混乱を招くおそれがあり、また、統計調査事務の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあると考えられる。さらに、公表期日（日時）以前の開示により、特定の者に不当な利益又は不利益をもたらすおそれがある場合も考えられる。このようなことから、公表期日（日時）以前の指定統計調査の集計結果は、情報公開法第5条第6号の不開示情報に該当すると解される。

なお、統計官、統計主事その他指定統計調査に関する事務に従事する者、統計調査員又はこれらの職にあった者が、指定統計の集計された結果を公表期日（日時）以前に、他に漏らし、又は窃用したときは、これを10万円以下の罰金に処するとされている（統計法第19条の2第2項）。

イ また、届出統計調査及び報告徴集の集計結果のうち、あらかじめ公表期日（日時）が定められているものについては、公表期日（日時）以前に開示することにより、社会・経済の混乱を招くおそれがあり、また、統計調査事務の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあると考えられること、さらに、公表期日（日時）以前の開示により、特定の者に不当な利益又は不利益をもたらすおそれがある場合もあると考えられることは指定統計調査と同様であり、公表期日（日時）以前には、不開示とする。

なお、あらかじめ公表期日（日時）が定められていないもの又は非公表とされているものについては、個々の具体的事案に即して不開示情報該当性の判断を行うものとする。

(3) 名簿

ア 調査対象名簿

世帯又は個人を対象とする統計調査の調査対象名簿（調査票に該当するものを除く。）に記載された世帯主氏名、世帯構成員氏名、住所等の個人に関する情報については、情報公開法第5条第1号の特定の個人を識別することができる情報であり、同号ただし書きのいずれにも該当しないと解され、不開示とする。

法人その他の団体（国及び地方公共団体を除く。）又は事業を営む個人を対象とする調査対象名簿（調査票に該当するものを除く。）については、情報公開法第5条第2号及び同条第6号の不開示情報該当性を判断し、不開示情報を除き、開示する。

(説明)

世帯又は個人を対象とする統計調査の調査対象名簿に記載された世帯主氏名、世帯構成員氏名、住所等の個人に関する情報については、情報公開法第5条第1号の特定の個人を識別することができる情報であり、同号ただし書の、「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」又は「ハ 当該個人が公務員（・・・略・・・）である場合において、当該情報と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、当該公務員の職及び当該職務遂行の内容に係る部分」のいずれにも該当しないと考えられることから、不開示とする。

法人その他の団体（国及び地方公共団体を除く。）又は事業を営む個人を対象とする調査対象名簿については、不開示情報とされている情報公開法第5条第2号イの「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」、同号ロの「行政機関の要請を受けて、公にしないとの条件で任意に提出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」及び同条第6号の「公にすることにより、（中略）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」に該当するかどうかを判断し、不開示情報を除き、開示する。

イ 統計調査員の名簿

統計調査員の名簿に記載された統計調査員の氏名、年齢、住所等の個人に関する情報については、情報公開法第5条第1号の特定の個人を識別することができる情報であり、同号ただし書きのいずれにも該当しないと解され、不開示とする。

(説明)

統計調査員の名簿に記載された統計調査員の氏名、年齢、住所等の個人に関する情報については、情報公開法第5条第1号の特定の個人を識別することができる情報であり、同号ただし書（前述ア参照）のいずれにも該当しないと考えられることから、不開示とする。

(4) その他の統計調査関係文書

その他の統計調査に係る各種申請、承認書（指定統計の指定申請書、指定統計調査の実施の承認申請書、届出統計調査の実施の届出書、報告徴集の承認申請書等）、事務処理要領、手引等については、主として、情報公開法第5条第5号又は第6号の不開示情報該当性を判断し、不開示情報を除き、開示する。

3 地方公共団体が保管している国の統計調査関係文書等の取扱いについて

- 国の指定統計調査に関する事務の一部は地方公共団体の法定受託事務とされている。法定受託事務のうち、情報の管理自体が法定受託事務と考えられるものや、法定受託事務の処理について決裁中の文書のように、その情報の管理が法定受託事務の処理と

密接不可分の関係を有するものについては、これらの情報の管理について、国は「法定受託事務を処理するに当たりよるべき基準」の中で、その取扱いについて定めることが可能と解されている。

このことを踏まえ、調査実施者は、当該処理基準において、地方公共団体に対して開示請求がなされた場合の統計調査関係文書の取扱いについて、本ガイドラインの趣旨を体して定めることとする。

- また、届出統計調査及び統計報告の徴集は、個別の委託契約に基づいて実施されているが、調査実施者は、当該契約において、条例に基づき地方公共団体に対して開示請求がなされた場合の統計調査関係文書の取扱いについて、本ガイドラインの趣旨を体して定めることとする。
- なお、地方公共団体が自ら実施している届出統計調査に係る統計調査関係文書の公開については、総務省統計局統計基準部は、本ガイドラインの趣旨について、地方公共団体に対して周知を図ることとする。

資料 6

厚生労働省発総第 0523001 号

平成 17 年 5 月 23 日

内部部局の長 殿

厚生労働省大臣官房長

(公印省略)

行政機関の保有する情報の公開に関する法律及び独立行政法人
等の保有する情報の公開に関する法律の趣旨の徹底等について

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)及び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 15 年法律第 59 号)の趣旨の徹底等について、今般、総務省行政管理局長から別添のとおり通知があったので、貴所属職員に対し当該通知の趣旨を周知徹底していただくとともに、適正な運用に遺漏のないようお願いする。

なお、施設等機関及び地方支分部局を所管する部局にあつては、貴職より当該施設等機関及び地方支分部局に対し通知されるとともに、適切な対応が行われるよう指導いただきたい。

総管管第13号
平成17年4月28日各行政機関官房長 あて
各独立行政法人等

総務省行政管理局長

**行政機関の保有する情報の公開に関する法律及び
独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律の趣旨の徹底等について**

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「行政機関情報公開法」という。）及び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」と総称する。）については、それぞれの法の附則において、政府は、行政機関情報公開法施行後4年を目途として情報公開法の施行の状況等について検討を加え、その結果に基づいて必要な措置を講ずるものとされている。これを受けて、総務省において「情報公開法の制度運営に関する検討会」を開催して検討を行い、その結果を同検討会報告として平成17年3月29日に公表したところである。

政府としては、今後、同検討会報告に基づいて必要な措置を講じていくこととするが、そのうち、以下の事項については、各行政機関及び独立行政法人等において、職員にその趣旨の徹底を図り、適正な運用を図られたい。

なお、同検討会報告において指摘されているその他の事項についても、各行政機関及び独立行政法人等において積極的に推進されたい。

1 対象文書の特定の徹底

対象文書の特定が不十分なまま事務処理が進められることのないよう、開示請求をしようとする者に対し必要な情報の提供を積極的に行い、開示請求をしようとする行政文書等を当該者に明確に特定させた上で事務処理を進めることを徹底すること。

また、開示請求がなされたものの対象文書の特定が不十分である場合には、補正を求めることにより開示請求者に明確に特定させた上で事務処理を進めることを徹底すること。

2 請求の単位の考え方**(1) 行政機関**

行政機関の保有する情報の公開に関する法律施行令（平成12年政令第41号。以下「施行令」という。）第13条第2項第2号に規定する「相互に密接な関連を有する複数の行政文書」の範囲については、当該行政文書の内容等により客観的に判断されるものである。具体的には、例えば、要請と応答に係るもの、訴訟・審判手続等における一事件に

係るもの、参照の旨が記載されている場合の参照対象行政文書、通例必要とされる一連の手續に係るもの、計画と実績に係る関係にあるもの、会議における決定ごとのその決定と議事録・提出資料といったものが法施行時以来想定されている。職員に対し改めてこの趣旨を周知徹底すること。

また、開示請求者に対し、行政文書の管理の方法等と併せて請求の件数の数え方について、十分な説明を行うことを徹底すること。

(2) 独立行政法人等

上記行政機関における請求の単位の考え方を踏まえ、各独立行政法人等においても、請求の単位の考え方を明確にするとともに、開示請求者に対し、請求の件数の数え方等についての説明を徹底すること。

3 本人開示の取扱い

自己情報について開示請求をしようとする者に対して、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）又は独立行政法人等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 59 号）に基づく開示請求を行うことができる旨の説明をするよう徹底すること。

また、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元化を図る、あるいは窓口を別々に設ける場合であっても両者の連携を密にするなど、開示請求をしようとする者の利便性に配慮した制度の運用を図ること。

4 事案の進行管理の徹底

官房等の管理部門等において、当該府省又は法人内のすべての事案について、事案ごとの処理の状況が把握できるような仕組みを整備するなどにより、的確な進行管理を徹底すること。特に、開示決定等や不服申立事案の情報公開審査会への諮問について、なお一層の事案処理の迅速化を図ること。

また、行政手続法（平成 5 年法律第 88 号）第 9 条の定めるところにより、行政機関及び独立行政法人等は、申請者の求めに応じ、審査の進行状況及び処分の見通しを示すよう努めなければならないとされていることを踏まえ、開示請求者からの求めがあった場合には、事案処理の進行状況と見通し等を連絡することを徹底すること。

5 不開示決定に際しての理由付記

不開示決定については、行政手続法第 8 条の定めるところにより、行政機関及び独立行政法人等はその理由を提示しなければならないこととされている。不開示決定に際しては、その根拠条文及びその条文に該当することの根拠を付記することについて、なお一層徹底すること。

特に、文書の不存在を理由とする不開示決定については、請求対象文書をそもそも作成・取得していない、作成したが保存期間が経過したので廃棄したなど、対象文書が存在していないことの要因についても付記することを徹底すること。

6 開示の実施の方法（閲覧時のデジタルカメラ等の使用について）

閲覧による開示の実施に際して、開示の実施を受けようとする者が持参したカメラでの撮影等を行うことについては、庁舎管理上の問題や他の窓口利用者への支障等を別にすれ

ば、情報公開法上の問題があるとは言えないと考えられるところであるので、この趣旨を踏まえ、各行政機関及び独立行政法人等において、開示の実施を受けようとする者から申出があった場合等には、適切に対応すること。その際、庁舎管理上の制約等がある場合には、開示の実施を受けようとする者に対して必要に応じ適切な説明がなされることが望ましい。

7 公益裁量開示の場合等における手数料の減免

(1) 行政機関

施行令第14条第4項における行政機関の長が「開示決定に係る行政文書を一定の開示の実施の方法により一般に周知させることが適当であると認めるとき」とは、開示請求者だけでなく何人にも広く周知することが特定の施策目的の達成に大きく寄与する場合、行政機関情報公開法第5条第1号ロ若しくは第2号ただし書の規定の適用により開示しようとする場合又は同法第7条の規定の適用により開示しようとする場合など公益上の理由で開示しようとする場合であって一般に周知することが適当と認める場合等が法施行時以来想定されている。

上記のような場合においても、開示実施手数料を減額又は免除し得るものである旨を職員に周知徹底すること。

(2) 独立行政法人等

独立行政法人等における手数料の減免については、上記行政機関における公益裁量開示の場合等における手数料の減免を参酌して判断すること。

8 苦情・意見等への対応

情報公開法の施行に関する苦情については、その内容を十分に把握した上で、開示請求者等と直接接する情報公開窓口等において、まず適切に対応することを徹底すること。

また、各行政機関及び独立行政法人等の情報公開窓口等に対し、開示請求者等から情報公開の制度運営に関する意見等が寄せられたときは、総務省行政管理局（情報公開推進室）に連絡すること。

9 文書管理の徹底

適正な行政文書等の管理は、情報公開法の適切かつ円滑な運用のための重要な基盤である。各行政機関及び独立行政法人等においては、それぞれの文書管理規則等に基づき、必要な行政文書等の作成、保存期間の確認と誤った廃棄の防止、国立公文書館等への適切な移管等行政文書等の管理の適正化について、職員等を対象とした研修等の機会を通じて改めて徹底すること。

資料 7

各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

各行政機関における公務員の氏名については、情報公開法の適正かつ円滑な運用を図る観点から、下記の統一方針にのっとり取り扱うものとする。

記

各行政機関は、その所属する職員（補助的業務に従事する非常勤職員を除く。）の職務遂行に係る情報に含まれる当該職員の氏名については、特段の支障の生ずるおそれがある場合を除き、公にするものとする。なお、特段の支障の生ずるおそれがある場合とは、以下の場合をいう。

- ① 氏名を公にすることにより、情報公開法第5条第2号から第6号までに掲げる不開示情報を公にすることとなるような場合
- ② 氏名を公にすることにより、個人の権利利益を害することとなるような場合

（説明）

「公にする」とは、職務遂行に係る公務員の氏名を求められれば応じるとの趣旨であり、対外的に積極的に周知することまで義務付けるものではない。

また、上記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、今後は、情報公開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号ただし書イ）に該当することとなり、開示されることとなる。

資料 8

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

不服申立てを受けた事案については、簡易迅速な手続により、権利利益の救済を図ることが重要である。情報公開法の制度運営に関する検討会報告においても、改善事項として、「審査会への諮問については、不服申立てを受けた行政機関等により可能な限り速やかに諮問を行われるようにする必要がある」とともに、「答申を受けてから裁決・決定までの事務処理が迅速かつ円滑に行われるようにする必要がある」と指摘されている。

このため、以下のとおり、不服申立て事案の事務処理の迅速化に関する取扱方針を定めるものとする。

I 審査会への諮問

① 諮問の迅速化

各行政機関は、不服申立てがあった場合、的確な事務処理の進行管理を徹底することにより、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するとともに、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 日を超えないようにすることとする。なお、いずれの場合についても補正に要した日数は除く。

② 「特段の事情」により諮問までに長期間を要した事案の公表

特段の事情により、不服申立てがあった日から諮問するまでに 90 日を超えた事案については、諮問までに要した期間、その理由（特段の事情）等について、年 1 回、国民に分かりやすく公表することとする。

③ 事案処理の進行状況等

不服申立てを受けた行政機関は、不服申立人の求めに応じて、事案処理の進行状況と見通し等を回答するものとする。

(説 明)

(1) 諮問の迅速化

不服申立て事案は、その内容、関係する行政文書の内容、量等により様々であり、また、諮問に当たっては事実確認や第三者意見聴取等の調査・検討等必要となる手続が多様であり、一律に諮問までの事務処理期間を定めることは困難である。

そのため、各行政機関は、的確な進行管理を徹底することにより、迅速かつ円滑な事務処理の確保を図ることとするが、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するとともに、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 日を超えないようにすることとする。

なお、事案に応じて可能な限り速やかに諮問すべきことは当然である。諮問に当たって改めて調査・検討等を行う必要性が低い事案としては、例えば、以下のようなものが想定される。

- ① 異議申立てされている事項について、改めて調査・検討等を行う必要があるような特段の理由等が申立人から示されていない場合
- ② 過去に審査会に諮問し、原処分が妥当である旨の答申が出ている事案と同様の事案について、同様の不服申立てが行われていて、これをそのまま当てはめられる場合
- ③ 同様の行政文書について、開示・不開示の判断の先例がそのまま当てはめられる場合

また、不適法な不服申立てとして却下するような場合、不服申立てに係る開示決定等を取り消して全部開示する場合は、諮問を要する事案には当たらないが、これについても同様の趣旨で、可能な限り速やかに裁決又は決定を行う必要がある。

(2) 「特段の事情」により諮問までに長期間を要した事案の理由等の公表

的確な進行管理の下で事務処理を行っているものの、特段の事情により、不服申立てがあった日から諮問するまでに長期間を要した事案については、事務処理の透明性を確保する観点から、諮問までに要した期間やその理由等について、年 1 回、国民に分かりやすく公表することとする。当面は、不服申立てがあった日から諮問するまでに 90 日を超えた事案を公表の対象とする。

特段の事情としては、例えば、以下のようなものが想定される。

- ① 申立人が行政不服審査法に定める口頭意見陳述の機会を審査会に諮問する前に設けることを求めており、当該手続の実施に時間を要する場合

- ② 対象文書が著しく大量であって、調査・検討に時間を要する場合
- ③ 不服申立てに係る事案の処理が特定の課室に著しく集中している場合
- ④ 不服申立てに係る事案の処理以外の業務が著しく繁忙な場合

公表方法としては、施行状況調査を活用する。その際、特段の事情があつて事案の処理に時間を要したということについて、国民がその事情を十分に理解することができるよう、その理由等について可能な限り明確かつ具体的に記載することとする。

(3) 事案処理の進行状況等

事務処理の透明性を確保する観点からは、不服申立人に対する的確に情報を提供することも重要であり、すべての不服申立てに係る事案について、不服申立人の求めに応じて、事案処理の進行状況、見通し等について回答するものとする。

II 答申後の裁決・決定

① 裁決・決定の迅速化

各行政機関は、審査会から答申を受けた場合、的確な事務処理の進行管理を徹底することにより、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つては、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するとともに、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 日を超えないようにすることとする。

② 「特段の事情」により裁決・決定までに長期間を要した事案の公表

特段の事情により、答申を受けてから裁決・決定するまでに 60 日を超えた事案については、裁決・決定までに要した期間、その理由（特段の事情）等について、年 1 回、国民に分かりやすく公表することとする。

③ 事案処理の進行状況等

不服申立てを受けた行政機関は、不服申立人の求めに応じて、事案処理の進行状況と見通し等を回答するものとする。

(説 明)

(1) 裁決・決定の迅速化

各行政機関は、的確な進行管理を徹底することにより、迅速かつ円滑な事務処理の確保を図ることとするが、原処分を妥当とする答申などにあつては、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

うにするとともに、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日を超えないようにすることとする。

なお、事案に応じて可能な限り速やかに裁決・決定すべきことは当然である。

(2) 「特段の事情」により裁決・決定までに長期間を要した事案の公表

的確な進行管理の下で事務処理を行っているものの、特段の事情により、審査会の答申を受けてから裁決・決定するまでに60日を超えた事案については、事務処理の透明性を確保する観点から、裁決・決定までに要した期間やその理由等について、年1回、国民に分かりやすく公表することとする。

特段の事情としては、例えば、以下のようなものが想定される。

- ① 不服申立てに係る事案の処理が特定の課室に著しく集中している場合
- ② 不服申立てに係る事案の処理以外の業務が著しく繁忙な場合
- ③ 対象文書が相当程度に大量であり、裁決・決定を行うに当たって、答申に基づき、個別具体的に当てはめを行う必要がある場合
- ④ 答申後に、申出人から審査庁に対し行政不服審査法に定める口頭意見陳述の機会を求める申立てがあり、そのための手続等に時間を要する場合

公表方法としては、施行状況調査を活用。その際、特段の事情があつて裁決・決定に時間を要したということについて、国民がその事情を十分に理解することができるよう、その理由等について可能な限り明確かつ具体的に記載することとする。

(3) 事案処理の進行状況等

事務処理の透明性を確保する観点からは、不服申立人に対して的確に情報を提供することも重要であり、すべての不服申立てに係る事案について、不服申立人の求めに応じて、事案処理の進行状況、見通し等について回答するものとする。

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

平成 17 年 8 月 3 日
情報公開に関する連絡会議資料

平成 11 年 4 月 27 日閣議決定「審議会等の整理合理化に関する基本計画」において、審議会等については、「会議又は議事録を速やかに公開することを原則とし、議事内容の透明性を確保する。なお、特段の理由により会議及び議事録を非公開とする場合には、その理由を明示するとともに、議事要旨を公開する」こととされている。また、懇談会等行政運営上の会合については、審議会等の公開に関する措置に準ずるとされている。

この場合において、懇談会等行政運営上の会合の議事録等における発言者の氏名については、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。

(参考)

○「審議会等の整理合理化に関する基本的計画」(抄) (平成 11 年 4 月 27 日 閣議決定)

1 審議会等の整理合理化

(2) 審議会等の運営の改善

審議会等の運営の改善については、別紙 3 の「審議会等の運営に関する指針」により行うものとする。

2 懇談会等行政運営上の会合の適正化

懇談会等行政運営上の会合の適正化については、別紙 4 の「懇談会等行政運営上の会合の開催に関する指針」により行うものとする。

別紙3 審議会等の運営に関する指針（抄）

審議会等の運営については、次の指針によるものとする。

3 議事

(4) 公開

- ① 審議会等の委員の氏名等については、あらかじめ又は事後速やかに公表する。
- ② 会議又は議事録を速やかに公開することを原則とし、議事内容の透明性を確保する。なお、特段の理由により会議又は議事録を非公開とする場合には、その理由を明示するとともに、議事要旨を公開するものとする。

ただし、行政処分、不服審査、試験等に関する事務を行う審議会等で、会議、議事録又は議事要旨を公開することにより当事者又は第三者の権利、利益や公共の利益を害するおそれがある場合は会議、議事録又は議事要旨の全部又は一部を非公開とすることができる。

- ③ 議事録及び議事要旨の公開に当たっては、所管府省において一般の閲覧、複写が可能な一括窓口を設けるとともに、一般のアクセスが可能なデータベースやコンピュータ・ネットワークへの掲載に努めるものとする。

別紙4 懇談会等行政運営上の会合の開催に関する指針

懇談会等行政運営上の会合(*)については、今後次のように扱うものとする。

1 運営の考え方

懇談会等行政運営上の会合については、審議会等とは異なりあくまでも行政運営上の意見交換、懇談等の場として性格付けられるものであることに留意した上、審議会等の公開に係る措置に準ずるとともに、2の基準により、その開催及び運営の適正を確保した上で、意見聴取の場として利用するものとする。

2 運営の原則

1の考え方に沿って、当該府省の施策に関する審議等を行う行政機関との誤解を避けるとともに自由活発な意見聴取を行うため、以下の点に留意して運営するものとする。

(1) 開催根拠

省令、訓令等を根拠としては開催しないものとする。

また、懇談会等に関するいかなる文書においても、当該懇談会等を「設置する」等の恒常的な組織であるとの誤解を招く表現を用いないものとする。

(2) 名称

審議会、協議会、審査会、調査会又は委員会の名称を用いないものとする。

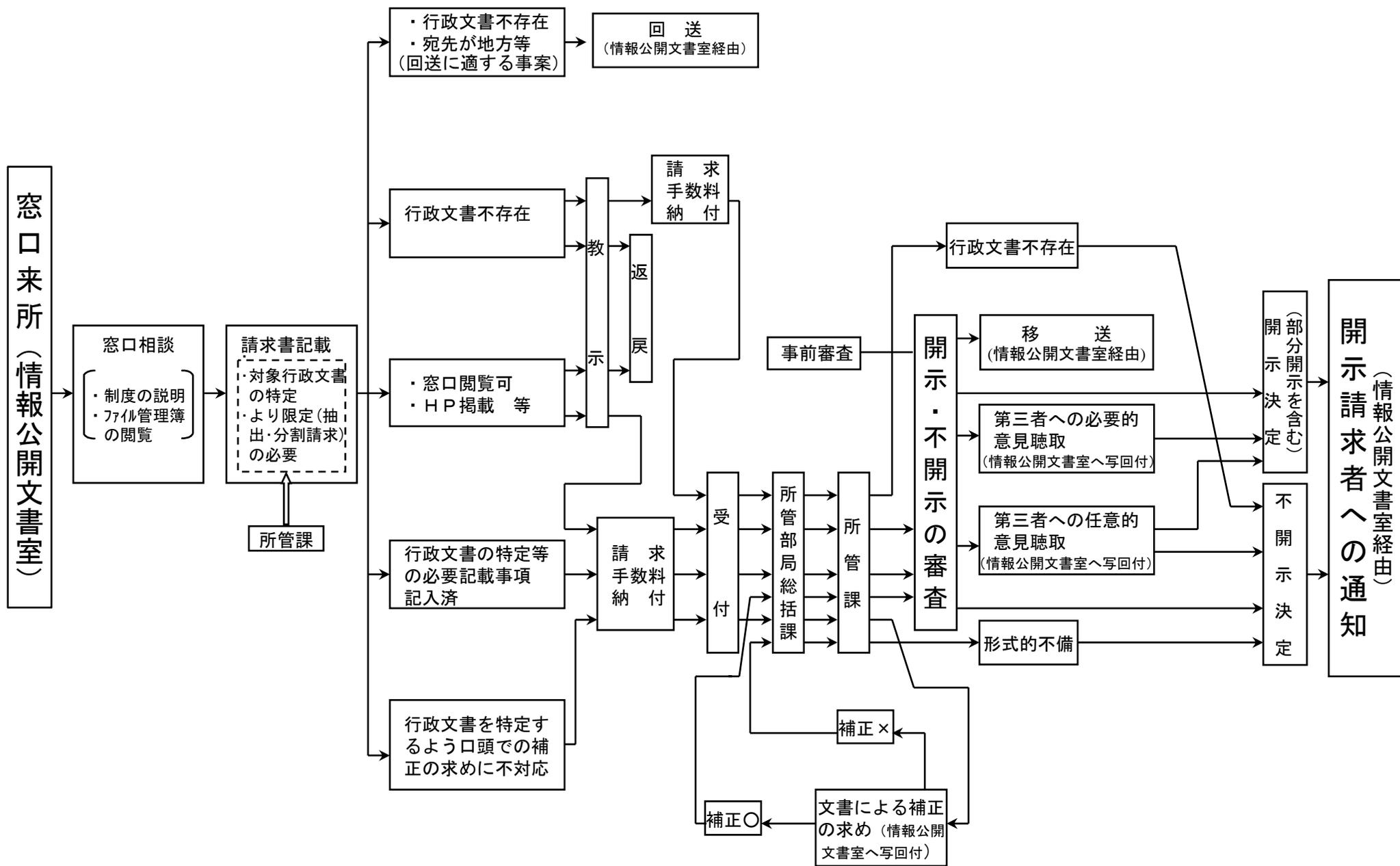
(3) 会合の運営方法

懇談会等の定員及び議決方法に関する議事手続を定めないものとする。

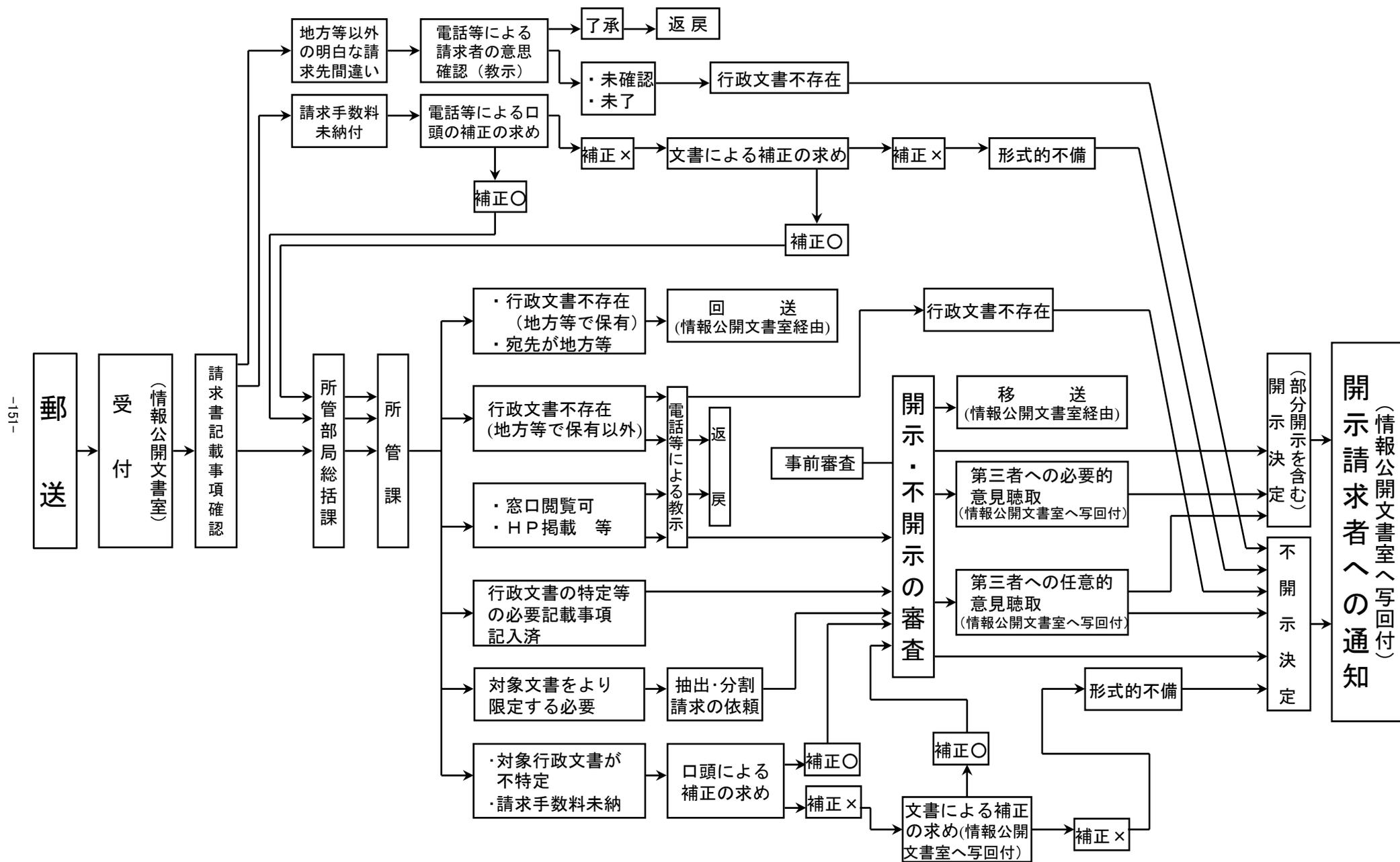
また、聴取した意見については、答申、意見書等合議体としての結論と受け取られるような呼称を付さないものとする。

(*) 行政運営上の参考に資するため、大臣等の決裁を経て、大臣等が行政機関職員以外の有識者等の参集を求める会合であって、同一名称の下に、同一者に、複数回、継続して参集を求めることを予定しているもの

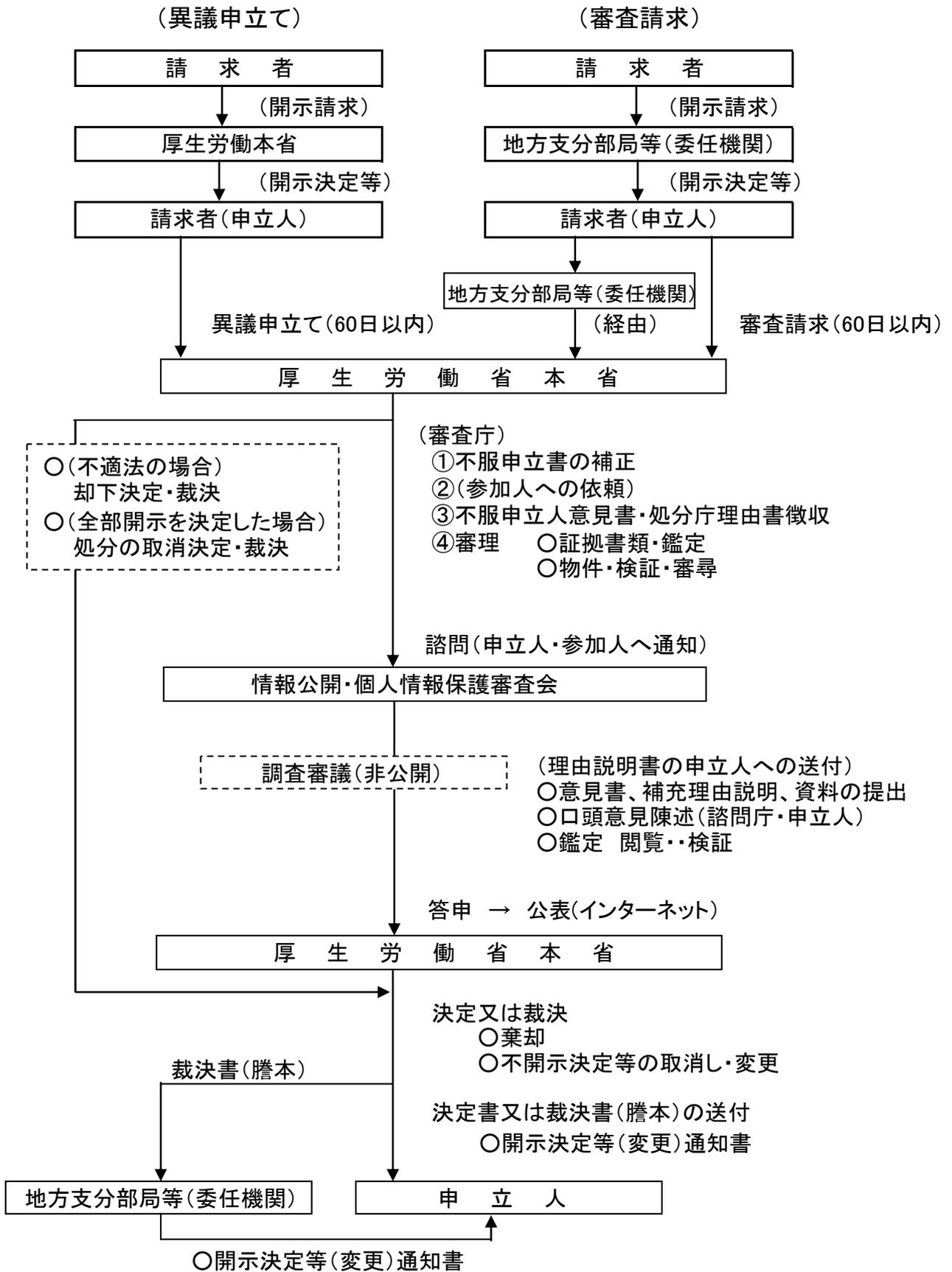
資料 10 厚生労働省情報公開事務処理流れ図
(窓口来所受付)



(郵送受付)



行政不服審査法に基づく不服申立ての手続き流れ図



標準樣式編

行政文書開示請求書

平成 年 月 日

_____ 殿

(行政機関の長)

氏名又は名称： (法人その他の団体にあつ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つては主たる事務所等の所在地)

〒 _____ TEL (_____)

連絡先：(連絡先が上記の本人以外の場合は、連絡担当者の住所・氏名・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。)

ア又はイに○印を付してください。アを選択された場合は、その具体的な方法等を記載してください。

ア	事務所における開示の実施を希望する。 <実施の方法> ① 閲覧 ② 写しの交付 ③ その他(_____) <実施の希望日> _____
イ	写しの送付を希望する。

開示請求手数料 (1件300円)	ここに収入印紙をはってください。	(受付印欄)
---------------------	------------------	--------

*この欄は記入しないでください。

担当課	
備考	

「行政文書開示請求書」(裏面)

<記載に当たっての注意事項>

1 「氏名又は名称」「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となりますので、正確に記入願います。

連絡等を行う際に必要となりますので、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、「氏名又は名称」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ご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。

<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はって、提出してください。

ただし、以下の行政機関の長に開示請求する場合は、別に定める納付書により日本銀行(本店、支店、代理店又は歳入代理店)に300円を納付の上、その領収書をこの請求書に添付して提出してください。

○厚生労働省：国立高度専門医療センター、社会保険庁

○農林水産省：林野庁森林管理局

○経済産業省：特許庁

なお、直接事務所の窓口において現金で納付することができる機関もあります。詳しくは、開示請求しようとする行政機関の情報公開窓口にお尋ねください。

行政文書開示請求書

_____ 殿 (a)

(行政機関の長)

氏名又は名称：(法人その他の団体にあつてはその名称及び代表者の氏名) (b)

個人 氏 名： _____

法人 法人(団体)名： _____

(団体) 代表者名： _____

住所又は居所：(法人その他の団体にあつては主たる事務所等の所在地) (c)

郵便番号： _____ - _____

都道府県： _____

住 所： _____

電話番号： _____

連絡先：(連絡先が上記の本人以外の場合は、連絡担当者の住所・氏名・電話番号) (d)

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 (e)

(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 (f)

アからウまでのいずれか一つを選択してください。アを選択された場合は、その具体的な方法等を選択・記載してください。

ア 事務所における開示の実施を希望する。

<実施の方法> 閲覧 写しの交付 その他 _____

<実施の希望日> 平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日

イ 写しの送付を希望する。

ウ オンラインによる開示の実施を希望する。(1メガバイト以内)

※ 同一の開示決定に係る行政文書の同じ部分について、一度開示を受けた際の開示の実施の方法と同じ方法による開示の実施を受けることはできません。

3 これより先は、開示請求後、その請求内容に形式上の不備があった場合(行政機関の長から「行政文書開示請求書の補正について(依頼)」【標準様式第1号の2】が発行された場合)にのみ、手順書を参照の上入力ください。

平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日 開電第 _____

行政文書開示請求書の補正について(依頼)

_____様

(開示請求者)

_____ 印

(行政機関の長)

平成 年 月 日付けの行政文書開示請求書(開第 号、写しを同封しています。)について、下記1のとおり要件に不備な部分がありますので、下記2のとおり補正されるよう依頼します。

なお、下記4の期限までに補正がなされない場合には、補正の意思がないものとして扱わせていただきます。

記

1 補正の対象となる事項

開示請求手数料が納付されていないか、又は納付額が不足しています。

納付に必要な追加額： 円

行政文書開示請求書の記載に、次のような不備があります。

2 補正の方法

(1) 開示請求手数料の未納付又は納付額の不足の場合

円分の収入印紙を3の提出先に郵送し、又は持参してください。同額の現金を持参することもできます。現金書留による納付は認められていませんのでご注意ください。

(2) 記載事項に不備がある場合

同封の行政文書開示請求書の写しを訂正の上、3の提出先に郵送し、又は持参してください。

3 補正に必要な文書等の提出先

4 補正に必要な文書等の提出等の期限

平成 年 月 日

* 担当課等

行政文書開示決定通知書

様
(開示請求者)

印
(行政機関の長)

平成 年 月 日付けの行政文書の開示請求（開第 号）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

* この決定に不服がある場合は、行政不服審査法（昭和37年法律第160号）第6条の規定により、この決定があったことを知った日の翌日から起算して60日以内に、厚生労働大臣に対して異議申立て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60日以内であっても、決定の日の翌日から起算して1年を経過した場合には異議申立て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（訴訟において国を代表する者は法務大臣となります。）、東京地方裁判所又は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 開示の実施の方法等

(1) 開示の実施の方法等

* 同封（又は裏面）の説明事項もお読みください。

行政文書の種類 ・数量等	開示の実施の方法	算定基準(行政機関の保有する情報の公開に関する法律施行令別表第1参照)	行政文書全体について開示の実施を受けた場合の基本額	開示実施手数料 (基本額－開示請求手数料300円)

(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

<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 頁のみ閲覧する等）や部分ごとに異なる方法を選択すること（冒頭の 10 頁は「写しの交付」を受け、残りは閲覧する等）もできます。一旦、閲覧をした上で、後に必要な部分の写し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、ご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、「4 担当課等」に記載した担当までご連絡ください。**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 3 日前には、当方に届くようにご提出願います。**

また、写し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、送付に要する費用（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

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（オンライン請求の場合は 200 円。以下同じ。）までは無料、300 円を超える場合は当該額から 300 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

150 頁ある行政文書の写しの交付を受ける場合：

用紙 1 枚につき 10 円 → 基本額 1500 円 → 手数料は 1200 円

150 頁ある行政文書のうち 100 頁を閲覧し、20 頁について写し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 + 写しの交付に係る基本額 200 円 = 計 300 円 → 手数料は無料

(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 2000 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はって納付してください。

（※特別会計機関については、決められた納付書により所要額を銀行で納付し、その納付書・領収証書を添付することを教示）なお、事務所に直接来所の上、「行政文書の開示の実施方法等申出書」を提出される場合には、現金によることもできます。

3 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、「行政文書開示決定通知書」をご持参ください。

4 担当課等

開示の実施の方法等、開示実施手数料の算定・納付方法、不服申立ての方法等について、ご不明な点等がございましたら、本欄に記載した担当までお問い合わせください。

行政文書不開示決定通知書

様

(開示請求者)

印

(行政機関の長)

平成 年 月 日付けの行政文書の開示請求（開第 号）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

* この決定に不服がある場合は、行政不服審査法（昭和37年法律第160号）第6条の規定により、この決定があったことを知った日の翌日から起算して60日以内に、厚生労働大臣に対して異議申立て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60日以内であっても、決定の日の翌日から起算して1年を経過した場合には異議申立て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（訴訟において国を代表する者は法務大臣となります。）、東京地方裁判所又は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。）。

* 担当課等

開示決定等の期限の延長について（通知）

様
(開示請求者)

印
(行政機関の長)

平成 年 月 日付けの行政文書の開示請求（開第 号）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、開示決定等の期限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
〇〇日間（平成 年 月 日まで）
- 3 延長の理由

* 担当課等

開示決定等の期限の特例規定の適用について（通知）

_____ 様
(開示請求者)

_____ 印
(行政機関の長)

平成 年 月 日付けの行政文書の開示請求（開第 号）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等
- 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
(平成 年 月 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等する予定です。)

平成 年 月 日 ()

* 担当課等

_____ 殿

(他の行政機関の長又は独立行政法人等)

_____ 印
(行政機関の長)

開示請求に係る事案の移送について

平成 年 月 日付けで開示請求のあった事案について、行政機関の保有する情報の公開に関する法律第12条第1項（又は第12条の2第1項）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 行政文書名	〔 開示請求書に記載されている行政文書の名称等 (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) 〕
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>

所属：

担当者：

(内線：)

TEL：

FAX：

E-Mail：

様

(開示請求者)

印

(行政機関の長)

開示請求に係る事案の移送について(通知)

平成 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、行政機関の保有する情報の公開に関する法律（該当条文を記載。第12条第1項又は第12条の2第1項）の規定により、通知します。

記

開示請求に係る行政文書名	〔開示請求書に記載されている行政文書の名称等 (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)〕
移送年月日	平成 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300円（オンラインによる開示請求の場合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こととなります。

<担当課等>

行政文書の開示請求に関する意見について（照会）

_____ 様
(第三者)

_____ 印
(行政機関の長)

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、ご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ご意見があるときは、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いたします。

なお、提出期限までに同意見書のご提出がない場合には、特にご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
平成 年 月 日 ()

 - 3 上記行政文書に記録されている 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
平成 年 月 日 ()
- * 担当課等

行政文書の開示請求に関する意見について（照会）

_____ 様
(第三者)

_____ 印
(行政機関の長)

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条の規定による開示請求があり、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項に基づき、ご意見を伺いますので、当該行政文書を開示することについてご意見がある場合は、同封した「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いたします。

なお、提出期限までに同意見書のご提出がない場合には、特にご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
平成 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 _____ 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
平成 年 月 日 ()
- * 担当課等

行政文書の開示に関する意見書

_____ 殿

(行政機関の長)

氏名又は名称

住所又は居所

連絡先電話番号

平成 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)の具体的内容

* 担当課等

行政文書の開示決定について（通知）

_____ 様
(反対意見書を提出した第三者)

_____ 印
(行政機関の長)

から平成 年 月 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

この決定に不服がある場合は、行政不服審査法（昭和37年法律第160号）第6条の規定により、この決定があったことを知った日の翌日から起算して60日以内に、厚生労働大臣に対して異議申立て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60日以内であっても、決定の日の翌日から起算して1年を経過した場合には異議申立てをすることができなくなります。）。

なお、行政不服審査法第34条第2項の規定により、開示の実施を停止しようとする場合は、3の開示を実施する日（平成 年 月 日）の前日までに開示決定処分の執行停止の申立てをする必要があります。

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（訴訟において国を代表する者は法務大臣となります。）、東京地方裁判所又は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。）。

* 担当課等

行政文書の開示の実施方法等申出書

殿
(行政機関の長)

氏名又は名称
住所又は居所
連絡先電話番号

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 行政文書開示請求書の受付番号
- 2 行政文書開示決定通知書の番号等
日付
文書番号
- 3 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 ()

- 4 開示の実施を希望する日

平成 年 月 日 () 午前・午後 時頃

- 5 「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	ここに収入印紙をはってください。	(受付印欄)
------------------	------------------	--------

* 担当課等

行政文書の開示の実施方法等申出書

_____ 殿
(行政機関の長)

氏名又は名称

住所又は居所

連絡先電話番号

行政文書開示決定通知書(平成 年 月 日付け 第 号)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	ここに収入印紙をはってください。	(受付印欄)
------------------------	------------------	--------

○ 写しの送付による場合：同封する郵便切手の額 _____ 円分

*担当課等

行政文書の更なる開示の申出書

_____ 殿
(行政機関の長)

氏名又は名称
住所又は居所
連絡先電話番号

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
平成 年 月 日付け 第 号

- 3 最初に開示を受けた日
平成 年 月 日

- 4 更なる開示の実施の方法等
(事務所における開示の実施を受ける場合は、その希望日。写しの送付を希望する場合は、その旨)

*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方法による開示の実施を受けることはできません。

開示実施手数料 _____ 円	ここに収入印紙をはってください。	(受付印欄)
------------------------	------------------	--------

開示実施手数料の減額（免除）申請書

_____ 殿
(行政機関の長)

氏名又は名称

住所又は居所

連絡先電話番号

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等

(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又は②のいずれかに○印を付してください。

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。

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。

開示実施手数料の減額（免除）決定通知書

様
(開示請求者)

印
(行政機関の長)

平成 年 月 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：

開示の実施の方法：

2 開示実施手数料を減額（免除）する額

開示実施手数料の減額（免除）について

_____ 様
(開示請求者)

_____ 印
(行政機関の長)

平成 年 月 日付けで請求のありました開示実施手数料の減額（免除）申請については、行政機関の保有する情報の公開に関する法律に規定する減額（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：

開示の実施の方法：

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1) 開示の実施を受ける場合には、上記2の開示実施手数料の追納が必要です。

(注2) この決定に不服がある場合は、行政不服審査法（昭和37年法律第160号）第6条の規定により、この決定があったことを知った日の翌日から起算して60日以内に、厚生労働大臣に対して異議申立て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60日以内であっても、決定の日の翌日から起算して1年を経過した場合には異議申立て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（訴訟において国を代表する者は法務大臣となります。）、東京地方裁判所又は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。）。

第 号
平成 年 月 日

情報公開・個人情報保護審査会
会 長 殿

厚生労働大臣 印

諮 問 書

行政機関の保有する情報の公開に関する法律〔独立行政法人等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、不服申立てがあったので、同法第18条〔同法第18条第2項〕の規定に基づき諮問します。

(別紙)

1 不服申立てに係る 行政文書の名称	
2 不服申立てに係る 開示決定等 (開示決定等の種類) <input type="checkbox"/> 開示決定 <input type="checkbox"/> 部分開示決定 (該当不開示条項) <input type="checkbox"/> 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) 開示決定等の概要
3 不服申立て (不服申立ての種類) <input type="checkbox"/> 審査請求 <input type="checkbox"/> 異議申立て	(1) 不服申立日 (2) 不服申立人 (3) 不服申立の趣旨
4 諮問の理由	
5 参加人等	(法第19条各号に規定する者の氏名)
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 不服申立書(写し) ④ 理由説明書 ⑤ 開示の実施を行った行政文書(写し) ⑥ その他参考資料(第三者からの反対意見書等)
7 諮問庁担当課、担当者、電話、住所等	

(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条各号、第8条又は文書不
存在)を記載すること。

(注2) 3の(不服申立ての種類)については、該当する不服申立ての□をチェックすること。

(注3) 4の(諮問の理由)については、例えば、「原処分維持が適当と考えるため。」「全部開示とする
ことが適当と考えるが、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4) 6の⑥のその他参考資料とは、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等である。

_____ 様
(不服申立人)

_____ 印
(行政機関の長)

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に基づく開示決定等に対する次の不服申立てについて、同法第18条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、同法第19条の規定により通知します。

1 不服申立てに係る 行政文書の名称	
2 不服申立てに係る 開示決定等	
3 不服申立て (不服申立ての種類) <input type="checkbox"/> 審査請求 <input type="checkbox"/> 異議申立て	(1) 不服申立日 (2) 不服申立ての趣旨
4 諮問日・諮問番号	平成 年 月 日・平 諮問 号

担当課等：

〒100-8916 東京都千代田区霞が関1-2-2

Tel : 03-5253-1111

(注1) 「2 不服申立てに係る開示決定等」の欄については、開示決定等の日付・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、部分開示決定又は不開示決定）を記載すること。

(注2) 3の（不服申立ての種類）については、該当する不服申立ての□をチェックすること。

(注3) 4の「諮問番号」は、情報公開・個人情報保護審査会が付す番号である。

行政文書開示請求書

平成18年4月3日

厚生労働大臣 殿

氏名又は名称： (法人その他の団体にあつてはその名称及び代表者の氏名)

株式会社公開出版 代表取締役社長 公開太郎

住所又は居所： (法人その他の団体にあつては主たる事務所等の所在地)

〒000-0000 東京都千代田区0000-0-0 TEL 03(0000)0000

連絡先：(連絡先が上記の本人以外の場合は、連絡担当者の住所・氏名・電話番号)

編集部 月刊「情報公開」係 ○野○夫 内線0000

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。)

厚生労働省文書管理規程の決裁原議(平成17年度)

2 求める開示の実施の方法等(本欄の記載は任意です。)

ア又はイに○印を付してください。アを選択された場合は、その具体的な方法を記載してください。

ア 事務所における開示の実施を希望する。
<実施の方法> ① 閲覧 ② 写しの交付 ③ その他()
<実施の希望日> _____
イ 写しの送付を希望する。

開示請求手数料 (1件300円)	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="483 1608 655 1771"> 収入印紙 300円 日本国 </td> <td data-bbox="671 1675 986 1704">入印紙をはってください。</td> </tr> </table>	収入印紙 300円 日本国	入印紙をはってください。	(受付印欄)
収入印紙 300円 日本国	入印紙をはってください。			

*この欄は記入しないでください。

担当課	
備考	

行政文書開示請求書

平成18年4月3日

厚生労働大臣 殿

氏名又は名称： (法人その他の団体にあつてはその名称及び代表者の氏名)

公開太郎

住所又は居所： (法人その他の団体にあつては主たる事務所等の所在地)

〒000-0000 東京都千代田区0000-0-0 TEL 03(0000)0000

連絡先：(連絡先が上記の本人以外の場合は、連絡担当者の住所・氏名・電話番号)

代理人 ○野○夫 千代田区000-0-0 TEL 03(000)0000

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。)

厚生労働省文書管理規程の決裁原議(平成17年度)

2 求める開示の実施の方法等(本欄の記載は任意です。)

ア又はイに○印を付してください。アを選択された場合は、その具体的な方法を記載してください。

ア 事務所における開示の実施を希望する。

<実施の方法> ① 閲覧 ② 写しの交付 ③ その他()

<実施の希望日>

イ 写しの送付を希望する。

開示請求手数料 (1件300円)	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="491 1608 662 1774"> 収入印紙 300円 日本国 </td> <td data-bbox="673 1675 986 1709"> 入印紙をはってください。 </td> </tr> </table>	収入印紙 300円 日本国	入印紙をはってください。	(受付印欄)
収入印紙 300円 日本国	入印紙をはってください。			

*この欄は記入しないでください。

担当課	
備考	

行政文書開示請求書の補正について(依頼)

公開太郎 様

厚生労働大臣 〇〇〇〇 印

平成〇〇年〇月〇日付けで提出のありました行政文書開示請求書(写しを同封しています。)について、下記1のとおり要件に不備な部分がありますので、下記2のとおり補正されるよう依頼します。

なお、下記4の期限までに補正がなされない場合には、補正の意思がないものとして扱わせていただきます。

記

1 補正の対象となる事項

開示請求手数料が納付されていないか又は納付額が不足しています。

納付に必要な追加額： 円

行政文書開示請求書の記載に、次のような不備があります。

記載欄の1(請求する行政文書の名称等)に「情報公開に関する文書」と記載されていますが、この記述は抽象的で、行政文書を特定することが困難です。「開示請求受付管理簿」「厚生労働省文書管理規程」などの具体的行政文書名を記載するか、請求する文書の内容等をできるだけ具体的に記入してください。なお、厚生労働省のホームページ(<http://www.mhlw.go.jp>)で厚生労働省が保有する行政文書ファイルを検索することができるほか、下記3の場所で様々な相談に応じますので、お問い合わせください。

2 補正の方法

(1) 開示請求手数料の未納付又は納付額の不足の場合

円分の収入印紙を3の提出先に郵送し、又は持参してください。同額の現金を持参することもできます。現金書留による納付は認められていませんのでご注意ください。

(2) 記載事項に不備がある場合

同封の行政文書開示請求書の写しを訂正の上、3の提出先に郵送し、又は持参してください。

3 補正に必要な文書等の提出先

厚生労働省情報公開文書室 〒100-8916 千代田区霞が関1-2-2 TEL03-5253-1111(内線7324)

4 補正に必要な文書等の提出等の期限

平成〇〇年〇月〇〇日

* 担当課等:上記3の提出先と同じ。

標準様式第2号(「行政文書開示決定通知書」)の記載要領

「行政文書開示決定通知書」(様式第2号)については、以下のように記載するものとする。

1 開示する行政文書の名称

開示請求書に記載された「請求する行政文書等の名称等」により特定し、開示決定(部分開示を含む。)を行った行政文書の名称を正確に記載する。

2 不開示とした部分とその理由

上記行政文書の一部を開示する場合には、開示しないこととした部分とその理由を、できる限り具体的に記載する。

当該部分開示の決定は、行政不服審査法による不服申立ての対象となるので、その旨教示する。

行政文書を全部開示する場合は、「無し」と明記する。

3 開示の実施の方法等

(1) 開示の実施の方法

開示決定した行政文書について、実施することができる「開示の実施の方法」等をすべて記載するが、開示請求書において開示の実施の方法等に関する希望が記載されているか否か、その記載された方法による実施が可能か否かにより、表上の説明事項の記載内容を変えて記載する。

なお、オンラインによる開示は、オンラインによる開示請求があった場合に限り認められている。

<記載例>

ア 開示請求書に希望する実施方法等が記載されていない場合

(1) 開示の実施の方法等

下表に記載した開示の実施の方法の中から、希望する方法を選択してください。

行政文書の種類・数量等	開示の実施の方法	算定基準(行政機関の保有する情報の公開に関する法律施行令別表第1参照)	行政文書全体について開示の実施を受けた場合の基本額	開示実施手数料(基本額-開示請求手数料300円)
A4判文書 100枚	①閲覧	100枚までごとにつき100円	100円	0円
	②複写機により白黒で複写したものの交付	用紙1頁につき10円	1000円	700円
	③複写機によりカラーで複写したものの交付	用紙1頁につき20円	2000円	1700円
	④スキャナにより電子化しFDに複写したものの交付(PDFファイル)	FD1枚につき50円に、文書1枚ごとに10円を加えた額	1050円	750円
	⑤スキャナにより電子化しCD-Rに複写したものの交付(PDFファイル)	CD-R1枚につき100円に、文書1枚ごとに10円を加えた額	1100円	800円

	⑥スキャナにより電子化しDVD-Rに複写したものの交付 (PDFファイル)	DVD-R1枚につき120円に、文書1枚ごとに10円を加えた額	1200円	900円
--	---------------------------------------	---------------------------------	-------	------

イ 開示請求書において希望する実施方法等により開示ができる場合

(1) 開示の実施の方法等

開示請求書において希望された開示の実施の方法等により、開示の実施を受けられます。

＜実施の方法＞ 閲覧 ＜実施の日時＞ 平成〇〇年〇月〇日午後

なお、下表に記載した方法のうち開示請求書において希望された開示の実施方法と異なる方法及び(2)に記載された日時のうち都合のよい日を選択することもできます。

行政文書の種類・数量等	開示の実施の方法	算定基準(行政機関の保有する情報の公開に関する法律施行令別表第1参照)	行政文書全体について開示の実施を受けた場合の基本額	開示実施手数料(基本額-開示請求手数料300円)
A4判文書 100枚	①閲覧	100枚までごとにつき100円	100円	0円
	②複写機により白黒で複写したものの交付	用紙1頁につき10円	1000円	700円
	③複写機によりカラーで複写したものの交付	用紙1頁につき20円	2000円	1700円
	④スキャナにより電子化しFDに複写したものの交付 (PDFファイル)	FD1枚につき50円に、文書1枚ごとに10円を加えた額	1050円	750円
	⑤スキャナにより電子化しCD-Rに複写したものの交付 (PDFファイル)	CD-R1枚につき100円に、文書1枚ごとに10円を加えた額	1100円	800円
	⑥スキャナにより電子化しDVD-Rに複写したものの交付 (PDFファイル)	DVD-R1枚につき120円に、文書1枚ごとに10円を加えた額	1200円	900円

ウ 開示請求書において希望した開示の実施の方法による開示の実施ができるが、希望日での実施ができない場合 (開示決定する行政文書が文書又は図画の場合)

(1) 開示の実施の方法等

開示請求書において希望された開示の実施の方法 (閲覧) により、開示の実施を受けられます。

なお、下表に記載した方法のうち開示請求書において希望された開示の実施方法と異なる方法を選択することもできます。

行政文書の種類・数量等	開示の実施の方法	算定基準(行政機関の保有する情報の公開に関する法律施行令別表第1参照)	行政文書全体について開示の実施を受けた場合の基本額	開示実施手数料(基本額-開示請求手数料300円)
A4判文書 100枚	①閲覧	100枚までごとにつき100円	100円	0円
	②複写機により白黒で複写したものの交付	用紙1頁につき10円	1000円	700円
	③複写機によりカラーで複写したものの交付	用紙1頁につき20円	2000円	1700円
	④スキャナにより電子化しFDに複写したものの交付(PDFファイル)	FD1枚につき50円に、文書1枚ごとに10円を加えた額	1050円	750円
	⑤スキャナにより電子化しCD-Rに複写したものの交付(PDFファイル)	CD-R1枚につき100円に、文書1枚ごとに10円を加えた額	1100円	800円
	⑥スキャナにより電子化しDVD-Rに複写したものの交付(PDFファイル)	DVD-R1枚につき120円に、文書1枚ごとに10円を加えた額	1200円	900円

(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

日時：平成〇〇年〇月△日から平成〇〇年〇月□日までの期間のうち、「行政文書の開示の実施方法等申出書」が提出された日の3日後以降の日（土、日その他の行政機関の休日を除く。）の10:00～17:00まで（昼休み12:00～13:00を除く。）

場所：〇〇事務所〇階第〇会議室 〇〇市〇〇町〇〇

エ 開示請求書において希望した開示の実施の方法による開示の実施ができるが、希望日での実施ができない場合（オンラインによる開示請求であって開示決定する行政文書が電磁的記録の場合）

(1) 開示の実施の方法等

開示請求書において希望された開示の実施の方法（写しの送付）により、開示の実施を受けられます。

なお、下表に記載した方法による事務所における開示の実施を選択することもできます。

行政文書の種類・数量等	開示の実施の方法	算定基準(行政機関の保有する情報の公開に関する法律施行令別表第1参照)	行政文書全体について開示の実施を受けた場合の基本額	開示実施手数料(基本額-開示請求手数料200円)
電磁的記録 13ファイル (容量1300MB 用紙出力した 場合 A4判 文書100枚)	①用紙に出力したものの閲覧	100枚までごとにつき200円	200円	0円
	②用紙に白黒で出力したものの交付	用紙1頁につき10円	1000円	800円
	③用紙にカラーで出力したものの交付	用紙1頁につき20円	2000円	1800円

④FDに複写したものの交付	FD1枚につき50円に、1ファイルごとに210円を加えた額	3230円	3030円
⑤CD-Rに複写したものの交付	CD-R1枚につき100円に、1ファイルごとに210円を加えた額	2930円	2730円
⑥DVD-Rに複写したものの交付	DVD-R1枚につき120円に、1ファイルごとに210円を加えた額	2850円	2650円
⑦オンラインによる交付	1ファイルごとにつき210円	2730円	2530円

(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

日時：平成〇〇年〇月△日から平成〇〇年〇月□日までの期間のうち、「行政文書の開示の実施方法等申出書」が提出された日の3日後以降の日（土、日その他の行政機関の休日を除く。）の10:00～17:00まで（昼休み12:00～13:00を除く。）

場所：〇〇事務所〇階第〇会議室 〇〇市〇〇町〇〇

(3) 写しの送付を希望する場合の準備日数、郵送料（見込額）

日時：平成〇〇年〇月△日以降であって、かつ、「行政文書の開示の実施方法等申出書」が提出された日から1週間後までに発送予定

郵送料（見込額）：〔用紙〕通常郵便物（定形外）500gまで 390円
〔FD〕通常郵便物（定形外）1kgまで 580円
〔CD-R〕通常郵便物（定形外）150gまで 200円
〔DVD-R〕通常郵便物（定形外）100gまで 140円

(2) 開示実施手数料

開示実施手数料は、記載した開示の実施の方法ごとに、施行令別表第一の「開示実施手数料の額」を「開示実施手数料の額（算定基準）」欄に、これを基に計算される行政文書全体について開示を実施する場合の手数料の基本額を「行政文書全体について開示の実施を受ける場合の基本額」欄にそれぞれ記入する。（上記記載例参照）

なお、施行令第14条第4項により、開示実施手数料を減額又は免除する場合は、その旨を「開示実施手数料の額（算定基準）」欄に記載する。

(1) 開示の実施の方法等

行政文書の種類・数量等	開示の実施の方法	算定基準（行政機関の保有する情報の公開に関する法律施行令別表第1参照）	行政文書全体について開示の実施を受けた場合の基本額	開示実施手数料（基本額－開示請求手数料300円）

A4判文書 100枚	①閲覧	施行令第14条第4 項により免除	0円	0円
	②複写機により白黒で複 写したものの交付		0円	0円
	③複写機によりカラーで 複写したものの交付		0円	0円
	④スキャナにより電子化 しFDに複写したものの交 付（PDFファイル）		0円	0円
	⑤スキャナにより電子化 しCD-Rに複写したものの 交付（PDFファイル）		0円	0円
	⑥スキャナにより電子化 しDVD-Rに複写したものの 交付（PDFファイル）		0円	0円

(3) 事務所における開示を実施することができる日時、場所

日時については、開示を受ける者の申出期間を考慮する等、適切に設定する。

場所は、事務所名及び住所を明確に記載する。

(4) 写しの送付を希望する場合の準備日数、郵送料（見込み額）

写しの送付を行う場合の準備日数を、例えば「開示の実施の方法等に係る申出書の提出があった日から○日後までに発送」のように、開示請求者に送付される時期の目途がわかるように記載する。

郵送料（見込み額）については、行政文書の全体の写しを送付する場合の郵送料（見込み額）を記載する。なお、開示請求者の希望がその一部であることが判明している場合は、それに対応した写しの送付に係る郵送料（見込み額）も記載することが望ましい。

4 同封（又は裏面）の説明事項について

「開示の実施の方法等」の選択すべきこと、開示実施手数料の算定方法（施行令第14条第4項により減免される場合はその旨）等について、表面に記載する内容に応じて、分かりやすく説明を記載する。

行政文書開示決定通知書

公開太郎 様

厚生労働大臣 〇〇〇〇 印

平成18年4月3日付けの行政文書の開示請求（開第〇〇号）について、行政機関の保有する情報の公開に関する法律（以下「法」という。）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
開示請求受付管理簿(平成17年度)

2 不開示とした部分とその理由

開示請求者の氏名、住所などに関しては、個人に関する情報であって、特定の個人を識別できる情報であり、法第5条第1号に該当し、かつ、同号ただし書きからハまでのいずれにも該当しないため、これらの情報が記録されている部分を不開示とした。

* この決定に不服がある場合は、行政不服審査法（昭和37年法律第160号）第6条の規定により、この決定があったことを知った日の翌日から起算して60日以内に、厚生労働大臣に対して異議申立て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60日以内であっても、決定の日の翌日から起算して1年を経過した場合には異議申立て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（訴訟において国を代表する者は法務大臣となります。）、東京地方裁判所又は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 開示の実施の方法等

(1) 開示の実施の方法等 * 同封の説明事項もお読みください。
開示請求書において希望された開示の実施の方法（写しの送付）により、開示の実施を受けられます。
なお、下表に記載した方法による事務所における開示の実施を選択することもできます。

行政文書の種類・数量等	開示の実施の方法	算定基準(行政機関の保有する情報の公開に関する法律施行令別表第1参照)	行政文書全体について開示の実施を受けた場合の基本額	開示実施手数料(基本額-開示請求手数料300円)
A4判文書 100枚	①閲覧	100枚までごとにつき100円	100円	0円

決 定 書

異議申立人の住所及び氏名 東京都千代田区霞が関1-2-2

公開 太郎

上記異議申立人から平成○○年○○月○○日付けをもって提起された平成○○年○○月○○日付け厚生労働省発○第○○○○○○○○号により行った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。）第9条第1項の規定に基づく部分開示決定処分（以下「原処分」という。）に係る異議申立てについては、次のとおり決定する。

主 文

本件処分は、その一部を変更し、不開示とした部分のうち、別表に掲げる「開示すべき部分」を開示することとし、その余の部分は不開示を維持する。

不 服 の 要 旨

本件異議申立は、異議申立人が行った平成○年度の○○○の開示請求に対し、処分庁が法第5条第1号に規定する不開示情報に該当するとした部分を除き開示決定したところ、異議申立人は、不開示とした部分には、○○○○等の客観的事実が記載されているのみであり、これら事実は公にされても個人の権利利益を損なうとは考えられず、また、それらすべてを不開示とするのは法の解釈を誤っているから、客観的事実については開示すべきであるというものである。

決 定 の 理 由

1 情報公開・個人情報保護審査会の答申

本件異議申立てに係る開示請求対象行政文書である○○○には、○○等個人に関する情報で、近親者、近隣住民あるいは○○関係者であればその保有している情報と照合することにより当該特定の個人を識別することができる情報が記載されており、また、特定の個人を識別することはできないが、○○等個人の権利利益を害するおそれがある情報が記載されている。

当審査庁は、法第18条の規定に基づき、情報公開・個人情報保護審査会に対し、これらの情報は法第5条第1号に規定された不開示情報に該当するから、当該開示請求対象行政文書の当該部分を除きその余の部分を開示したものであり、原処分には誤りではなく原処分は維持されるべきものである旨の意見を付して諮問したところ、別添答申書中別表に該当する情報については、通常特別の情報に有している関係者以外の一般の国民が保有する情報と照合しても特定の個人を識別することはできないから法第5条に規定された不開示情報には該当せず、開示すべきであるとの答申を得た。

2 一部変更

当審査庁は、上記1の情報公開・個人情報保護審査会の答申を踏まえ、〇〇〇に記載された個々の情報について、その不開示情報該当性を検討するに、別表の「開示すべき部分」については、開示することが適当であると判断したものである。

3 その他の部分

一方、別表の「開示すべき部分」以外の不開示部分については、法第5条第1号に規定された不開示情報に該当するとした原処分庁の判断は妥当であり、情報公開・個人情報保護審査会からも当該部分についての判断は妥当である旨の答申を得たことから、当該部分の不開示を維持することが適当であると判断したものである。

なお、判断の理由については、別添答申書の「第5 審査会の判断の理由」の各項目の当該部分を引用する。

以上、主文のとおり決定する。

平成〇〇年〇月〇日

厚生労働大臣 〇〇〇〇 印

様式編

開示請求受付管理簿

窓口名	受付年度	受付日	受付番号(親番)	受付番号(枝番)	受付種別	受付職員名	行政機関の長(役職)	行政機関の長(名前)	請求者名(法人名)	請求者名(代表者名)	請求者種別	住所又は居所(郵便番)	住所又は居所(都道府)	住所又は居所(住所)	住所又は居所(電話番号)

連絡先	請求行政文書名	実施方法 事務所	実施方法 送付	実施の方法	実施の方法 その他の内	実施の希望日	開示請求手数料(収入印)	開示請求手数料(現金)	備考(開示請求書)	回送/移送元区分	回送/移送元機関	回送/移送元実施日	補正の有無	補正依頼書 主管部局略	補正依頼書 発簡番号

補正依頼書 通知日	納付額不足	記載内容不備	追加額	記載内容の不備	補正期限	補正年月日	管理番号	警告フラグ	総務省送付CSVフラグ	担当課(部局)	担当課(課室)	担当係名	担当係電話番号	担当係内線番号	回送/移送先区分

回送/移送先 機関	回送/移送先 実施日	回送/移送先 通知日	書誌情報 保存期間	書誌情報 大分類	書誌情報 中分類	書誌情報 小分類	書誌情報 行政文書ファイル名	書誌情報 行政文書名	返戻/取下げ 区分	返戻理由	返戻/取下げ 実施日	第三者の有無	管理番号	法人名	氏名

意見書 主管部局略号	意見書 発簡番号	意見書 発簡日	意見書 行政文書名	第三者呼称	第三者呼称等	規定の適用 区分・理由	情報の内容	意見書 提出 期限日	意見書 照会 日	意見書 受理 日	意見書 提出 日	第三者意見	決定通知 主管部局略号	決定通知 発簡番号	決定通知 発簡日

決定通知 行政文書名	開示の理由	開示決定通知日	備考(意見書)	決定期限の 延長の有無	延長通知書 主管部局略	延長通知書 発簡番号	延長の期間	延長の理由	延長通知日	延長後期日	特例通知日	最終決定 期限日	決定通知書 主管部局略	決定通知書 発簡番号	(案)受理日

(案)返還日	(決裁文書) 受理日	(決裁文書) 返還日	(浄書)受理 日	(浄書)返還 日	開示決定通知書等 発送	開示実施可能 開始日	決定者	決定年月日	行政文書名	決定区分	理由	日時/場所	準備日数/郵送料	申出書 申出 書提出日	申出書 提出 日

申出書 実施 日	申出書 開示 方法	開示実施手 数料(収入印)	開示実施手 数料(現金)	行政文書名 (総務省送)	該当条項	請求形態	行政文書持 込日	開示実施日	備考(総務省 送付)	備考(窓口)	備考(所管 課)

受 付 管 理 簿

受付番号	受付年月日	開示請求者の氏名又は名称	住所・居所	連絡先	開示請求対象文書名	行政文書ファイル				所管部署課係名	受付職員名	補 正					回 送		移 送		
						大分類	中分類	小分類	行政文書ファイル名			補正依頼日付	補正依頼書通知日	補正期限日	補正事実	補正日	回送日	回送先機関名	移送先機関名(連絡先含む)	移送通知日(移送先機関)	移送通知日(申請者)
	年月日											年月日	年月日	年月日		年月日	年月日		年月日	年月日	
	年月日											年月日	年月日	年月日		年月日	年月日		年月日	年月日	
	年月日											年月日	年月日	年月日		年月日	年月日		年月日	年月日	
	年月日											年月日	年月日	年月日		年月日	年月日		年月日	年月日	
	年月日											年月日	年月日	年月日		年月日	年月日		年月日	年月日	
	年月日											年月日	年月日	年月日		年月日	年月日		年月日	年月日	
	年月日											年月日	年月日	年月日		年月日	年月日		年月日	年月日	
	年月日											年月日	年月日	年月日		年月日	年月日		年月日	年月日	
	年月日											年月日	年月日	年月日		年月日	年月日		年月日	年月日	
	年月日											年月日	年月日	年月日		年月日	年月日		年月日	年月日	
	年月日											年月日	年月日	年月日		年月日	年月日		年月日	年月日	

第三者保護					開示決定等の延期			開示決定等	開 示 の 実 施					手続終了原因・日付		不服申立て		訴訟	備考	
通知日	通知先	意見書提出期限日	意見書受理日	意見書の内容 賛・否・一部賛	10条2項延期通知日	延期後期限日	11条期限の特例通知日	最終決定等期限日	決定通知日	申出書提出日	開示実施日	開示方法	更なる開示申出受理日	開示実施日	原 因	終了年月日	申立日付	執行停止通知日		
年月日		年月日	年月日			年月日	年月日	年月日	年月日	年月日	年月日		年月日	年月日		年月日	年月日	年月日	有・無	
年月日		年月日	年月日			年月日	年月日	年月日	年月日	年月日	年月日		年月日	年月日		年月日	年月日	年月日	有・無	
年月日		年月日	年月日			年月日	年月日	年月日	年月日	年月日	年月日		年月日	年月日		年月日	年月日	年月日	有・無	
年月日		年月日	年月日			年月日	年月日	年月日	年月日	年月日	年月日		年月日	年月日		年月日	年月日	年月日	有・無	
年月日		年月日	年月日			年月日	年月日	年月日	年月日	年月日	年月日		年月日	年月日		年月日	年月日	年月日	有・無	
年月日		年月日	年月日			年月日	年月日	年月日	年月日	年月日	年月日		年月日	年月日		年月日	年月日	年月日	有・無	
年月日		年月日	年月日			年月日	年月日	年月日	年月日	年月日	年月日		年月日	年月日		年月日	年月日	年月日	有・無	
年月日		年月日	年月日			年月日	年月日	年月日	年月日	年月日	年月日		年月日	年月日		年月日	年月日	年月日	有・無	
年月日		年月日	年月日			年月日	年月日	年月日	年月日	年月日	年月日		年月日	年月日		年月日	年月日	年月日	有・無	

不服申立受付管理簿

管理番号	不服申立ID	受付番号	受付日	不服申立日	氏名又は名称	種類	担当課(部局)	担当課(課室)	名宛人	却下日	諮問書 主管部局略号	諮問書 発簡番号	諮問番号	諮問年月日

諮問名宛人	長名	諮問行政文書名	該当不開示条項	決定の概要	不服申立の趣旨	諮問の理由	参加人等	添付書類	答申番号	答申書受理日	答申年月日	審査会名	答申の内容	裁決/決定年月日

受付番号	受付日	担当課	訴訟日	審級	判決年月日	裁判所名	区分	事件番号	判決の内容	判決結果	上訴の有無	上訴人	確定年月日	備考(総務省送付)

別 添

情報公開・個人情報保護における 手数料現金収納事務取扱要領

平成13年4月1日 施行

平成17年4月1日 一部改正

厚生労働省大臣官房総務課

情報公開文書室

情報公開・個人情報保護における手数料現金収納事務取扱要領

第1 趣旨

行政機関の保有する情報の公開に関する法律第16条第1項及び行政機関の保有する情報の公開に関する法律施行令第13条第3項第2号並びに行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律第26条第1項及び行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律施行令第18条3項第2号の規定に基づき、厚生労働省本省においては、開示請求手数料(情報公開法施行令第13条第1項第1号の開示手数料をいう。以下同じ。)、開示実施手数料(同項第2号の開示実施手数料をいう。以下同じ。)及び個人情報開示請求手数料(個人情報保護法施行令第18条の手数料をいう。以下これらを総称して「手数料」という。)について、収入印紙による納付のほか、本省開示請求窓口に来庁の場合のみ、現金による納付を認めているところである。

窓口において現金を取り扱うに当たっては、会計関係法令に従って歳入金の収納に係る厳正な現金の出納保管を行い、会計事故の防止に努める必要がある。

よって、情報公開文書室における手数料に係る現金による納付の取扱いについては、各関係法令に従うほか、この取扱要領に定めるところにより行うものとする。

第2 関係法令と用語の定義

- 1 本要領において、法令の引用に当たっては、次の略語を用いる。

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)

→「情報公開法」

行政機関の保有する情報の公開に関する法律施行令(平成12年政令第41号)

→「情報公開法施行令」

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)

→「個人情報保護法」

行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律施行令(平成15年政令第548号)

→「個人情報保護法施行令」

会計法(昭和22年法律第35号) → 「会計法」

予算決算及び会計令(昭和22年勅令第165号) → 「予決令」

出納官吏事務規程(昭和22年大蔵省令第95号) → 「出納規程」

国の会計機関の使用する公印に関する規則(昭和39年大蔵省令第22号)

→ 「公印規則」

印紙をもってする歳入金納付に関する法律(昭和23年法律第142号)

→ 「印紙納付法」

計算証明規則(昭和27年会計検査院規則第3号) → 「証明規則」

厚生労働省所管会計事務取扱規程(厚生労働省訓令第23号) → 「会計規程」

条文引用は、「第1条の2第3項第4号」を「1の2③四」とする例による。

歳入徴収官：厚生労働大臣又は厚生労働大臣から歳入の徴収に関する事務の委任を受けた者をいい(会計法4の2①②、48、予決令26、140)、大臣官房会計課長がこの任に当たっている。手数料関係では、分任収入官吏が「領収済報告書」により歳入徴収官に対する報告が義務づけられている(出納規程13)。

出納官吏：現金の出納保管をつかさどる職員をいい、収入官吏はその一部である(会

計法38、出納規程1②)。歳入は、出納官吏でなければ、これを収納することはできないこととされている（会計法7）。

収入官吏：歳入金の収入をつかさどる出納官吏をいい（会計法7、38、出納規程1③）、歳入金を収納し、納付者に領収証書を交付し、日本銀行へ領収金を払い込むこと及び領収済報告書その他関係書類を作成し、これを歳入徴収官に送付することを職務としている。大臣官房会計課経理室室長補佐（出納担当）がこの任に当たっている。

分任収入官吏は、収入官吏の事務の一部を分掌する職員をいい、分掌する範囲において収入官吏と同等の権限を持つとともに、その取り扱う現金の亡失について弁償責任を負う（会計法41）。情報公開文書室においては、情報公開法第16条第1項及び個人情報保護法第26条第1項に規定する手数料の領収及び日本銀行への払込を主な職務とする。

出納員：出納官吏に所属して、現金の出納保管の事務を取り扱う職員（会計法40、予決令112）をいい、その職務、会計法上の弁償責任は出納官吏に関する規程が準用され、自らその責に任ずる（会計法44、出納規程11）。ただし、保管現金の払込等、日本銀行との取引関係事務については準用されない（予決令113、124）。情報公開文書室においては、分任収入官吏に所属して手数料の出納保管を行う。

2 情報公開文書室の職員においては、現金取扱いに関して次のような任命行為がなされている（会計法39、予決令111、会計規程29①）。

厚生労働省大臣官房総務課分任収入官吏：室長補佐
厚生労働省大臣官房総務課分任収入官吏代理：公開第一班長
厚生労働省大臣官房総務課分任収入官吏所属出納員
：公開第一係長、公開第二係長、
公開第三係長、相談係長

3 情報公開文書室の金庫の管理者は、情報公開文書室に所属する厚生労働省大臣官房総務課分任収入官吏（以下「分任収入官吏」という。）とする。

4 現金による納付の手数料は、歳入科目を（款）諸収入（項）許可及手数料（目）手数料とし、債権科目は免許料及び手数料債権で整理する。

5 次の様式を、別表のとおり定める。

様式第1号	現金領収証書（現金領収証書、領収済報告書、原符）
様式第2号	現金払込書（現金払込書・領収証書、領収控、領収済通知書、原符）
様式第3号	現金払込仕訳書
様式第4号	保管現金管理簿
様式第5号	現金領収証書受払簿
様式第6号	現金領収証書番号振出簿

第3 収納事務

1 備付帳簿

(1) 現金出納簿

分任収入官吏（分任収入官吏代理を含む。）及び出納員は、各々現金出納簿を備え、現金の出納を登記する（会計法47、予決令135、137の2）。現金出納簿は、

現金収納において、会計法上唯一の法定帳簿である。

ア 現金出納簿の取扱いは次による。

- ① 毎年4月1日から登記し、翌年3月31日をもって締め切ること。
- ② 登記は、自らが行った現金の受払について、即日行うこと。
- ③ 出納員は、納入者から領収した現金及び分任収入官吏又は分任収入官吏代理に引き渡した現金について登記する。

分任収入官吏は、出納員及び分任収入官吏代理から受けた現金、歳入金の払込等の受払について登記する。

分任収入官吏代理は、分任収入官吏が不在等、その職務が遂行できないときに、分任収入官吏の命を受けてその職務を代行する。当該職務の代行を行ったときの現金出納簿の登記は、第8の2の(1)の②のとおり取り扱う。

なお、分任収入官吏に事故があった場合等、その現金出納簿を引き継げない場合は、自らの現金出納簿に登記し、その理由が止んだ後、分任収入官吏に引き渡した現金をその理由とともに登記する。

イ 現金出納簿の記入は、次による。

- ① 「年月日」欄は、現金を出納した日を記入する。
- ② 「摘要」欄は、次による。
 - a 開示請求手数料を領収したときは、現金領収証書発行の単位で「(開示請求受付管理簿の番号)第〇号 開示請求手数料」等、開示請求者と納付の内容が特定できる内容で記入すること。
 - b 開示実施手数料を領収したときは、現金領収証書発行の単位で「第〇号開示手数料(開示の方法〇〇)」等、開示請求者と開示の方法が特定できる内容で記入すること。
 - c 個人情報開示請求手数料を領収したときは、現金領収証書発行の単位で「(開示請求受付管理簿の番号)第〇号 請求手数料」等、開示請求者と納付の内容が特定できる内容で記入すること。
 - d 出納員が分任収入官吏に現金を移管したときは、「分任収入官吏に移管」等と記入すること。
 - e 分任収入官吏が出納員から現金の移管を受けたときは、「〇〇出納員から移管受」等、出納員個人名を明らかにして記入すること。
 - f 日本銀行(又はその代理店)に払込をした場合は、「日本銀行(又はその代理店名)に払込(現金払込書に記載された番号)第〇号」等と記入すること。
- ③ 「受」欄は、収納した、又は移管を受けた金額を「現金」欄に記入すること。
- ④ 「払」欄は、当日に移管した、又は払込をした額を「現金」欄に記入すること。
- ⑤ 「残」欄は、払込未済額を記入すること。

なお、出納員は、やむを得ない事情のない限り、当日に領収した額は当日中に分任収入官吏に移管して、2暦日にわたる現金の手許保管はしないこととし、「残」欄には常に「0」になるようにすること。
- ⑥ 記入事項について訂正、挿入又は削除しようとするときは、朱線2本を引いて抹消し、その上部に正しい事項を記入して訂正印(私印)を押印すること。

なお、数字の誤記は、その一連の数字を訂正すること。
- ⑦ 分任収入官吏若しくは分任収入官吏代理及び出納員が交替したときは、各々の前任者は現金出納簿の締切をして、引継年月日を記入して、各々の後任者とともに記名押印(私印)すること(第7「事務引継」参照)。

(2) 補助簿

分任収入官吏に「保管現金管理簿」(様式第4号)、「現金領収証書受払簿」(様式第5号)、「現金領収証書番号振出簿」(様式第6号)を備える。

ア 保管現金管理簿

- ① 保管現金管理簿は、手許保管現金及び金庫から手提金庫に用意する現金の出納を管理する。
- ② 「受払年月日」欄は、金庫からの出納をした日を記載する。「摘要欄」は、「手提金庫に払出」、「手提金庫から収納」等、金庫からの実際の現金出納の事実を記入する。「金庫保管現金受払」欄の「受」・「払」欄は、「摘要」欄の内容に基づいた実際の受払額を記入する。同「金庫保管額」欄は、「受払年月日」に記入された日現在、実際に金庫に保管されている額を記入する。それぞれの記入事項の事実を確認のうえ、「分任収入官吏確認印」欄に確認印(私印)を押印する。
- ③ この出納は、現金出納簿には記載しない。

イ 現金領収証書受払簿

- ① 現金領収証書受払簿は、現金領収証書の数を管理する。
- ② 現金領収証書を新たに受けたときは、「受払年月日」欄には受領年月日を、「摘要」欄には「現金領収証書受」、「現金領収証書受払」欄の「受」欄及び「残冊数」欄に受領冊数を、それぞれ記入のうえ、「分任収入官吏確認印」欄に確認印(私印)を押印する。
- ③ 現金領収証書を出納員に払い出した場合は、「受」とは別の欄に、「受払年月日」欄には払出年月日を、「摘要」欄には「現金領収証書払出 ○○出納員」、「現金領収証書受払」欄の「払」欄に払出冊数を、「残冊数」欄には保管残冊数を、それぞれ記入のうえ、分任収入官吏の確認印(私印)を押印する。

ウ 現金領収証書番号振出簿

- ① 現金領収証書番号振出簿は、交付した現金領収証書の数と内容を管理する。
- ② 「番号」欄は、年度ごとの一連番号を付す。「交付年月日」欄は、実際に交付した現金領収証書の日付を記入する。「摘要」欄は、第4の2のウの⑤なお書きの内容を記入する。「交付者職氏名」欄は、「出納員○○」等、実際現金領収証書を交付した出納員の職・氏名を記入する。

(3) 帳簿以外の関係書式

ア 現金領収証書(様式第1号。手続は第4の2(2)イ～ウ参照)

開示請求者が手数料を現金で支払ったときに、当該者に対して交付する。

第1片に現金領収証書、第2片に領収済報告書、第3片に原符の3枚複写となっている(出納規程12)。

領収済報告書は、歳入徴収官に送付しなければならない(出納規程13)。

イ 現金払込書(様式第2号。手続は第4の4(2)参照)

分任収入官吏は、現金を領収したときは、現金払込書を添え、現金領収の日又はその翌日において日本銀行に払い込まなければならない。ただし、領収金額が20万円に達するまでは5日分を取りまとめて日本銀行に払い込むことができる(出納規程17)。

ウ 現金払込仕訳書(様式第3号。手続は第4の4(4)参照)

収入官吏は、現金出納簿により現金払込仕訳書を作成し、翌月5日までに歳入

徴収官に送付しなければならない。分任収入官吏が作成した現金払込仕訳書は、収入官吏（大臣官房会計課経理室室長補佐(出納担当)）が取りまとめ、歳入徴収官に送付する（出納規程23）。

第4 現金納付事務手続

1 閲覧窓口受付前の準備

(1) 現金等の準備

- ① 分任収入官吏は、毎朝、金庫を解錠し、現金、現金領収証書、官印その他の事故がないかを確認する（金庫管理は、下記6の(2)参照）。
- ② 現金領収証書を、当日窓口事務に携わる収入官吏又は出納員の人数分、手提金庫に格納又は当該職員に手渡し、残余は金庫に格納する。
- ③ 上記①、②の事務を行う際は、分任収入官吏が直接行い、出納員のうち1名を立ち合わせる。
- ④ 以上①から③の事務は、開庁日について午前9時30分以前に終了する。
- ⑤ 分任収入官吏及び出納員は、善良な注意義務をもって現金の管理を行わなければならない。

(2) 出納員は、各々自己の現金出納簿及び現金領収証書を確認する。

2 現金の収納

(1) 現金の収納に当たっての留意点

情報公開法施行令第13条及び第14条並びに個人情報保護法施行令第18条に規定する手数料を十分確認のうえ（情報公開事務処理の手引第5及び行政機関個人情報保護法開示請求等の事務処理の手引第2編第5参照）、所要納付額を領収することとし、領収に当たっては次の諸点に留意する。また、印紙による納付であっても、同様の確認が必要である。

- ① 行政文書又は個人情報の数が何件の開示請求に該当するかの確認
- ② 開示実施の場合の方法、内容、量の確認
- ③ 開示実施の場合の開示請求手数料との相殺
- ④ 開示実施手数料の減免申請の有無の確認（開示請求受付管理簿の確認）

なお、厚生労働省本省では、手数料の郵送（現金書留）による納付、納付書（特別会計）による納付は認められない（情報公開法施行令13③及び個人情報保護法施行令18③）。また、郵送料を納付して行政文書の写しの送付を求める場合は、郵便切手により納付することとされており、窓口来所であっても現金納付は認められない（情報公開法施行令18③及び個人情報保護法19）。このような場合には、「情報公開事務処理の手引」及び「行政機関個人情報保護法開示請求等の事務処理の手引」に従って返戻等の手続をとることを要する。

(2) 具体的収納方法

ア 領収の方法

- ① 納入者からの現金の領収は、原則として出納員が行うこととする。分任収入官吏又は分任収入官吏代理が納入者から直接現金を領収したときは、現金出納簿の記載等、出納員の取扱いと同様とする。
- ② 出納員が現金を領収したときは、現金領収証書に必要な事項を記入して領収証書を納入者に交付する（出納規程12）。
- ③ 行政文書開示請求書、行政文書の開示の実施方法等申出書、行政文書の更なる開示の申出書及び保有個人情報開示請求書の「開示請求手数料」、「開示実

施手数料」又は「手数料」欄の記入金額を確認のうえ、各々の印紙貼付欄に「手数料現金納付済」のゴム印を押印し、担当した出納員の職氏名を記入（ゴム印可）して押印（官印）する。

なお、開示実施手数料の減免（情報公開法施行令14）をした場合は、その旨当該申出書当該欄に記入する（免除により納付がない場合は、官印の押印は不要。）。

- ④ 納付された現金が所定の手数料に満たないことが発見された場合は、開示請求受付管理簿にその旨と不足額を記載のうえ、開示請求者に当該不足額の納付を請求する。追徴した場合、上記③の取扱いに加え、追徴の事実と額を追加記入する。
- ⑤ 収納した現金は、手提金庫に一旦格納保管する。

イ 現金領収証書の取扱い及び保管

- ① 分任収入官吏が物品管理官より現金領収証書の交付を受けたときは、直ちに現金領収証書綴の全組数を点検すること。
- ② 分任収入官吏は、現金領収証書綴の出納を「現金領収証書受払簿」（様式第5号）に記入のうえ、厳正に管理すること。未使用の現金領収証書綴は金庫に保管すること。
現金領収証書綴は、出納員ごとに1冊ずつ交付し、出納員が使用しないときは、金庫に保管すること。
- ③ 歳入金を領収したときは、現金領収証書に官職氏名を記入し、出納員の官印を押印し、右下部に原符との割印（官印）をして納入者に交付する。
- ④ 現金領収証書の作成に当たっては、次の点に留意する。
 - a 現金領収証書は、歳入金を領収したときに作成し、事前に作成しないこと。
 - b 現金領収証書は、現金領収証書、領収済報告書、原符を3枚同時複写により作成すること。
 - c 現金領収証書の記入はボールペンにより行い、記入枠に標準字体を用いること。
 - d 現金領収証書の記載に当たっては、記載事項を誤らないように注意すること（誤記による訂正、書損処理は下記エ参照）。

ウ 現金領収証書の記入方法

- ① 現金領収証書は、第1片「現金領収証書」（納入者に交付するもの）、第2片「領収済報告書」（分任収入官吏、歳入徴収官に送付するもの）、第3片「原符（出納員の控え）」の3枚同時複写の形式となっている。ただし、出納員及び分任収入官吏の氏名欄は3枚個別に記載すること。
- ② 「平成 年度」欄は、現金を領収した日の属する年度を記入すること。
- ③ 「第 号」欄は、「現金領収証書番号振出簿」（様式第6号）の一連番号の順に番号を取得して記入すること。
- ④ 「（住所）」、「（氏名）」欄は、納入者（開示請求者）が法人である場合には、法人の所在地、法人の名称又は法人の代表者名を記載し、納入者が個人である場合には、個人の住所、氏名を記入すること。
- ⑤ 「納付金額」欄は、納付された金額を右詰で記載し、頭部に「¥」を付すこと。
なお、「納付金額」欄の左余白に、「開示請求手数料（○件）」、「開示実施手数料」等、納付された金額の内容を記入すること。
- ⑥ 「平成 年 月 日領収」欄は、実際に歳入金を領収した日を記載すること。

⑦ 以上の事実に基づき、「現金領収証書番号振出簿」に必要事項を記入すること。

エ 書損の処理は次のとおり行うものとする。

① 現金領収証書を作成するときに誤って記入した場合は、その誤記が「納付金額」欄及び領収年月日欄（上記⑤、⑥）に係るものは書損とし、「住所、氏名」欄に係る軽微なものは訂正する。ただし、他人の氏名を誤記する等、重要なものは書損とする。訂正を行う場合は、3枚複写により2本線で抹消することとし、抹消した箇所3枚に訂正印（官印）を押印する。

② 書損の現金領収証書は、再度使用することができないように、3枚とも斜線を引き、「書損」と表示する。この場合、用紙の下部余白に書損後の経過（「次葉にて領収」等）を簡潔に記載し、3枚とも現金領収証書綴に残す。

オ 現金領収証書を亡失した場合は、速やかに情報公開文書室長及び大臣官房会計課長に報告し、必要な処置の指示を受けるものとする。

3 現金収納後の手続

(1) 収納当日の情報公開文書室内での取扱い

- ① 出納員は、当日領収した現金について、領収の都度、現金出納簿へ記載する。
- ② 出納員は、自らが領収した現金領収証書原符と現金出納簿の金額を照合のうえ、領収済報告書を分任収入官吏に提出する（下記(2)①）。
- ③ 分任収入官吏は、出納員から提出のあった当該出納員の領収済報告書と現金出納簿を照合のうえ、現金出納簿に記載し、領収済報告書を歳入徴収官に提出する（領収済報告は下記(2)参照）。
- ④ 分任収入官吏は、自らの現金出納簿と現金残高（当日領収金額と開示請求受付前の手提金庫保管額及び金庫保管額の合計）を照合のうえ、金庫に保管する。
- ⑤ 保管現金管理簿に所要事項を記載する。

(2) 領収済報告書

- ① 出納員は、歳入金領収の都度、又は1日分を取りまとめて、領収済報告書に官職氏名を記載・押印（私印）したうえで、当日中に分任収入官吏に提出する。原符は、綴を作成のうえ、手許保管する。
- ② 分任収入官吏は、出納員から提出のあった領収済報告書に官職氏名を記載・押印（私印）し、当該1日分をとりまとめて歳入徴収官大臣官房会計課長に報告する（予決令31、出納規程12①、13）。
- ③ 収入官吏領収済報告書は、現金領収証書と同時複写で作成する。

4 歳入金の払込

(1) 歳入金の払込

- ① 現金を領収したときは、現金領収の日又はその翌日（当該翌日の日が日曜日若しくは土曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、1月2日若しくは同月3日に当たるときは、これらの日の翌日を当該翌日とみなす。）に日本銀行に払い込む。ただし、領収金額が20万円未満であるときは、毎5日分を取りまとめて日本銀行に払い込む。
- ② 情報公開文書室においては、日本銀行代理店であるみずほ銀行新橋支店に払い込むものとする。
- ③ 収入官吏が毎会計年度所属の歳入金を収納するのは、翌年度の4月30日限

りである（予決令3）。

(2) 現金払込書の作成

分任収入官吏が領収した現金の払込みをするときは、次により現金払込書（様式第2号）を作成する。

- ① 現金払込書は、歳入金所属年度別に作成すること。
- ② 現金払込書には、会計年度、払込金額等必要な事項、分任収入官吏の官職氏名を記入し、第2片に官印を押印する。
- ③ 払込番号は、会計年度ごとに一連番号を付す。
- ④ 分任収入官吏は、現金出納簿に払込みの事実を記入する。

(3) 払込領収証書の取扱い

- ① 分任収入官吏が歳入金の払込みをしたときは、払込みをした日本銀行代理店からその払込みに対する領収証書の交付を受ける。
- ② 上記①の領収証書は、分任収入官吏が月分を取りまとめ、これに官職氏名、枚数及び金額を記入した仕切紙を付して保管するものとする。
- ③ 上記②により編集した領収証書は、収入金現金出納計算書の証拠書類となるものであるから、年度末において当該年度の各月を取りまとめ、官職氏名、枚数及び金額を記入した表紙を付して編集し、収入官吏（大臣官房会計課経理室室長補佐（出納担当））に送付する。
- ④ 原符は、分任収入官吏が保管する。

(4) 現金払込仕訳書

- ① 分任収入官吏は、領収及び払込みの有無にかかわらず、現金出納簿により毎月現金払込仕訳書（様式第3号）を作成し、速やかに収入官吏（大臣官房会計課経理室室長補佐（出納担当））に送付する。
- ② 送付した現金払込仕訳書は、収入官吏から歳入徴収官に送付されることとなる。
ただし、歳入徴収官が必要と認めるときは、分任収入官吏が直接歳入徴収官に送付することができる（出納規程23②）こととされており、必要に応じて対処する。

5 過誤納の場合の還付事務等の取扱い

過誤納によって納入者から還付の請求を受けた場合は、還付請求書及び現金領収証書の写しを徴し、理由書を添付して支出官大臣官房会計課長宛（会計課経理室出納班）に還付請求の通知をすることにより行う。

6 手数料債権の発生

- (1) 手数料納付額の不足が事後に発見された場合は、分任収入官吏は「債権発生通知」に不足が発生した理由書を添えて、歳入徴収官大臣官房会計課長宛（会計課経理室出納班）に通知する。
- (2) 歳入徴収官大臣官房会計課長は、債権発生通知を受け、調査・決定の上、当該債務者に対して納入告知書を送付する。

7 現金の手許保管

- (1) 現金の保管

- ① 収入官吏がその手許に保管する現金は、これを堅固な容器に格納保管しなければならない（出納規程 3）とされており、領収した現金は、情報公開文書室に設置した金庫に保管する。
- ② 保管中の現金は、私金と混同してはならない（出納規程 4）。

(2) 金庫の管理

金庫管理者は、分任収入官吏（分任収入官吏が欠けたときは分任収入官吏代理）をもって充て、金庫及び保管現金の管理を次により行う。

- ① 金庫の施錠は、金庫管理者自らが的確に行い、ダイヤルを廻しておくこと。
- ② 金庫の鍵は、金庫管理者が自ら常に携帯するか、又は施錠できる完全な容器に保管すること。
- ③ 金庫は、用務時以外はみだりに解錠しないこと。また、用務終了後は直ちに施錠しておくこと。
- ④ 金庫を施錠するときは、官印等格納すべきものの格納漏れがないか確認すること。
- ⑤ 金庫を解錠したときは、内部に異常がないか、確認すること。
- ⑥ 退庁時に施錠の有無を再確認し、ダイヤルを廻しておくこと。
- ⑦ 官印の保管、手提金庫の管理、現金領収証書等の保管については、金庫の管理に準じて行うこと。
- ⑧ 金庫のダイヤル番号は、分任収入官吏、分任収入官吏代理のみ了知し、他の者に知らせてはならない。
- ⑨ 現金を亡失したときは、速やかに情報公開文書室長及び大臣官房会計課長に報告し、処置の指示を受けるものとする（会計法 4 2）。

第 5 検 査

1 定時検査及び交替検査

毎年 3 月 3 1 日（定時検査。同日が日曜日若しくは土曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日に当たるときは、これらの日の前日）又は分任収入官吏が交替するとき（交替検査）は、検査員による分任収入官吏の帳簿及び金庫の検査を行う（予決令 1 1 6）。この場合、分任収入官吏又は分任収入官吏代理その他適当な者を立ち合わせる（予決令 1 1 7）。

- ① 検査員は、大臣官房会計課長が別途定める。
- ② 定時検査は、当該年度の 4 月 1 日から 3 月 3 1 日までの分について行う。
- ③ 交替検査は、前回検査から交替の日の前日までの分を交替の日に行う（出納規程 7 0）。交替検査のあった年度の定時検査は、当該交替検査から 3 月 3 1 日までの分について行う。
- ④ 出納員の現金出納簿の検査については、必要の都度行う。
- ⑤ 検査は、必要な時期に、大臣官房会計課監査指導室に依頼するものとする。

2 検査の方法

検査は、現金出納簿、現金領収証書（原符）、保管中の現金とを照合し、帳簿並びに収支の手続について行うものであり、検査事項は概ね次の内容について行う。

- ① 金庫に保管中の現金と現金出納簿の「残」欄記載の額が符合しているか。
- ② 現金出納簿の日別の残高と現金領収証書原符の日別の領収額が符合しているか。
- ③ 現金出納簿の払高及び日付が現金払込書・払込領収証書の記載額と、現金領収証書原符と現金払込書・払込領収証書の記載額とがそれぞれ符合している

か。

- ④ 現金出納簿が正しく記載されているか。
- ⑤ 現金領収証書が正しく記載されているか。
- ⑥ 現金領収証書受払簿記載の残冊数と現金領収証書の残冊数が一致しているか。

3 検査書の作成

- (1) 検査員は、検査を終了したときは、現金出納簿の締切をした次の行に検査年月日を記入し、検査執行済の旨を表示したうえ、立会人とともに官職氏名を記載して押印(私印)する。
- (2) 検査員は、検査を終了したときは、検査書2通を作成し、1通を当該分任収入官吏に、1通を会計機関の長に提出する(予決令118①)。

第6 計算証明

会計検査院法第24条第1項は、計算書及び証拠書類を会計検査院に提出するよう定めており、会計経理の取扱責任者が、その会計経理に関して、計算書その他の証拠書類を会計検査院に提出することとなる。情報公開文書室においては、分任収入官吏が取り扱った現金に関しては収入官吏が取り扱った分に併算して収入金現金出納計算書を作成することとなる。

収入現金出納計算書(証明規則様式第4号)の記入方法(分任収入官吏が単独で行うか否かを含む。)、添付書類、証拠書類の内容、提出期限等については、大臣官房会計課の指示を受けるものとする。

第7 官印

情報公開文書室の分任収入官吏及び出納員の官印を、次のとおりとする(公印規則2六七、3~6)。

1 官印の調製

分任収入官吏の刻印	「厚生労働省大臣官房総務課分任収入官吏印」
出納員の刻印	「厚生労働省大臣官房総務課出納員印」
寸法	各二十ミリメートル平方
各1個を調製する。	

2 官印の保管

官印は、施錠のできる容器(官印箱)に保管し、使用时以外は金庫に保管する。

第8 事務引継

1 人事異動等に伴う現金取扱者の任命

分任収入官吏、分任収入官吏代理、出納員は、その任に当たる職員個人が任命されるものであるから、任命された職員が人事異動等によりその職を離れる場合には、その後任者について人事異動発令と同時に大臣官房会計課長から新たに任命される必要がある。この取扱いは、公開第一係長が発令依頼書を発議(室長決裁)のうえ、会計課長に発令を依頼することにより行うものとする。

2 事務引継

(1) 分任収入官吏の事務引継

- ① 分任収入官吏(分任収入官吏代理がその事務の全部又は一部を代理している場

合は分任収入官吏代理を含む。)が交替するときは、前任の分任収入官吏は交替の日(発令の効力が発生する日)の前日をもって事務引継を行う(出納規程70)。

分任収入官吏が当該日に事務引継ができない場合は、分任収入官吏代理が後任者に代り前任者と事務引継を行い、後任者が着任するまでの間、現金出納保管の事務を代理する。後任者との間では、代理の終止とともに事務引継の必要はない。

- ② 分任収入官吏代理が分任収入官吏の事務を代理したときは、分任収入官吏の現金出納簿の摘要欄に「代理開始」及び「代理終止」と記入するとともに、日付欄に当該日付を記入する(出納規程8③)。なお、現金の出納の実績がない場合でも、この取扱いが必要である。
- ③ 現金出納簿は、交替の日の前日をもって、その月分の現金出納簿の締切をし、引継の年月日を記入して後任の分任収入官吏とともに記名して押印(私印)する(出納規程70)。
- ④ 前任者は、後任者に現金を引き渡すための対照資料として「現金現在高調書」(出納規程第15号書式甲)並びに引き継ぐべき帳簿、書類等の具体的名称及び員数を明らかにした「分任収入官吏引継書」を各2通作成し、後任者立会のうえ、現物と対照して受渡しを行い、現在高調書及び引継書に引継年月日、受渡年月日及び受渡しを終わった旨を記入し、両者において記名押印(私印)して、各1通づつを保存しなければならない(出納規程72)。
- ⑤ 後任者が上記の引継を受けたときは、現金払込仕訳書は後任者が作成しなければならない(出納規程74)。

(2) 出納員の事務引継

- ① 出納員の交替の場合においては、分任収入官吏の事務引継に準じて行うこととし、前任の出納員は、交替の日の前日をもって、その月分の現金出納簿を締切り、引継の年月日を記入し、後任の出納員とともにその職氏名を記入して押印(私印)する。
- ② 前任の出納員は、後任の出納員に引き継ぐべき帳簿、書類等の具体的名称及び員数を明らかにした「出納員引継書」を2通作成し、後任の出納員立会のうえ、現物と対照して受渡しを行い、出納員引継書に引継年月日及び受渡しを終わった旨を記入し、両者において記名押印(私印)して、各1通づつを保存するものとする。

第9 会計帳簿等の保存年限

情報公開文書室保存の会計帳簿等の保存年限は次のとおりとする。

- | | |
|--------------|------|
| ① 現金出納簿 | 5年 |
| ② 現金領収証書原符 | 5年 |
| ③ 会計検査、監査関係 | 5年 |
| ④ 現金領収証書受払簿 | 2年 |
| ⑤ その他歳入関係報告書 | 2年 |
| ⑥ 保管現金管理簿 | 1年未満 |

これらは、いずれも行政文書であるので、厚生労働省文書管理規程に定めるところに従い、適切に管理することを要する。

第10 その他

第9までに定めたもののほかは、必要が生じた都度、情報公開文書室長が別途定めるものとする。

様式第1号 現金領収証書

(第1片)

現金領収証書		平成	年度	第	号
(住所)	殿	一般会計		厚生労働省主管	
(氏名)		(項) 許可及手数料			
		(目) 手数料			
納付金額			千	百	十
平成 年 月 日領収しました。					
厚生労働省大臣官房総務課分任収入官吏所属出納員					
厚生労働事務官 印					

(第2片)

領収済報告書		平成	年度	第	号
(住所)	殿	一般会計		厚生労働省主管	
(氏名)		(項) 許可及手数料			
		(目) 手数料			
納付金額			千	百	十
平成 年 月 日領収					
厚生労働省大臣官房総務課分任収入官吏所属出納員					
厚生労働事務官 印					
あて先	厚生労働省大臣官房総務課分任収入官吏 殿				
厚生労働省大臣官房総務課分任収入官吏					
厚生労働事務官 印					
あて先	歳入徴収官 殿				
厚生労働省大臣官房会計課長 殿					

(第3片)

原 符		平成	年度	第	号
(住所)	殿	一般会計		厚生労働省主管	
(氏名)		(項) 許可及手数料			
		(目) 手数料			
納付金額			千	百	十
平成 年 月 日領収					
厚生労働省大臣官房総務課分任収入官吏所属出納員					
厚生労働事務官					
					出納員検印

様式第2号

(第1片)

現金払込書・領収証 国庫金		第 号	
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 80px; margin: 0 auto; padding: 5px;"> 厚生労働省分任収入官吏 厚生労働事務官 </div>		下記の金額を領収しました。 (領収年月日、領収者名及び領収印)	
		平成 年度	
		一 般 会 計	厚生労働省主管 (6118)
		厚生労働省大臣官房 (59010)	
		払込金額	百 十 万 千 百 十 円
翌年度 6月1日以降現年度歳入組入			

(第2片)

領 収 控 国庫金 現		第 号	
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 80px; margin: 0 auto; padding: 5px;"> 厚生労働省分任収入官吏 厚生労働事務官 </div>		下記の金額を領収しました。 (領収年月日、領収者名及び領収印)	
		平成 年度	
		一 般 会 計	厚生労働省主管 (6118)
		厚生労働省大臣官房 (59010)	
		払込金額	百 十 万 千 百 十 円
翌年度 6月1日以降現年度歳入組入			

(第3片)

領収済通知書 国庫金		第 号	
あて先 東京都千代田区霞が関1丁目2番2号 歳入徴収官 厚生労働省大臣官房会計課長		下記の金額を領収しました。 (領収年月日、領収者名及び領収印)	
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 80px; margin: 0 auto; padding: 5px;"> 厚生労働省分任収入官吏 厚生労働事務官 </div>		平成 年度	
		一 般 会 計	厚生労働省主管 (6118)
		厚生労働省大臣官房 (59010)	
		払込金額	百 十 万 千 百 十 円
		翌年度 6月1日以降現年度歳入組入	

(第4片)

現金払込書(原符) 国庫金		第 号	
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 80px; margin: 0 auto; padding: 5px;"> 厚生労働省分任収入官吏 厚生労働事務官 </div>		下記の金額を領収しました。 (領収年月日、領収者名及び領収印)	
		平成 年度	
		一 般 会 計	厚生労働省主管 (6118)
		厚生労働省大臣官房 (59010)	
		払込金額	百 十 万 千 百 十 円
翌年度 6月1日以降現年度歳入組入			

現金払込仕訳書

平成 年度

平成 年 月 日

摘 要	金 額	備 考
前月まで払込未済 本月中現金領収高 計 本月中現金払込高 差引翌月へ越	円	

平成 年 月 日

厚生労働省大臣官房総務課分任収入官吏

厚生労働事務官

印

歳入徴収官

厚生労働省大臣官房会計課長 殿

関 係 法 令

行政機関の保有する情報の公開に関する法律

(平成十一年五月十四日法律第四十二号)

最終改正：平成一七年一〇月二一日法律第一〇二号

- 第一章 総則（第一条・第二条）
- 第二章 行政文書の開示（第三条―第十七条）
- 第三章 不服申立て等（第十八条―第二十一条）
- 第四章 補則（第二十二条―第二十七条）
- 附則

第一章 総則

（目的）

第一条 この法律は、国民主権の理念にのっとり、行政文書の開示を請求する権利につき定めること等により、行政機関の保有する情報の一層の公開を図り、もって政府の有するその諸活動を国民に説明する責務が全うされるようにするとともに、国民の的確な理解と批判の下にある公正で民主的な行政の推進に資することを目的とする。

（定義）

第二条 この法律において「行政機関」とは、次に掲げる機関をいう。

- 一 法律の規定に基づき内閣に置かれる機関（内閣府を除く。）及び内閣の所轄の下に置かれる機関
 - 二 内閣府、宮内庁並びに内閣府設置法（平成十一年法律第八十九号）第四十九条第一項及び第二項に規定する機関（これらの機関のうち第四号の政令で定める機関が置かれる機関にあつては、当該政令で定める機関を除く。）
 - 三 国家行政組織法（昭和三十二年法律第二十号）第三条第二項に規定する機関（第五号の政令で定める機関が置かれる機関にあつては、当該政令で定める機関を除く。）
 - 四 内閣府設置法第三十九条及び第五十五条並びに宮内庁法（昭和三十二年法律第七十号）第十六条第二項の機関並びに内閣府設置法第四十条及び第五十六条（宮内庁法第十八条第一項において準用する場合を含む。）の特別の機関で、政令で定めるもの
 - 五 国家行政組織法第八条の二の施設等機関及び同法第八条の三の特別の機関で、政令で定めるもの
 - 六 会計検査院
- 2 この法律において「行政文書」とは、行政機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）であつて、当該行政機関の職員が組織的に用いるものとして、当該行政機関が保有しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。
- 一 官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの
 - 二 政令で定める公文書館その他の機関において、政令で定めるところにより、歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別の管理がされているもの

第二章 行政文書の開示

(開示請求権)

第三条 何人も、この法律の定めるところにより、行政機関の長（前条第一項第四号及び第五号の政令で定める機関にあっては、その機関ごとに政令で定める者をいう。以下同じ。）に対し、当該行政機関の保有する行政文書の開示を請求することができる。

(開示請求の手続)

第四条 前条の規定による開示の請求（以下「開示請求」という。）は、次に掲げる事項を記載した書面（以下「開示請求書」という。）を行政機関の長に提出してしなければならない。

一 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

二 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

2 行政機関の長は、開示請求書に形式上の不備があると認めるときは、開示請求をした者（以下「開示請求者」という。）に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。この場合において、行政機関の長は、開示請求者に対し、補正の参考となる情報を提供するよう努めなければならない。

(行政文書の開示義務)

第五条 行政機関の長は、開示請求があったときは、開示請求に係る行政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、当該行政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こととなるものを含む。）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（平成十一年法律第百三号）第二条第二項に規定する特定独立行政法人の役員及び職員を除く。）、独立行政法人等（独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成十三年法律第百四十号。以下「独立行政法人等情報公開法」という。）第二条第一項に規定する独立行政法人等をいう。以下同じ。）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

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 行政機関の要請を受けて、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
- 三 公にすることにより、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があると行政機関の長が認めることにつき相当の理由がある情報
- 四 公にすることにより、犯罪の予防、鎮圧又は捜査、公訴の維持、刑の執行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があると行政機関の長が認めることにつき相当の理由がある情報
- 五 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
- 六 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 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
 - ロ 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
 - ハ 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
 - ニ 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
 - ホ 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関し、その企業経営上の正当な利益を害するおそれ

(部分開示)

第六条 行政機関の長は、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において、不開示情報が記録されている部分を容易に区分して除くことができるときは、開示請求者に対し、当該部分を除いた部分につき開示しなければならない。ただし、当該部分を除いた部分に有意の情報が記録されていないと認められるときは、この限りでない。

- 2 開示請求に係る行政文書に前条第一号の情報（特定の個人を識別することができるものに限る。）が記録されている場合において、当該情報のうち、氏名、生年月日その他の特定の個人を識別することができることとなる記述等の部分を除くことにより、公にしても、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は、当該部分を除いた部分は、同号の情報に含まれないものとみなして、前項の規定を適用する。

(公益上の理由による裁量的開示)

第七条 行政機関の長は、開示請求に係る行政文書に不開示情報が記録されている場合であっても、公益上特に必要があると認めるときは、開示請求者に対し、当該行政文書を開示することができる。

(行政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行政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、行政機関の長は、当該行政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。

(開示請求に対する措置)

第九条 行政機関の長は、開示請求に係る行政文書の全部又は一部を開示するときは、その旨の決定をし、開示請求者に対し、その旨及び開示の実施に関し政令で定める事項を書面により通知しなければならない。

2 行政機関の長は、開示請求に係る行政文書の全部を開示しないとき（前条の規定により開示請求を拒否するとき及び開示請求に係る行政文書を保有していないときを含む。）は、開示をしない旨の決定をし、開示請求者に対し、その旨を書面により通知しなければならない。

(開示決定等の期限)

第十条 前条各項の決定（以下「開示決定等」という。）は、開示請求があった日から三十日以内にしなければならない。ただし、第四条第二項の規定により補正を求めた場合にあっては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

2 前項の規定にかかわらず、行政機関の長は、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、同項に規定する期間を三十日以内に限り延長することができる。この場合において、行政機関の長は、開示請求者に対し、遅滞なく、延長後の期間及び延長の理由を書面により通知しなければならない。

(開示決定等の期限の特例)

第十一条 開示請求に係る行政文書が著しく大量であるため、開示請求があった日から六十日以内にそのすべてについて開示決定等を行うことにより事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがある場合には、前条の規定にかかわらず、行政機関の長は、開示請求に係る行政文書のうちの相当の部分につき当該期間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すれば足りる。この場合において、行政機関の長は、同条第一項に規定する期間内に、開示請求者に対し、次に掲げる事項を書面により通知しなければならない。

- 一 本条を適用する旨及びその理由
- 二 残りの行政文書について開示決定等を行う期限

(事案の移送)

第十二条 行政機関の長は、開示請求に係る行政文書が他の行政機関により作成されたものであるときその他他の行政機関の長において開示決定等を行うことにつき正当な理由があるときは、当該他の行政機関の長と協議の上、当該他の行政機関の長に対し、事案を移送することができる。この場合においては、移送をした行政機関の長は、開示請求者に対し、事案を移送した旨を書面により通知しなければならない。

2 前項の規定により事案が移送されたときは、移送を受けた行政機関の長において、当該開示請求についての開示決定等を行わなければならない。この場合において、移送をした行政機関の長が移送前にした行為は、移送を受けた行政機関の長がしたものみなす。

3 前項の場合において、移送を受けた行政機関の長が第九条第一項の決定（以下「開示決定」という。）をしたときは、当該行政機関の長は、開示の実施をしなければならない。この場合において、移送をした行政機関の長は、当該開示の実施に必要な協力をしなければならない。

(独立行政法人等への事案の移送)

第十二条の二 行政機関の長は、開示請求に係る行政文書が独立行政法人等により作成されたものであるときその他独立行政法人等において独立行政法人等情報公開法第十条第一項に規定する開示決定等を行うことにつき正当な理由があるときは、当該独立行政法人等と協議の上、当該独立行政法人等に対し、事案を移送することができる。この場合においては、移送をした行政機関の長は、開示請求者に対し、事案を移送した旨を書面により通知しなければならない。

- 2 前項の規定により事案が移送されたときは、当該事案については、行政文書を移送を受けた独立行政法人等が保有する独立行政法人等情報公開法第二条第二項に規定する法人文書と、開示請求を移送を受けた独立行政法人等に対する独立行政法人等情報公開法第四条第一項に規定する開示請求とみなして、独立行政法人等情報公開法の規定を適用する。この場合において、独立行政法人等情報公開法第十条第一項中「第四条第二項」とあるのは「行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成十一年法律第四十二号）第四条第二項」と、独立行政法人等情報公開法第十七条第一項中「開示請求をする者又は法人文書」とあるのは「法人文書」と、「により、それぞれ」とあるのは「により」と、「開示請求に係る手数料又は開示」とあるのは「開示」とする。
- 3 第一項の規定により事案が移送された場合において、移送を受けた独立行政法人等が開示の実施をするときは、移送をした行政機関の長は、当該開示の実施に必要な協力をしなければならない。

(第三者に対する意見書提出の機会の付与等)

第十三条 開示請求に係る行政文書に国、独立行政法人等、地方公共団体、地方独立行政法人及び開示請求者以外の者（以下この条、第十九条及び第二十条において「第三者」という。）に関する情報が記録されているときは、行政機関の長は、開示決定等を行うに当たって、当該情報に係る第三者に対し、開示請求に係る行政文書の表示その他政令で定める事項を通知して、意見書を提出する機会を与えることができる。

- 2 行政機関の長は、次の各号のいずれかに該当するときは、開示決定に先立ち、当該第三者に対し、開示請求に係る行政文書の表示その他政令で定める事項を書面により通知して、意見書を提出する機会を与えなければならない。ただし、当該第三者の所在が判明しない場合は、この限りでない。
 - 一 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って、当該情報が第五条第一号ロ又は同条第二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。
 - 二 第三者に関する情報が記録されている行政文書を第七条の規定により開示しようとするとき。
- 3 行政機関の長は、前二項の規定により意見書の提出の機会を与えられた第三者が当該行政文書の開示に反対の意思を表示した意見書を提出した場合において、開示決定をするときは、開示決定の日と開示を実施する日との間に少なくとも二週間を置かなければならない。この場合において、行政機関の長は、開示決定後直ちに、当該意見書（第十八条及び第十九条において「反対意見書」という。）を提出した第三者に対し、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しなければならない。

(開示の実施)

第十四条 行政文書の開示は、文書又は図画については閲覧又は写しの交付により、電磁的記録についてはその種別、情報化の進展状況等を勘案して政令で定める方法により行う。ただし、閲覧の方法による行政文書の開示にあつては、行政機関の長は、当該行政文書の保存に支障を生ずるおそれがあると認めるときその他正当な理由があるときは、その写し

により、これを行うことができる。

- 2 開示決定に基づき行政文書の開示を受ける者は、政令で定めるところにより、当該開示決定をした行政機関の長に対し、その求める開示の実施の方法その他の政令で定める事項を申し出なければならない。
- 3 前項の規定による申出は、第九条第一項に規定する通知があった日から三十日以内にななければならない。ただし、当該期間内に当該申出をすることができないことにつき正当な理由があるときは、この限りでない。
- 4 開示決定に基づき行政文書の開示を受けた者は、最初に開示を受けた日から三十日以内に関し、行政機関の長に対し、更に開示を受ける旨を申し出ることができる。この場合においては、前項ただし書の規定を準用する。

(他の法令による開示の実施との調整)

- 第十五条 行政機関の長は、他の法令の規定により、何人にも開示請求に係る行政文書が前条第一項本文に規定する方法と同一の方法で開示することとされている場合（開示の期間が定められている場合にあつては、当該期間内に限る。）には、同項本文の規定にかかわらず、当該行政文書については、当該同一の方法による開示を行わない。ただし、当該他の法令の規定に一定の場合には開示をしない旨の定めがあるときは、この限りでない。
- 2 他の法令の規定に定める開示の方法が縦覧であるときは、当該縦覧を前条第一項本文の閲覧とみなして、前項の規定を適用する。

(手数料)

- 第十六条 開示請求をする者又は行政文書の開示を受ける者は、政令で定めるところにより、それぞれ、実費の範囲内において政令で定める額の開示請求に係る手数料又は開示の実施に係る手数料を納めなければならない。
- 2 前項の手数料の額を定めるに当たっては、できる限り利用しやすい額とするよう配慮しなければならない。
 - 3 行政機関の長は、経済的困難その他特別の理由があると認めるときは、政令で定めるところにより、第一項の手数料を減額し、又は免除することができる。

(権限又は事務の委任)

- 第十七条 行政機関の長は、政令（内閣の所轄の下に置かれる機関及び会計検査院にあつては、当該機関の命令）で定めるところにより、この章に定める権限又は事務を当該行政機関の職員に委任することができる。

第三章 不服申立て等

(審査会への諮問)

- 第十八条 開示決定等について行政不服審査法（昭和三十七年法律第百六十号）による不服申立てがあつたときは、当該不服申立てに対する裁決又は決定をすべき行政機関の長は、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、情報公開・個人情報保護審査会（不服申立てに対する裁決又は決定をすべき行政機関の長が会計検査院の長である場合にあつては、別に法律で定める審査会）に諮問しなければならない。
- 一 不服申立てが不適法であり、却下するとき。
 - 二 裁決又は決定で、不服申立てに係る開示決定等（開示請求に係る行政文書の全部を開示する旨の決定を除く。以下この号及び第二十条において同じ。）を取り消し又は変更し、当該不服申立てに係る行政文書の全部を開示することとするとき。ただし、当該開示決定等について反対意見書が提出されているときを除く。

(諮問をした旨の通知)

第十九条 前条の規定により諮問をした行政機関の長は、次に掲げる者に対し、諮問をした旨を通知しなければならない。

- 一 不服申立人及び参加人
- 二 開示請求者（開示請求者が不服申立人又は参加人である場合を除く。）
- 三 当該不服申立て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（当該第三者が不服申立人又は参加人である場合を除く。）

(第三者からの不服申立てを棄却する場合等における手続)

第二十条 第十三条第三項の規定は、次の各号のいずれかに該当する裁決又は決定をする場合について準用する。

- 一 開示決定に対する第三者からの不服申立てを却下し、又は棄却する裁決又は決定
- 二 不服申立てに係る開示決定等を変更し、当該開示決定等に係る行政文書を開示する旨の裁決又は決定（第三者である参加人が当該行政文書の開示に反対の意思を表示している場合に限る。）

(訴訟の移送の特例)

第二十一条 行政事件訴訟法（昭和三十七年法律第百三十九号）第十二条第四項の規定により同項に規定する特定管轄裁判所に開示決定等の取消しを求める訴訟又は開示決定等に係る不服申立てに対する裁決若しくは決定の取消しを求める訴訟（次項及び附則第二項において「情報公開訴訟」という。）が提起された場合においては、同法第十二条第五項の規定にかかわらず、他の裁判所に同一又は同種若しくは類似の行政文書に係る開示決定等又はこれに係る不服申立てに対する裁決若しくは決定に係る抗告訴訟（同法第三条第一項に規定する抗告訴訟をいう。次項において同じ。）が係属しているときは、当該特定管轄裁判所は、当事者の住所又は所在地、尋問を受けるべき証人の住所、争点又は証拠の共通性その他の事情を考慮して、相当と認めるときは、申立てにより又は職権で、訴訟の全部又は一部について、当該他の裁判所又は同法第十二条第一項から第三項までに定める裁判所に移送することができる。

- 2 前項の規定は、行政事件訴訟法第十二条第四項の規定により同項に規定する特定管轄裁判所に開示決定等又はこれに係る不服申立てに対する裁決若しくは決定に係る抗告訴訟で情報公開訴訟以外のものが提起された場合について準用する。

第四章 補則

(行政文書の管理)

第二十二条 行政機関の長は、この法律の適正かつ円滑な運用に資するため、行政文書を適正に管理するものとする。

- 2 行政機関の長は、政令で定めるところにより行政文書の管理に関する定めを設けるとともに、これを一般の閲覧に供しなければならない。
- 3 前項の政令においては、行政文書の分類、作成、保存及び廃棄に関する基準その他の行政文書の管理に関する必要な事項について定めるものとする。

(開示請求をしようとする者に対する情報の提供等)

第二十三条 行政機関の長は、開示請求をしようとする者が容易かつ的確に開示請求をすることができるよう、当該行政機関が保有する行政文書の特定に資する情報の提供その他開示請求をしようとする者の利便を考慮した適切な措置を講ずるものとする。

2 総務大臣は、この法律の円滑な運用を確保するため、開示請求に関する総合的な案内所を整備するものとする。

(施行の状況の公表)

第二十四条 総務大臣は、行政機関の長に対し、この法律の施行の状況について報告を求めることができる。

2 総務大臣は、毎年度、前項の報告を取りまとめ、その概要を公表するものとする。

(行政機関の保有する情報の提供に関する施策の充実)

第二十五条 政府は、その保有する情報の公開の総合的な推進を図るため、行政機関の保有する情報が適時に、かつ、適切な方法で国民に明らかにされるよう、行政機関の保有する情報の提供に関する施策の充実に努めるものとする。

(地方公共団体の情報公開)

第二十六条 地方公共団体は、この法律の趣旨にのっとり、その保有する情報の公開に関し必要な施策を策定し、及びこれを実施するよう努めなければならない。

(政令への委任)

第二十七条 この法律に定めるもののほか、この法律の実施のため必要な事項は、政令で定める。

附 則

- 1 この法律は、公布の日から起算して二年を超えない範囲内において政令で定める日から施行する。ただし、第二十三条第一項中両議院の同意を得ることに関する部分、第四十条から第四十二条まで及び次項の規定は、公布の日から施行する。
- 2 政府は、この法律の施行後四年を目途として、この法律の施行の状況及び情報公開訴訟の管轄の在り方について検討を加え、その結果に基づいて必要な措置を講ずるものとする。

附 則 (平成十一年七月一六日法律第一〇二号) 抄

(施行期日)

第一条 この法律は、内閣法の一部を改正する法律(平成十一年法律第八十八号)の施行の日から施行する。ただし、次の各号に掲げる規定は、当該各号に定める日から施行する。

- 二 附則第十条第一項及び第五項、第十四条第三項、第二十三条、第二十八条並びに第三十条の規定 公布の日

(職員の身分引継ぎ)

第三条 この法律の施行の際現に従前の総理府、法務省、外務省、大蔵省、文部省、厚生省、農林水産省、通商産業省、運輸省、郵政省、労働省、建設省又は自治省(以下この条において「従前の府省」という。)の職員(国家行政組織法(昭和二十三年法律第二十号)第八条の審議会等の会長又は委員長及び委員、中央防災会議の委員、日本工業標準調査会の会長及び委員並びにこれらに類する者として政令で定めるものを除く。)である者は、別に辞令を発せられない限り、同一の勤務条件をもって、この法律の施行後の内閣府、総務省、法務省、外務省、財務省、文部科学省、厚生労働省、農林水産省、経済産業省、国土交通省若しくは環境省(以下この条において「新府省」という。)又はこれに置かれる部局若しくは機関のうち、この法律の施行の際現に当該職員が属する従前の府省又はこれに置かれる部局若しくは機関の相当の新府省又はこれに置かれる部局若しくは機関として

政令で定めるものの相当の職員となるものとする。

(行政機関の保有する情報の公開に関する法律の一部改正に伴う経過措置)

第十四条 行政機関の保有する情報の公開に関する法律（以下この条において「情報公開法」という。）の施行の日がこの法律の施行の前日である場合には、この法律の施行の際現に従前の総理府の情報公開審査会の委員である者は、この法律の施行の日に、第二十九条の規定による改正後の情報公開法（以下この条において「新情報公開法」という。）第二十三条第一項の規定により、内閣府の情報公開審査会の委員として任命されたものとみなす。この場合において、その任命されたものとみなされる者の任期は、同条第四項の規定にかかわらず、同日における従前の総理府の情報公開審査会の委員としての任期の残任期間と同一の期間とする。

2 情報公開法の施行の日がこの法律の施行の前日である場合には、この法律の施行の際現に従前の総理府の情報公開審査会の会長である者は、この法律の施行の日に、新情報公開法第二十四条第一項の規定により、内閣府の情報公開審査会の会長に定められたものとみなす。

3 情報公開法の施行の日がこの法律の施行の日以後である場合には、新情報公開法第二十三条第一項の規定による情報公開審査会の委員の任命のために必要な行為は、この法律の施行前においても行うことができる。

(別に定める経過措置)

第三十条 第二条から前条までに規定するもののほか、この法律の施行に伴い必要となる経過措置は、別に法律で定める。

附 則 （平成十一年一二月二二日法律第一六〇号） 抄
(施行期日)

第一条 この法律（第二条及び第三条を除く。）は、平成十三年一月六日から施行する。

附 則 （平成一三年一二月五日法律第一四〇号） 抄
(施行期日)

第一条 この法律は、公布の日から起算して一年を超えない範囲内において政令で定める日から施行する。

(行政機関情報公開法の一部改正に伴う経過措置)

第四条 前条の規定による改正後の行政機関の保有する情報の公開に関する法律第五条、第十二条の二及び第十三条第一項の規定は、前条の規定の施行後にされた開示請求（同法第四条第一項に規定する開示請求をいう。以下この条において同じ。）について適用し、前条の規定の施行前にされた開示請求については、なお従前の例による。

附 則 （平成一四年七月三十一日法律第九八号） 抄
(施行期日)

第一条 この法律は、公社法の施行の日から施行する。ただし、次の各号に掲げる規定は、当該各号に定める日から施行する。

一 第一章第一節（別表第一から別表第四までを含む。）並びに附則第二十八条第二項、第三十三条第二項及び第三項並びに第三十九条の規定 公布の日

(罰則に関する経過措置)

第三十八条 施行日前にした行為並びにこの法律の規定によりなお従前の例によることとさ

れる場合及びこの附則の規定によりなおその効力を有することとされる場合における施行日以後にした行為に対する罰則の適用については、なお従前の例による。

(その他の経過措置の政令への委任)

第三十九条 この法律に規定するもののほか、公社法及びこの法律の施行に関し必要な経過措置（罰則に関する経過措置を含む。）は、政令で定める。

附 則 （平成一五年五月三〇日法律第六一号）

(施行期日)

第一条 この法律は、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律の施行の日から施行する。

(情報公開審査会の廃止及び情報公開・個人情報保護審査会の設置に伴う経過措置)

第二条 この法律の施行の際現に第八条の規定による改正前の行政機関の保有する情報の公開に関する法律（以下この条において「旧行政機関情報公開法」という。）第二十三条第一項又は第二項の規定により任命された情報公開審査会の委員である者は、それぞれ、この法律の施行の日に、情報公開・個人情報保護審査会設置法（平成十五年法律第六十号）第四条第一項又は第二項の規定により情報公開・個人情報保護審査会の委員として任命されたものとみなす。この場合において、その任命されたものとみなされる者の任期は、同条第四項の規定にかかわらず、同日における旧行政機関情報公開法第二十三条第一項又は第二項の規定により任命された情報公開審査会の委員としての任期の残任期間と同一の期間とする。

2 この法律の施行の際現に旧行政機関情報公開法第二十四条第一項の規定により定められた情報公開審査会の会長である者又は同条第三項の規定により指名された委員である者は、それぞれ、この法律の施行の日に、情報公開・個人情報保護審査会設置法第五条第一項の規定により会長として定められ、又は同条第三項の規定により会長の職務を代理する委員として指名されたものとみなす。

3 この法律の施行前に情報公開審査会にされた諮問でこの法律の施行の際当該諮問に対する答申がされていないものは情報公開・個人情報保護審査会にされた諮問とみなし、当該諮問について情報公開審査会がした調査審議の手続は情報公開・個人情報保護審査会がした調査審議の手続とみなす。

(守秘義務等に関する経過措置)

第三条 情報公開審査会の委員であった者に係るその職務に関して知り得た秘密を漏らしてはならない義務については、第八条の規定の施行後も、なお従前の例による。

2 第八条の規定の施行前にした行為及び前項の規定によりなお従前の例によることとされる場合における同項の規定の施行後にした行為に対する罰則の適用については、なお従前の例による。

(その他の経過措置の政令への委任)

第四条 前二条に定めるもののほか、この法律の施行に関し必要な経過措置は、政令で定める。

附 則 （平成一五年七月一六日法律第一一九号） 抄

(施行期日)

第一条 この法律は、地方独立行政法人法（平成十五年法律第百十八号）の施行の日から施行する。

(その他の経過措置の政令への委任)

第六条 この附則に規定するもののほか、この法律の施行に伴い必要な経過措置は、政令で定める。

附 則 (平成一六年六月九日法律第八四号) 抄
(施行期日)

第一条 この法律は、公布の日から起算して一年を超えない範囲内において政令で定める日から施行する。ただし、次の各号に掲げる規定は、それぞれ当該各号に定める日から施行する。

- 一 附則第三十八条第三号及び第四十五条の規定 行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律等の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律(平成十五年法律第六十一号)の施行の日又はこの法律の施行の日のいずれか遅い日

(行政機関の保有する情報の公開に関する法律の一部改正に伴う経過措置)

第四十六条 この法律の施行の日が行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律等の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律の施行の前日である場合には、同法の施行の前日までの間における行政機関の保有する情報の公開に関する法律第三十六条第二項の規定の適用については、同項中「第十二条」とあるのは、「第十二条第一項から第三項まで」とする。

附 則 (平成一七年一〇月二一日法律第一〇二号) 抄
(施行期日)

第一条 この法律は、郵政民営化法の施行の日から施行する。

(罰則に関する経過措置)

第一百七十七条 この法律の施行前にした行為、この附則の規定によりなお従前の例によることとされる場合におけるこの法律の施行後にした行為、この法律の施行後附則第九条第一項の規定によりなおその効力を有するものとされる旧郵便為替法第三十八条の八(第二号及び第三号に係る部分に限る。)の規定の失効前にした行為、この法律の施行後附則第十三条第一項の規定によりなおその効力を有するものとされる旧郵便振替法第七十条(第二号及び第三号に係る部分に限る。)の規定の失効前にした行為、この法律の施行後附則第二十七条第一項の規定によりなおその効力を有するものとされる旧郵便振替預り金寄附委託法第八条(第二号に係る部分に限る。)の規定の失効前にした行為、この法律の施行後附則第三十九条第二項の規定によりなおその効力を有するものとされる旧公社法第七十条(第二号に係る部分に限る。)の規定の失効前にした行為、この法律の施行後附則第四十二条第一項の規定によりなおその効力を有するものとされる旧公社法第七十一条及び第七十二条(第十五号に係る部分に限る。)の規定の失効前にした行為並びに附則第二条第二項の規定の適用がある場合における郵政民営化法第一百四十一条に規定する郵便貯金銀行に係る特定日前にした行為に対する罰則の適用については、なお従前の例による。

行政機関の保有する情報の公開に関する法律施行令

(平成十二年二月十六日政令第四十一号)

最終改正：平成一七年一二月二一日政令第三七一号

内閣は、行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成十一年法律第四十二号）第二条第一項第四号及び第五号並びに第二項第二号、第三条、第九条第一項、第十三条第一項及び第二項、第十四条第一項及び第二項、第十六条第一項及び第三項、第十七条、第三十七条第二項並びに第四十三条の規定に基づき、この政令を制定する。

(法第二条第一項第四号及び第五号の政令で定める機関)

第一条 行政機関の保有する情報の公開に関する法律（以下「法」という。）第二条第一項第四号の政令で定める特別の機関は、警察庁とする。

2 法第二条第一項第五号の政令で定める特別の機関は、検察庁とする。

(法第二条第二項第二号の政令で定める機関)

第二条 法第二条第二項第二号の政令で定める機関は、公文書館、博物館、美術館、図書館その他これらに類する機関であつて、保有する歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料について次条の規定による適切な管理を行うものとして総務大臣が指定したものであるとする。

2 総務大臣は、前項の規定により指定をしたときは、当該指定した機関の名称及び所在地を官報で公示するものとする。公示した事項に変更があつたとき又は指定を取り消したときも、同様とする。

(法第二条第二項第二号の歴史的な資料等の範囲)

第三条 法第二条第二項第二号の歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料は、次に掲げる方法により管理されているものとする。

一 当該資料が専用の場所において適切に保存されていること。

二 当該資料の目録が作成され、かつ、当該目録が一般の閲覧に供されていること。

三 次に掲げるものを除き、一般の利用の制限が行われていないこと。

イ 当該資料に法第五条第一号から第三号までに掲げる情報が記録されていると認められる場合において、当該資料（当該情報が記録されている部分に限る。）の一般の利用を制限すること。

ロ 当該資料の全部又は一部を一定の期間公にしないことを条件に個人又は法第五条第二号に規定する法人等から寄贈又は寄託を受けている場合において、当該期間が経過するまでの間、当該資料の全部又は一部の一般の利用を制限すること。

ハ 当該資料の原本を利用させることにより当該原本の破損若しくはその汚損を生じるおそれがある場合又は当該資料を保有する機関において当該原本が現に使用されている場合において、当該原本の一般の利用の方法又は期間を制限すること。

四 当該資料の利用の方法及び期間に関する定めが設けられ、かつ、当該定めが一般の閲覧に供されていること。

2 前項に規定する資料は、他の機関（行政機関であるものに限る。）から移管を受けて管理しようとするものである場合には、当該他の機関において、第十六条第一項第八号に規定する保存期間が満了しているものでなければならない。

(法第三条の政令で定める者等)

第四条 法第三条の政令で定める者は、次に掲げる者とする。

- 一 警察庁にあっては、警察庁長官
 - 二 最高検察庁にあっては、検事総長
 - 三 高等検察庁にあっては、その庁の検事長
 - 四 地方検察庁にあっては、その庁の検事正
 - 五 区検察庁にあっては、その庁の対応する裁判所の所在地を管轄する地方裁判所に対応する地方検察庁の検事正
- 2 前項第三号から第五号までに掲げる者が行った開示決定等についての審査請求は、検事総長に対してするものとする。

(開示請求書の記載事項)

第五条 開示請求書には、開示請求に係る行政文書について次に掲げる事項を記載することができる。

- 一 求める開示の実施の方法
 - 二 事務所における開示（次号に規定する方法並びに第九条第二項第一号ニ及び第三項第三号へに掲げる方法以外の方法による行政文書の開示をいう。以下この号、次条第一項第三号及び第二項第一号並びに第十一条第一項第三号において同じ。）の実施を求める場合にあっては、当該事務所における開示の実施を希望する日
 - 三 写しの送付の方法による行政文書の開示の実施を求める場合にあっては、その旨
- 2 前項第一号、次条第一項第一号及び第二号、第十一条第一項第一号並びに第十四条第四項において「開示の実施の方法」とは、第九条に規定する開示の実施の方法をいう。

(法第九条第一項の政令で定める事項)

第六条 法第九条第一項の政令で定める事項は、次に掲げる事項とする。

- 一 開示決定に係る行政文書について求めることができる開示の実施の方法
 - 二 前号の開示の実施の方法ごとの開示の実施に係る手数料（以下「開示実施手数料」という。）の額（第十四条第四項の規定により開示実施手数料を減額し、又は免除すべき開示の実施の方法については、その旨を含む。）
 - 三 事務所における開示を実施することができる日、時間及び場所並びに事務所における開示を希望する場合には法第十四条第二項の規定による申出をする際に当該事務所における開示を実施することができる日のうちから事務所における開示の実施を希望する日を選択すべき旨
 - 四 写しの送付の方法による行政文書の開示を実施する場合における準備に要する日数及び送付に要する費用
 - 五 第九条第二項第一号（同号ニに係る部分に限る。）又は第三項第三号（同号へに係る部分に限る。）に定める方法による行政文書の開示を実施する場合における準備に要する日数その他当該開示の実施に必要な事項
- 2 開示請求書に前条第一項各号に掲げる事項が記載されている場合における法第九条第一項の政令で定める事項は、前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる場合の区分に応じ、当該各号に定める事項とする。
- 一 前条第一項第一号の方法による行政文書の開示を実施することができる場合（事務所における開示については、同項第二号の日を実施することができる場合に限る。）その旨並びに前項第一号及び第三号から第五号までに掲げる事項（同条第一項第一号の方法に係るものを除く。）並びに前項第二号に掲げる事項
 - 二 前号に掲げる場合以外の場合 その旨及び前項各号に掲げる事項

(法第十三条第一項の政令で定める事項)

第七条 法第十三条第一項 の政令で定める事項は、次に掲げる事項とする。

- 一 開示請求の年月日
- 二 開示請求に係る行政文書に記録されている当該第三者に関する情報の内容
- 三 意見書を提出する場合の提出先及び提出期限

(法第十三条第二項 の政令で定める事項)

第八条 法第十三条第二項 の政令で定める事項は、次に掲げる事項とする。

- 一 開示請求の年月日
- 二 法第十三条第二項第一号 又は第二号 の規定の適用の区分及び当該規定を適用する理由
- 三 開示請求に係る行政文書に記録されている当該第三者に関する情報の内容
- 四 意見書を提出する場合の提出先及び提出期限

(行政文書の開示の実施の方法)

第九条 次の各号に掲げる文書又は図画の閲覧の方法は、それぞれ当該各号に定めるものを閲覧することとする。

- 一 文書又は図画（次号から第四号まで又は第四項に該当するものを除く。） 当該文書又は図画（法第十四条第一項 ただし書の規定が適用される場合にあっては、次項第一号イに規定するもの）
- 二 マイクロフィルム 当該マイクロフィルムを専用機器により映写したもの。ただし、これにより難しい場合にあっては、当該マイクロフィルムを日本工業規格A列一番（以下「A一判」という。）以下の大きさの用紙に印刷したもの
- 三 写真フィルム 当該写真フィルムを印画紙（縦八十九ミリメートル、横百二十七ミリメートルのもの又は縦二百三ミリメートル、横二百五十四ミリメートルのものに限る。以下同じ。）に印画したもの
- 四 スライド（第五項に規定する場合におけるものを除く。次項第四号において同じ。） 当該スライドを専用機器により映写したもの

2 次の各号に掲げる文書又は図画の法第十四条第一項（第一号ニにあっては、同項 及び行政手続等における情報通信の技術の利用に関する法律（平成十四年法律第百五十一号。以下「情報通信技術利用法」という。）第四条第一項）の規定による開示の実施の方法は、それぞれ当該各号に定める方法とする。

- 一 文書又は図画（次号から第四号まで又は第四項に該当するものを除く。） 次に掲げる方法（ロからニまでに掲げる方法にあっては当該文書又は図画の保存に支障を生ずるおそれがなく、かつ、行政機関がその保有する処理装置及びプログラム（電子計算機に対する指令であって、一の結果を得ることができるよう組み合わされたものをいう。以下同じ。）により当該文書又は図画の開示を実施することができる場合に限り、ニに掲げる方法にあっては情報通信技術利用法第三条第一項 の規定により同項 に規定する電子情報処理組織を使用して開示請求があった場合（以下「電子開示請求の場合」という。）に限る。）
- イ 当該文書又は図画を複写機により日本工業規格A列三番（以下「A三判」という。）以下の大きさの用紙に複写したものの交付（ロに掲げる方法に該当するものを除く。）ただし、これにより難しい場合にあっては、当該文書若しくは図画を複写機によりA一判若しくは日本工業規格A列二番（以下「A二判」という。）の用紙に複写したものの交付（ロに掲げる方法に該当するものを除く。）又は当該文書若しくは図画を撮影した写真フィルムを印画紙に印画したものの交付
- ロ 当該文書又は図画を複写機により用紙にカラーで複写したものの交付
- ハ 当該文書又は図画を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

- ディスクカートリッジ（日本工業規格X六二二三に適合する幅九十ミリメートルのものに限る。以下同じ。）又は光ディスク（日本工業規格X〇六〇六及びX六二八一又はX六二四一に適合する直径百二十ミリメートル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。次項第三号ホにおいて同じ。）に複写したものの交付
- ニ 当該文書又は図画の開示の実施を情報通信技術利用法第四条第一項の規定により同項に規定する電子情報処理組織を使用して行う方法（別表第一の一の項リにおいて「情報通信技術利用法の適用による方法」という。）
- 二 マイクロフィルム 当該マイクロフィルムを日本工業規格A列四番（以下「A四判」という。）の用紙に印刷したものの交付。ただし、これにより難しい場合にあっては、A一判、A二判又はA三判の用紙に印刷したものの交付
- 三 写真フィルム 当該写真フィルムを印画紙に印画したものの交付
- 四 スライド 当該スライドを印画紙に印画したものの交付
- 3 次の各号に掲げる電磁的記録についての法第十四条第一項の政令で定める方法は、それぞれ当該各号に定める方法とする。
- 一 録音テープ（第五項に規定する場合におけるものを除く。以下この号において同じ。）又は録音ディスク 次に掲げる方法
- イ 当該録音テープ又は録音ディスクを専用機器により再生したものの聴取
- ロ 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C五五六八に適合する記録時間百二十分のものに限る。別表第一の五の項ロにおいて同じ。）に複写したものの交付
- 二 ビデオテープ又はビデオディスク 次に掲げる方法
- イ 当該ビデオテープ又はビデオディスクを専用機器により再生したものの視聴
- ロ 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C五五八一に適合する記録時間百二十分のものに限る。以下同じ。）に複写したものの交付
- 三 電磁的記録（前二号、次号又は次項に該当するものを除く。） 次に掲げる方法であって、行政機関がその保有する処理装置及びプログラムにより行うことができるもの（へに掲げる方法にあっては、電子開示請求の場合に限る。）
- イ 当該電磁的記録をA三判以下の大きさの用紙に出力したものの閲覧
- ロ 当該電磁的記録を専用機器（開示を受ける者の閲覧又は視聴の用に供するために備え付けられているものに限る。別表第一の七の項ロにおいて同じ。）により再生したものの閲覧又は視聴
- ハ 当該電磁的記録をA三判以下の大きさの用紙に出力したものの交付（二に掲げる方法に該当するものを除く。）
- ニ 当該電磁的記録をA三判以下の大きさの用紙にカラーで出力したものの交付
- ホ 当該電磁的記録をフレキシブルディスクカートリッジ又は光ディスクに複写したものの交付
- へ 当該電磁的記録を電子情報処理組織（行政機関の使用に係る電子計算機（入出力装置を含む。以下この号において同じ。）と開示を受ける者の使用に係る電子計算機とを電気通信回線で接続した電子情報処理組織をいう。）を使用して開示を受ける者の使用に係る電子計算機に備えられたファイルに複写させる方法（別表第一の七の項チにおいて「電子情報処理組織を使用する方法」という。）
- 四 電磁的記録（前号ホに掲げる方法による開示の実施をすることができない特性を有するものに限る。） 次に掲げる方法であって、行政機関がその保有する処理装置及びプログラムにより行うことができるもの
- イ 前号イからハマで掲げる方法
- ロ 当該電磁的記録を幅十二・七ミリメートルのオープンリールテープ（日本工業規格

- X六一〇三、X六一〇四又はX六一〇五に適合する長さ七百三十一・五二メートルのものに限る。別表第一の七の項りにおいて同じ。)に複写したものの交付
- ハ 当該電磁的記録を幅十二・七ミリメートルの磁気テープカートリッジ（日本工業規格X六一二三、X六一三二若しくはX六一三五又は国際標準化機構及び国際電気標準会議の規格（以下「国際規格」という。）一四八三三、一五八九五若しくは一五三〇七に適合するものに限る。別表第一の七の項ヌにおいて同じ。)に複写したものの交付
- ニ 当該電磁的記録を幅八ミリメートルの磁気テープカートリッジ（日本工業規格X六一四一若しくはX六一四二又は国際規格一五七五七に適合するものに限る。別表第一の七の項ルにおいて同じ。)に複写したものの交付
- ホ 当該電磁的記録を幅三・八一ミリメートルの磁気テープカートリッジ（日本工業規格X六一二七、X六一二九、X六一三〇又はX六一三七に適合するものに限る。別表第一の七の項ヲにおいて同じ。)に複写したものの交付
- 4 映画フィルムの開示の実施の方法は、次に掲げる方法とする。
- 一 当該映画フィルムを専用機器により映写したものの視聴
- 二 当該映画フィルムをビデオカセットテープに複写したものの交付
- 5 スライド及び当該スライドの内容に関する音声を記録した録音テープを同時に視聴する場合における開示の実施の方法は、次に掲げる方法とする。
- 一 当該スライド及び当該録音テープを専用機器により再生したものの視聴
- 二 当該スライド及び当該録音テープをビデオカセットテープに複写したものの交付

(開示の実施の方法等の申出)

第十条 法第十四条第二項の規定による申出は、書面により行わなければならない。

- 2 第六条第二項第一号の場合に該当する旨の法第九条第一項に規定する通知があった場合（開示実施手数料が無料である場合に限る。）において、第五条第一項各号に掲げる事項を変更しないときは、法第十四条第二項の規定による申出を改めて行うことを要しない。

(法第十四条第二項の政令で定める事項)

第十一条 法第十四条第二項の政令で定める事項は、次に掲げる事項とする。

- 一 求める開示の実施の方法（開示決定に係る行政文書の部分ごとに異なる開示の実施の方法を求める場合にあつては、その旨及び当該部分ごとの開示の実施の方法）
- 二 開示決定に係る行政文書の一部について開示の実施を求める場合にあつては、その旨及び当該部分
- 三 事務所における開示の実施を求める場合にあつては、当該事務所における開示の実施を希望する日
- 四 写しの送付の方法による行政文書の開示の実施を求める場合にあつては、その旨
- 2 第六条第二項第一号の場合に該当する旨の法第九条第一項に規定する通知があった場合（開示実施手数料が無料である場合を除く。）における法第十四条第二項の政令で定める事項は、前項の規定にかかわらず、行政文書の開示を受ける旨とする。

(更なる開示の申出)

第十二条 法第十四条第四項の規定による申出は、次に掲げる事項を記載した書面により行わなければならない。

- 一 法第九条第一項に規定する通知があった日
- 二 最初に開示を受けた日
- 三 前条第一項各号に掲げる事項

- 2 前項の場合において、既に開示を受けた行政文書（その一部につき開示を受けた場合にあっては、当該部分）につきとられた開示の実施の方法と同一の方法を当該行政文書について求めることはできない。ただし、当該同一の方法を求めることにつき正当な理由があるときは、この限りでない。

（手数料の額等）

第十三条 法第十六条第一項 の手数料の額は、次の各号に掲げる手数料の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める額とする。

一 開示請求に係る手数料（以下「開示請求手数料」という。） 開示請求に係る行政文書一件につき三百円（情報通信技術利用法第三条第一項 の規定により同項 に規定する電子情報処理組織を使用して開示請求をする場合にあっては、二百円）

二 開示実施手数料 開示を受ける行政文書一件につき、別表第一の上欄に掲げる行政文書の種別（第十六条第一項第五号において単に「種別」という。）ごとに、同表の中欄に掲げる開示の実施の方法に応じ、それぞれ同表の下欄に定める額（複数の実施の方法により開示を受ける場合にあっては、その合算額。以下この号及び次項において「基本額」という。）。ただし、基本額（法第十四条第四項 の規定により更に開示を受ける場合にあっては、当該開示を受ける場合の基本額に既に開示の実施を求めた際の基本額を加えた額）が前号に定める額に相当する額（次のイからハまでのいずれかに該当する場合は、それぞれ当該イからハまでに定める額。ハを除き、以下この号において同じ。）に達するまでは無料とし、前号に定める額に相当する額を超えるとき（同項 の規定により更に開示を受ける場合であって既に開示の実施を求めた際の基本額が前号に定める額に相当する額を超えるときを除く。）は当該基本額から前号に定める額に相当する額を減じた額とする。

イ 独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成十三年法律第四百十号。

以下「独立行政法人等情報公開法」という。）第十三条第一項 の規定に基づき、独立行政法人等から事案が移送された場合（ロに掲げる場合を除く。） 当該独立行政法人等が独立行政法人等情報公開法第十七条第一項 の規定に基づき定める開示請求に係る手数料の額に相当する額（以下この号において「開示請求手数料相当額」という。）

ロ 独立行政法人等情報公開法第十三条第一項 の規定に基づき独立行政法人等から法人文書の一部について移送された場合 開示請求手数料相当額のうち法第十四条 の規定に基づき開示を実施する行政機関の長が分担するものとして、当該独立行政法人等と協議して定める額

ハ 法第十二条の二 の規定に基づき独立行政法人等に行政文書の一部について移送した場合 前号に定める額に相当する額のうち法第十四条 の規定に基づき開示を実施する行政機関の長が分担するものとして、当該独立行政法人等と協議して定める額

- 2 開示請求者が次の各号のいずれかに該当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、前項第一号の規定の適用については、当該複数の行政文書を一件の行政文書とみなし、かつ、当該複数の行政文書である行政文書の開示を受ける場合における同項第二号ただし書の規定の適用については、当該複数の行政文書である行政文書に係る基本額に先に開示の実施を求めた当該複数の行政文書である他の行政文書に係る基本額を順次加えた額を基本額とみなす。

一 一の行政文書ファイル（能率的な事務又は事業の処理及び行政文書の適切な保存の目的を達成するためにまとめられた、相互に密接な関連を有する行政文書（保存期間が一年以上のものであって、当該保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）の集合物をいう。第十六条第一項第十号において同じ。）にまとめられた複数の行政文書

二 前号に掲げるもののほか、相互に密接な関連を有する複数の行政文書

- 3 開示請求手数料又は開示実施手数料は、次の各号のいずれかに掲げる場合を除いて、そ

れぞれ開示請求書又は第十条第一項若しくは前条第一項に規定する書面に収入印紙をはって納付しなければならない。

一 次に掲げる行政機関又は部局若しくは機関が保有する行政文書に係る開示請求手数料又は開示実施手数料を納付する場合（第三号に掲げる場合を除く。）

イ 社会保険庁

ロ 特許庁

ハ イ及びロに掲げるもののほか、その長が第十五条第一項の規定による委任を受けることができる部局又は機関（開示請求手数料については、当該委任を受けた部局又は機関に限る。）であって、当該部局又は機関が保有する行政文書に係る開示請求手数料又は開示実施手数料の納付について収入印紙によることが適当でないものとして行政機関の長が官報に公示したもの

二 行政機関又はその部局若しくは機関（前号イからハまでに掲げるものを除く。）の事務所において開示請求手数料又は開示実施手数料の納付を現金であることが可能である旨及び当該事務所の所在地を当該行政機関の長が官報で公示した場合において、当該行政機関が保有する行政文書に係る開示請求手数料又は開示実施手数料を当該事務所において現金で納付する場合（次号に掲げる場合を除く。）

三 情報通信技術利用法第三条第一項の規定により同項に規定する電子情報処理組織を使用して、開示請求又は法第十四条第二項若しくは第四項の規定による申出をする場合において、総務省令で定める方法により開示請求手数料又は開示実施手数料を納付する場合

4 行政文書の開示を受ける者は、開示実施手数料のほか送付に要する費用を納付して、行政文書の写しの送付を求めることができる。この場合において、当該費用は、総務省令で定める方法により納付しなければならない。

（手数料の減免）

第十四条 行政機関の長（法第十七条の規定により委任を受けた職員があるときは、当該職員。以下この条において同じ。）は、行政文書の開示を受ける者が経済的困難により開示実施手数料を納付する資力がないと認めるときは、開示請求一件につき二千円を限度として、開示実施手数料を減額し、又は免除することができる。

2 前項の規定による開示実施手数料の減額又は免除を受けようとする者は、法第十四条第二項又は第四項の規定による申出を行う際に、併せて当該減額又は免除を求める額及びその理由を記載した申請書を行政機関の長に提出しなければならない。

3 前項の申請書には、申請人が生活保護法（昭和二十五年法律第百四十四号）第十一条第一項各号に掲げる扶助を受けていることを理由とする場合にあっては当該扶助を受けていることを証明する書面を、その他の事実を理由とする場合にあっては当該事実を証明する書面を添付しなければならない。

4 第一項の規定によるもののほか、行政機関の長は、開示決定に係る行政文書を一定の開示の実施の方法により一般に周知させることが適当であると認めるときは、当該開示の実施の方法に係る開示実施手数料を減額し、又は免除することができる。

（権限又は事務の委任）

第十五条 行政機関の長（第四条第一項に規定する者を除く。）は、法第十七条の規定により、内閣総務官、内閣官房副長官補、内閣広報官若しくは内閣情報官、内閣府設置法（平成十一年法律第八十九号）第十七条若しくは第五十三条の官房、局若しくは部の長、同法第十七条第一項若しくは第六十二条第一項若しくは第二項の職、同法第十八条の重要政策に関する会議の長、同法第三十七条若しくは第五十四条の審議会等若しくはその事務局の長、同法第三十九条若しくは第五十五条の施設等機関の長、同法第四十条若しくは

第五十六条（宮内庁法（昭和二十二年法律第七十号）第十八条第一項において準用する場合を含む。）の特別の機関若しくはその事務局の長、内閣府設置法第四十三条 若しくは第五十七条（宮内庁法第十八条第一項 において準用する場合を含む。）の地方支分部局の長、内閣府設置法第五十二条の委員会の事務局若しくはその官房若しくは部の長、同条の委員会の事務総局若しくはその官房、局、部若しくは地方事務所若しくはその支所の長、宮内庁法第三条の長官官房、侍従職等若しくは部の長、同法第十四条第一項の職、同法第十六条第一項の機関若しくはその事務局の長、同条第二項の機関の長若しくは同法第十七条の地方支分部局の長又は国家行政組織法（昭和二十三年法律第二百十号）第七条 の官房、局若しくは部の長、同条 の委員会の事務局若しくはその官房若しくは部の長、同条の委員会の事務総局の長、同法第八条の審議会等若しくはその事務局の長、同法第八条の二の施設等機関の長、同法第八条の三の特別の機関若しくはその事務局の長、同法第九条の地方支分部局の長若しくは同法第二十条第一項 若しくは第二項の職に法第二章 に定める権限又は事務のうちその所掌に係るものを委任することができる。

- 2 警察庁長官は、法第十七条の規定により、警察法（昭和二十九年法律第百六十二号）第十九条第一項の長官官房若しくは局、同条第二項の部、同法第二十七条第一項、第二十八条第一項若しくは第二十九条第一項の附属機関又は同法第三十条第一項若しくは第三十三条第一項の地方機関の長に法第二章に定める権限又は事務のうちその所掌に係るものを委任することができる。
- 3 行政機関の長は、前二項の規定により権限又は事務を委任しようとするときは、委任を受ける職員の官職、委任する権限又は事務及び委任の効力の発生する日を官報で公示しなければならない。

（行政文書の管理に関する定め）

第十六条 法第二十二条第二項の行政文書の管理に関する定めは、次に掲げる要件を満たすものでなければならない。

- 一 当該行政機関の事務及び事業の性質、内容等に応じた系統的な行政文書の分類の基準を定めるものであること。この場合において、当該行政文書の分類の基準については、毎年一回見直しを行い、必要と認める場合にはその改定を行うこととするものであること。
- 二 当該行政機関の意思決定に当たっては文書（図画及び電磁的記録を含む。以下この号において同じ。）を作成して行うこと並びに当該行政機関の事務及び事業の実績について文書を作成することを原則とし、次に掲げる場合についてはこの限りでないこととするものであること。ただし、イの場合においては、事後に文書を作成することとするものであること。
 - イ 当該行政機関の意思決定と同時に文書を作成することが困難である場合
 - ロ 処理に係る事案が軽微なものである場合
- 三 行政文書を専用の場所において適切に保存することとするものであること。
- 四 当該行政機関の事務及び事業の性質、内容等に応じた行政文書の保存期間の基準を定めるものであること。この場合において、当該行政文書の保存期間の基準は、別表第二の上欄に掲げる行政文書の区分に応じ、それぞれその作成又は取得の日（これらの日以後の特定の日を起算日とすることが行政文書の適切な管理に資すると行政機関の長が認める場合にあっては、当該特定の日）から起算して同表の下欄に定める期間以上の期間とすること。
- 五 行政文書を作成し、又は取得したときは、前号の行政文書の保存期間の基準に従い、当該行政文書について保存期間の満了する日を設定するとともに、当該行政文書を当該保存期間の満了する日までの間保存することとするものであること。この場合において、保存の必要に応じ、当該行政文書に代えて、内容を同じくする同一又は他の種別の行政

文書を作成することとするものであること。

六 次に掲げる行政文書については、前号の保存期間の満了する日後においても、その区分に応じてそれぞれ次に定める期間が経過する日までの間保存期間を延長することとするものであること。この場合において、一の区分に該当する行政文書が他の区分にも該当するときは、それぞれの期間が経過する日のいずれか遅い日までの間保存することとするものであること。

イ 現に監査、検査等の対象になっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間
ロ 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該訴訟が終結するまでの間

ハ 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるもの 当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して一年間

ニ 開示請求があったもの 法第九条 各項の決定の日の翌日から起算して一年間

七 保存期間が満了した行政文書について、職務の遂行上必要があると認めるときは、一定の期間を定めて当該保存期間を延長することとするものであること。この場合において、当該延長に係る保存期間が満了した後にこれを更に延長しようとするときも、同様とすることとするものであること。

八 保存期間（延長された場合にあっては、延長後の保存期間。次号において同じ。）が満了した行政文書については、国立公文書館法（平成十一年法律第七十九号）第十五条第二項の規定により内閣総理大臣に移管することとするもの及び第二条第一項に規定する機関に移管することとするものを除き、廃棄することとするものであること。

九 行政文書を保存期間が満了する前に廃棄しなければならない特別の理由があるときに当該行政文書を廃棄することができることとする場合にあっては、廃棄する行政文書の名称、当該特別の理由及び廃棄した年月日を記載した記録を作成することとするものであること。

十 行政文書ファイル及び行政文書（単独で管理することが適当なものであって、保存期間が一年以上のものに限る。）の管理を適切に行うため、これらの名称その他の必要な事項（不開示情報に該当するものを除く。）を記載した帳簿を磁気ディスク（これに準ずる方法により一定の事項を確実に記録しておくことができる物を含む。）をもって調製することとするものであること。

十一 職員の中から指名する者に、その保有する行政文書の管理に関する事務の運営につき監督を行わせることとするものであること。

十二 法律及びこれに基づく命令の規定により、行政文書の分類、作成、保存、廃棄その他の行政文書の管理に関する事項について特別の定めが設けられている場合にあっては、当該事項については、当該法律及びこれに基づく命令の定めるところによることとするものであること。

2 行政機関の長は、行政文書の管理に関する定めを記載した書面及び前項第十号の帳簿を一般の閲覧に供するため、当該書面及び帳簿の閲覧所を設けるとともに、当該閲覧所の場所を官報で公示しなければならない。公示した閲覧所の場所を変更したときも、同様とする。

3 行政機関の長は、開示請求の提出先とされている機関の事務所において、第一項第十号の帳簿の全部又は一部の写しを一般の閲覧に供するよう努めるものとする。

附 則

この政令は、法の施行の日（平成十三年四月一日）から施行する。

附 則 （平成一二年三月三十一日政令第一六六号）

この政令は、平成十二年四月一日から施行する。

附 則 （平成一二年六月七日政令第三〇三号） 抄
（施行期日）

第一条 この政令は、内閣法の一部を改正する法律の施行の日（平成十三年一月六日）から施行する。

附 則 （平成一四年六月五日政令第一九九号） 抄
（施行期日）

第一条 この政令は、法の施行の日（平成十四年十月一日）から施行する。

附 則 （平成一四年一二月一八日政令第三八五号） 抄
（施行期日）

第一条 この政令は、平成十五年四月一日から施行する。

附 則 （平成一四年一二月一八日政令第三八六号） 抄
（施行期日）

第一条 この政令は、平成十五年四月一日から施行する。

附 則 （平成一五年四月九日政令第二〇一号） 抄
（施行期日）

1 この政令は、公正取引委員会を内閣府の外局に移行させるための関係法律の整備に関する法律の施行の日（平成十五年四月九日）から施行する。

附 則 （平成一五年一二月三日政令第四八三号） 抄
（施行期日）

第一条 この政令は、平成十六年四月一日から施行する。

附 則 （平成一五年一二月一〇日政令第四九一号）
この政令は、平成十六年三月三十一日から施行する。

附 則 （平成一五年一二月二五日政令第五五一号） 抄
この政令は、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律の施行の日（平成十七年四月一日）から施行する。

附 則 （平成一七年一二月二一日政令第三七一号）
（施行期日）

第一条 この政令は、平成十八年四月一日から施行する。

（経過措置）

第二条 第一条の規定による改正後の行政機関の保有する情報の公開に関する法律施行令の規定は、この政令の施行の日（以下「施行日」という。）以後にされた開示請求について適用し、施行日前にされた開示請求については、なお従前の例による。

2 第三条の規定による改正後の行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律施行令第十八条第一項第二号の規定は、施行日以後にされた開示請求について適用し、施行日前にされた開示請求については、なお従前の例による。

別表第一 (第十三条関係)

行政文書の種別	開示の実施の方法	開示実施手数料の額
一 文書又は図画 (二の項から四の項 まで又は八の項に該 当するものを除く。)	イ 閲覧	百枚までごとにつき百円
	ロ 撮影した写真フィルムを印 画紙に印画したものの閲覧	一枚につき百円に十二枚までご とに七百六十円を加えた額
	ハ 複写機により用紙に複写し たものの交付 (二に掲げる方法 に該当するものを除く。)	用紙一枚につき十円 (A二判に ついては四十円、A一判につい ては八十円)
	ニ 複写機により用紙にカラー で複写したものの交付	用紙一枚につき二十円 (A二判 については百四十円、A一判に ついては百八十円)
	ホ 撮影した写真フィルムを印 画紙に印画したものの交付	一枚につき百二十円 (縦二百三 ミリメートル、横二百五十四ミ リメートルのものについては、 五百二十円) に十二枚までご とに七百六十円を加えた額
	ヘ 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に複写 したものの交付	一枚につき五十円に当該文書又 は図画一枚ごとに十円を加えた 額
	ト スキャナにより読み取って できた電磁的記録を光ディスク (日本工業規格X〇六〇六及び X六二八一に適合する直径百二 十ミリメートルの光ディスクの 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 のの交付	一枚につき百円に当該文書又は 図画一枚ごとに十円を加えた額
	チ スキャナにより読み取って できた電磁的記録を光ディスク (日本工業規格X六二四一に適 合する直径百二十ミリメートル 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。) に複写したものの交付	一枚につき百二十円に当該文書 又は図画一枚ごとに十円を加え た額
	リ 情報通信技術利用法の適用 による方法	当該文書又は図画一枚につき十 円

二 マイクロフィルム	イ 用紙に印刷したものの閲覧	用紙一枚につき十円
	ロ 専用機器により映写したものの閲覧	一卷につき二百九十円
	ハ 用紙に印刷したものの交付	用紙一枚につき八十円（A三判については百四十円、A二判については三百七十円、A一判については六百九十円）
三 写真フィルム	イ 印画紙に印画したものの閲覧	一枚につき十円
	ロ 印画紙に印画したものの交付	一枚につき三十円（縦二百三ミリメートル、横二百五十四ミリメートルのものについては、四百三十円）
四 スライド（九の項に該当するものを除く。）	イ 専用機器により映写したものの閲覧	一卷につき三百九十円
	ロ 印画紙に印画したものの交付	一枚につき百円（縦二百三ミリメートル、横二百五十四ミリメートルのものについては、千三百円）
五 録音テープ（九の項に該当するものを除く。）又は録音ディスク	イ 専用機器により再生したものの聴取	一卷につき二百九十円
	ロ 録音カセットテープに複写したものの交付	一卷につき四百三十円
六 ビデオテープ又はビデオディスク	イ 専用機器により再生したものの視聴	一卷につき二百九十円
	ロ ビデオカセットテープに複写したものの交付	一卷につき五百八十円
七 電磁的記録（五の項、六の項又は八の項に該当するものを除く。）	イ 用紙に出力したものの閲覧	用紙百枚までごとにつき二百円
	ロ 専用機器により再生したものの閲覧又は視聴	一ファイルにつき四百十円
	ハ 用紙に出力したものの交付（二に掲げる方法に該当するも	用紙一枚につき十円

のを除く。)	
ニ 用紙にカラーで出力したものの交付	用紙一枚につき二十円
ホ フレキシブルディスクカートリッジに複写したものの交付	一枚につき五十円に一ファイルごとに二百十円を加えた額
へ 光ディスク（日本工業規格X〇六〇六及びX六二八一に適合する直径百二十ミリメートル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。）に複写したものの交付	一枚につき百円に一ファイルごとに二百十円を加えた額
ト 光ディスク（日本工業規格X六二四一に適合する直径百二十ミリメートル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。）に複写したものの交付	一枚につき百二十円に一ファイルごとに二百十円を加えた額
チ 電子情報処理組織を使用する方法	一ファイルにつき二百十円
リ 幅十二・七ミリメートルのオープンリールテープに複写したものの交付	一卷につき七千円に一ファイルごとに二百十円を加えた額
ヌ 幅十二・七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の交付	一卷につき八百円（日本工業規格X六一三五に適合するものについては二千五百円、国際規格一四八三三、一五八九五又は一五三〇七に適合するものについてはそれぞれ八千六百元、一万五百円又は一万二千九百元）に一ファイルごとに二百十円を加えた額
ル 幅八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の交付	一卷につき千八百円（日本工業規格X六一四二に適合するものについては二千六百元、国際規格一五七五七に適合するものについては三千二百円）に一ファイルごとに二百十円を加えた額
ヲ 幅三・八一ミリメートルの	一卷につき五百九十円（日本工

	磁気テープカートリッジに複写したものの交付	業規格X六一二九、X六一三〇又はX六一三七に適合するものについては、それぞれ八百円、千三百円又は千七百五十円)に一ファイルごとに二百十円を加えた額
八 映画フィルム	イ 専用機器により映写したものの視聴	一卷につき三百九十円
	ロ ビデオカセットテープに複写したものの交付	六千八百円(十六ミリメートル映画フィルムについては一万三千円、三十五ミリメートル映画フィルムについては一万百円)に記録時間十分までごとに二千七百五十円(十六ミリメートル映画フィルムについては三千二百円、三十五ミリメートル映画フィルムについては二千六百五十円)を加えた額
九 スライド及び録音テープ(第九条第五項に規定する場合におけるものに限る。)	イ 専用機器により再生したものの視聴	一卷につき六百八十円
	ロ ビデオカセットテープに複写したものの交付	五千二百円(スライド二十枚を超える場合にあっては、五千二百円にその超える枚数一枚につき百十円を加えた額)
備考 一の項ハ若しくはニ、二の項ハ又は七の項ハ若しくはニの場合において、両面印刷の用紙を用いるときは、片面を一枚として額を算定する。		

別表第二 (第十六条関係)

行政文書の区分		保存期間
一	イ 法律又は政令の制定、改正又は廃止その他の案件を閣議にかけるための決裁文書 ロ 特別の法律により設立され、かつ、その設立に関し行政官庁の認可を要する法人(以下「認可法人」という。)の新設又は廃止に係る意思決定を行うための決裁文書 ハ イ又はロに掲げるもののほか、国政上の重要な事項に係る意思決定を行うための決裁文書 ニ 内閣府令、省令その他の規則の制定、改正又は廃止のための決裁文書 ホ 行政手続法(平成五年法律第八十八号)第二条第三号に	三十年

	<p>規定する許認可等（以下単に「許認可等」という。）をするための決裁文書であって、当該許認可等の効果が三十年間存続するもの</p> <p>へ 国又は行政機関を当事者とする訴訟の判決書</p> <p>ト 国有財産法（昭和二十三年法律第七十三号）第三十二条に規定する台帳</p> <p>チ 決裁文書の管理を行うための帳簿</p> <p>リ 第十六条第一項第十号の帳簿</p> <p>ヌ 公印の制定、改正又は廃止を行うための決裁文書</p> <p>ル イからヌまでに掲げるもののほか、行政機関の長がこれらの行政文書と同程度の保存期間が必要であると認めるもの</p>	
二	<p>イ 内閣府設置法第三十七条若しくは第五十四条、宮内庁法第十六条第一項又は国家行政組織法第八条の機関の答申、建議又は意見が記録されたもの</p> <p>ロ 行政手続法第二条第八号ロの審査基準、同号ハの処分基準その他の法令の解釈又は運用の基準を決定するための決裁文書</p> <p>ハ 許認可等をするための決裁文書であって、当該許認可等の効果が十年間存続するもの（一の項ホに該当するものを除く。）</p> <p>ニ イからハまでに掲げるもののほか、所管行政上の重要な事項に係る意思決定を行うための決裁文書（一の項に該当するものを除く。）</p> <p>ホ 不服申立てに対する裁決又は決定その他の処分を行うための決裁文書</p> <p>へ 栄典又は表彰を行うための決裁文書</p> <p>ト イからへまでに掲げるもののほか、行政機関の長がこれらの行政文書と同程度の保存期間が必要であると認めるもの（一の項に該当するものを除く。）</p>	十年
三	<p>イ 法律又はこれに基づく命令により作成すべきものとされる事務及び事業の基本計画書若しくは年度計画書又はこれらに基づく実績報告書</p> <p>ロ 独立行政法人、国立大学法人法（平成十五年法律第一百十二号）第二条第一項に規定する国立大学法人若しくは同条第三項に規定する大学共同利用機関法人、特殊法人、認可法人又は民法（明治二十九年法律第八十九号）第三十四条の規定により設立された法人の業務の実績報告書</p> <p>ハ 許認可等をするための決裁文書であって、当該許認可等の効果が五年間存続するもの（一の項ホ又は二の項ハに該当するものを除く。）</p> <p>ニ 行政手続法第二条第四号の不利益処分（その性質上、それによって課される義務の内容が軽微なものを除く。）をするための決裁文書</p> <p>ホ イからニまでに掲げるもののほか、所管行政に係る意思決定を行うための決裁文書（一の項、二の項、四の項又は五</p>	五年

	<p>の項に該当するものを除く。）</p> <p>ヘ 予算決算及び会計令（昭和二十二年勅令第百六十五号）第二十二條に規定する書類又はその写し</p> <p>ト 取得した文書の管理を行うための帳簿又は行政文書の廃棄若しくは移管の状況が記録された帳簿（第十六條第一項第九号の記録を含む。）</p> <p>チ イからトまでに掲げるもののほか、行政機関の長がこれらの行政文書と同程度の保存期間が必要であると認めるもの（一の項又は二の項に該当するものを除く。）</p>	
四	<p>イ 許認可等をするための決裁文書であって、当該許認可等の効果が三年間存続するもの（一の項ホ、二の項ハ又は三の項ハに該当するものを除く。）</p> <p>ロ 所管行政上の定型的な事務に係る意思決定を行うための決裁文書（五の項に該当するものを除く。）</p> <p>ハ 調査又は研究の結果が記録されたもの</p> <p>ニ ハに掲げるもののほか、所管行政に係る政策の決定又は遂行上参考とした事項が記録されたもの</p> <p>ホ 職員の勤務の状況が記録されたもの</p> <p>ヘ イからホまでに掲げるもののほか、行政機関の長がこれらの行政文書と同程度の保存期間が必要であると認めるもの（一の項から三の項までに該当するものを除く。）</p>	三年
五	<p>イ 許認可等をするための決裁文書（一の項ホ、二の項ハ、三の項ハ又は四の項イに該当するものを除く。）</p> <p>ロ 所管行政上の軽易な事項に係る意思決定を行うための決裁文書</p> <p>ハ 所管行政に係る確認を行うための決裁文書（一の項から四の項までに該当するものを除く。）</p>	一年
六	その他の行政文書	事務処理上必要な一年未満の期間
備考 決裁文書とは、行政機関の意思決定の権限を有する者が押印、署名又はこれらに類する行為を行うことにより、その内容を行政機関の意思として決定し、又は確認した行政文書をいう。		

情報公開・個人情報保護審査会設置法

(平成十五年五月三十日法律第六十号)

- 第一章 総則（第一条）
- 第二章 設置及び組織（第二条—第七条）
- 第三章 審査会の調査審議の手続（第八条—第十六条）
- 第四章 雑則（第十七条・第十八条）
- 附則

第一章 総則

（趣旨）

第一条 この法律は、情報公開・個人情報保護審査会の設置及び組織並びに調査審議の手続等について定めるものとする。

第二章 設置及び組織

（設置）

第二条 次に掲げる法律の規定による諮問に応じ不服申立てについて調査審議するため、内閣府に、情報公開・個人情報保護審査会（以下「審査会」という。）を置く。

- 一 行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成十一年法律第四十二号）第十八条
- 二 独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成十三年法律第四百十号）第十八条第二項
- 三 行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成十五年法律第五十八号）第四十二条
- 四 独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成十五年法律第五十九号）第四十二条第二項

（組織）

第三条 審査会は、委員十五人をもって組織する。

- 2 委員は、非常勤とする。ただし、そのうち五人以内は、常勤とすることができる。

（委員）

第四条 委員は、優れた識見を有する者のうちから、両議院の同意を得て、内閣総理大臣が任命する。

- 2 委員の任期が満了し、又は欠員を生じた場合において、国会の閉会又は衆議院の解散のために両議院の同意を得ることができないときは、内閣総理大臣は、前項の規定にかかわらず、同項に定める資格を有する者のうちから、委員を任命することができる。
- 3 前項の場合においては、任命後最初の国会で両議院の事後の承認を得なければならない。この場合において、両議院の事後の承認が得られないときは、内閣総理大臣は、直ちにその委員を罷免しなければならない。
- 4 委員の任期は、三年とする。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。
- 5 委員は、再任されることができる。
- 6 委員の任期が満了したときは、当該委員は、後任者が任命されるまで引き続きその職務を行うものとする。

- 7 内閣総理大臣は、委員が心身の故障のため職務の執行ができないと認めるとき、又は委員に職務上の義務違反その他委員たるに適しない非行があると認めるときは、両議院の同意を得て、その委員を罷免することができる。
- 8 委員は、職務上知ることができた秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。
- 9 委員は、在任中、政党その他の政治的団体の役員となり、又は積極的に政治運動をしてはならない。
- 10 常勤の委員は、在任中、内閣総理大臣の許可がある場合を除き、報酬を得て他の職務に従事し、又は営利事業を営み、その他金銭上の利益を目的とする業務を行ってはならない。
- 11 委員の給与は、別に法律で定める。

(会長)

第五条 審査会に、会長を置き、委員の互選によりこれを定める。

- 2 会長は、会務を総理し、審査会を代表する。
- 3 会長に事故があるときは、あらかじめその指名する委員が、その職務を代理する。

(合議体)

第六条 審査会は、その指名する委員三人をもって構成する合議体で、不服申立てに係る事件について調査審議する。

- 2 前項の規定にかかわらず、審査会が定める場合においては、委員の全員をもって構成する合議体で、不服申立てに係る事件について調査審議する。

(事務局)

第七条 審査会の事務を処理させるため、審査会に事務局を置く。

- 2 事務局に、事務局長のほか、所要の職員を置く。
- 3 事務局長は、会長の命を受けて、局務を掌理する。

第三章 審査会の調査審議の手續

(定義)

第八条 この章において「諮問庁」とは、次に掲げる者をいう。

- 一 行政機関の保有する情報の公開に関する法律第十八条の規定により審査会に諮問をした行政機関の長
 - 二 独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律第十八条第二項の規定により審査会に諮問をした独立行政法人等
 - 三 行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律第四十二条の規定により審査会に諮問をした行政機関の長
 - 四 独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律第四十二条第二項の規定により審査会に諮問をした独立行政法人等
- 2 この章において「行政文書等」とは、次に掲げるものをいう。
 - 一 行政機関の保有する情報の公開に関する法律第十条第一項に規定する開示決定等に係る行政文書（同法第二条第二項に規定する行政文書をいう。以下この項において同じ。）（独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律第十三条第二項の規定により行政文書とみなされる法人文書（同法第二条第二項に規定する法人文書をいう。次号において同じ。）を含む。）
 - 二 独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律第十条第一項に規定する開示決

定等に係る法人文書（行政機関の保有する情報の公開に関する法律第十二条の二第二項の規定により法人文書とみなされる行政文書を含む。）

3 この章において「保有個人情報」とは、次に掲げるものをいう。

- 一 行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律第十九条第一項、第三十一条第一項又は第四十条第一項に規定する開示決定等、訂正決定等又は利用停止決定等に係る行政保有個人情報（同法第二条第三項に規定する保有個人情報をいう。以下この項において同じ。）（独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律第二十二条第二項又は第三十四条第二項の規定により行政保有個人情報とみなされる法人保有個人情報（同法第二条第三項に規定する保有個人情報をいう。次号において同じ。）を含む。）
- 二 独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律第十九条第一項、第三十一条第一項又は第四十条第一項に規定する開示決定等、訂正決定等又は利用停止決定等に係る法人保有個人情報（行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律第二十二条第二項又は第三十四条第二項の規定により法人保有個人情報とみなされる行政保有個人情報を含む。）

（審査会の調査権限）

第九条 審査会は、必要があると認めるときは、諮問庁に対し、行政文書等又は保有個人情報の提示を求めることができる。この場合においては、何人も、審査会に対し、その提示された行政文書等又は保有個人情報の開示を求められない。

- 2 諮問庁は、審査会から前項の規定による求めがあったときは、これを拒んではならない。
- 3 審査会は、必要があると認めるときは、諮問庁に対し、行政文書等に記録されている情報又は保有個人情報に含ま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を作成し、審査会に提出するよう求めることができる。
- 4 第一項及び前項に定めるもののほか、審査会は、不服申立てに係る事件に関し、不服申立人、参加人又は諮問庁（以下「不服申立人等」という。）に意見書又は資料の提出を求めること、適当と認める者にその知っている事実を陳述させ又は鑑定を求めることその他必要な調査をすることができる。

（意見の陳述）

第十条 審査会は、不服申立人等から申立てがあったときは、当該不服申立人等に口頭で意見を述べる機会を与えなければならない。ただし、審査会が、その必要がないと認めるときは、この限りでない。

- 2 前項本文の場合においては、不服申立人又は参加人は、審査会の許可を得て、補佐人とともに出頭することができる。

（意見書等の提出）

第十一条 不服申立人等は、審査会に対し、意見書又は資料を提出することができる。ただし、審査会が意見書又は資料を提出すべき相当の期間を定めたときは、その期間内にこれを提出しなければならない。

（委員による調査手続）

第十二条 審査会は、必要があると認めるときは、その指名する委員に、第九条第一項の規定により提示された行政文書等又は保有個人情報を閲覧させ、同条第四項の規定による調査をさせ、又は第十条第一項本文の規定による不服申立人等の意見の陳述を聴かせることができる。

（提出資料の閲覧）

第十三条 不服申立人等は、審査会に対し、審査会に提出された意見書又は資料の閲覧を求めることができる。この場合において、審査会は、第三者の利益を害するおそれがあると認めるとき、その他正当な理由があるときでなければ、その閲覧を拒むことができない。

2 審査会は、前項の規定による閲覧について、日時及び場所を指定することができる。

(調査審議手続の非公開)

第十四条 審査会の行う調査審議の手続は、公開しない。

(不服申立ての制限)

第十五条 この法律の規定により審査会又は委員がした処分については、行政不服審査法(昭和三十七年法律第百六十号)による不服申立てをすることができない。

(答申書の送付等)

第十六条 審査会は、諮問に対する答申をしたときは、答申書の写しを不服申立人及び参加人に送付するとともに、答申の内容を公表するものとする。

第四章 雑則

(政令への委任)

第十七条 この法律に定めるもののほか、審査会に関し必要な事項は、政令で定める。

(罰則)

第十八条 第四条第八項の規定に違反して秘密を漏らした者は、一年以下の懲役又は五十万円以下の罰金に処する。

附 則

この法律は、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律の施行の日から施行する。ただし、第四条第一項中両議院の同意を得ることに関する部分は、公布の日から施行する。

情報公開・個人情報保護審査会設置法施行令

(平成十五年十二月二十五日政令第五百五十号)

内閣は、情報公開・個人情報保護審査会設置法(平成十五年法律第六十号)第十七条の規定に基づき、この政令を制定する。

(議決方法)

第一条 情報公開・個人情報保護審査会設置法(以下「法」という。)第六条第一項の合議体は、これを構成するすべての委員の、同条第二項の合議体は、過半数の委員の出席がなければ、会議を開き、議決することができない。

- 2 法第六条第一項の合議体の議事は、その合議体を構成する委員の過半数をもって決する。
- 3 法第六条第二項の合議体の議事は、出席した委員の過半数をもって決し、可否同数のときは、会長の決するところによる。
- 4 特定の事件につき特別の利害関係を有する委員は、情報公開・個人情報保護審査会(以

下「審査会」という。)の決議があったときは、当該事件に係る議決に参加することができない。

(手続の併合又は分離)

第二条 審査会は、必要があると認めるときは、数個の不服申立てに係る事件を併合し、又は併合された数個の不服申立てに係る事件を分離することができる。

2 審査会は、前項の規定により、不服申立てに係る事件を併合し、又は分離したときは、不服申立人、参加人及び諮問庁にその旨を通知しなければならない。

(諮問庁の申出)

第三条 諮問庁は、行政文書等に記録されている情報又は保有個人情報に含まれている情報が、その取扱いについて特別の配慮を必要とするものであるときは、審査会に対し、その旨を申し出ることができる。

2 審査会は、前項の規定による申出を受けた場合において、法第九条第一項の規定により当該行政文書等又は当該保有個人情報の提示を求めようとするときは、当該諮問庁の意見を聴かなければならない。

(不服申立人等の意見の聴取)

第四条 審査会は、審査会に提出された意見書又は資料について、法第九条第四項の規定に基づき鑑定を求め、又は法第十三条第一項の規定に基づき閲覧をさせようとするときは、当該意見書又は資料を提出した不服申立人、参加人又は諮問庁の意見を聴かなければならない。ただし、審査会が、その必要がないと認めるときは、この限りでない。

(審査会の事務局長等)

第五条 審査会の事務局長は、関係のある他の職を占める者をもって充てられるものとする。

2 審査会の事務局に、課を置く。

3 前項に定めるもののほか、審査会の事務局の内部組織の細目は、内閣府令で定める。

(雑則)

第六条 この政令に定めるもののほか、審査会の調査審議の手続に関し必要な事項は、会長が審査会に諮って定める。

附 則

この政令は、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成十五年法律第五十八号）の施行の日（平成十七年四月一日）から施行する。

行政不服審査法

(昭和三十七年九月十五日法律第百六十号)

最終改正：平成一六年六月九日法律第八四号

第一章 総則（第一条—第八条）

第二章 手続

第一節 通則（第九条—第十三条）

第二節 処分についての審査請求（第十四条—第四十四条）

第三節 処分についての異議申立て（第四十五条—第四十八条）

第四節 不作為についての不服申立て（第四十九条—第五十二条）

第五節 再審査請求（第五十三条—第五十六条）

第三章 補則（第五十七条・第五十八条）

附則

第一章 総則

（この法律の趣旨）

第一条 この法律は、行政庁の違法又は不当な処分その他公権力の行使に当たる行為に関し、国民に対して広く行政庁に対する不服申立てのみちを開くことによつて、簡易迅速な手続による国民の権利利益の救済を図るとともに、行政の適正な運営を確保することを目的とする。

2 行政庁の処分その他公権力の行使に当たる行為に関する不服申立てについては、他の法律に特別の定めがある場合を除くほか、この法律の定めるところによる。

（定義）

第二条 この法律にいう「処分」には、各本条に特別の定めがある場合を除くほか、公権力の行使に当たる事実上の行為で、人の収容、物の留置その他その内容が継続的性質を有するもの（以下「事実行為」という。）が含まれるものとする。

2 この法律において「不作為」とは、行政庁が法令に基づく申請に対し、相当の期間内になんらかの処分その他公権力の行使に当たる行為をすべきにかかわらず、これをしないことをいう。

（不服申立ての種類）

第三条 この法律による不服申立ては、行政庁の処分又は不作為について行なうものにあつては審査請求又は異議申立てとし、審査請求の裁決を経た後さらに行なうものにあつては再審査請求とする。

2 審査請求は、処分をした行政庁（以下「処分庁」という。）又は不作為に係る行政庁（以下「不作為庁」という。）以外の行政庁に対してするものとし、異議申立ては、処分庁又は不作為庁に対してするものとする。

（処分についての不服申立てに関する一般概括主義）

第四条 行政庁の処分（この法律に基づく処分を除く。）に不服がある者は、次条及び第六条の定めるところにより、審査請求又は異議申立てをすることができる。ただし、次の各号に掲げる処分及び他の法律に審査請求又は異議申立てをすることができない旨の定めがある処分については、この限りでない。

- 一 国会の両院若しくは一院又は議会の議決によつて行なわれる処分
 - 二 裁判所若しくは裁判官の裁判により又は裁判の執行として行なわれる処分
 - 三 国会の両院若しくは一院若しくは議会の議決を経て、又はこれらの同意若しくは承認を得たうえで行なわれるべきものとされている処分
 - 四 検査官会議で決すべきものとされている処分
 - 五 当事者間の法律関係を確認し、又は形成する処分で、法令の規定により当該処分に関する訴えにおいてその法律関係の当事者の一方を被告とすべきものと定められているもの
 - 六 刑事事件に関する法令に基づき、検察官、検察事務官又は司法警察職員が行なう処分
 - 七 国税又は地方税の犯則事件に関する法令（他の法令において準用する場合を含む。）に基づき、国税庁長官、国税局長、税務署長、収税官吏、税関長、税関職員又は徴税吏員（他の法令の規定に基づき、これらの職員の職務を行なう者を含む。）が行なう処分
 - 八 学校、講習所、訓練所又は研修所において、教育、講習、訓練又は研修の目的を達成するために、学生、生徒、児童若しくは幼児若しくはこれらの保護者、講習生、訓練生又は研修生に対して行なわれる処分
 - 九 刑務所、少年刑務所、拘留所、少年院、少年鑑別所又は婦人補導院において、収容の目的を達成するために、被収容者に対して行なわれる処分
 - 十 外国人の出入国又は帰化に関する処分
 - 十一 もつぱら人の学識技能に関する試験又は検定の結果についての処分
- 2 前項ただし書の規定は、同項ただし書の規定により審査請求又は異議申立てをすることができない処分につき、別に法令で当該処分の性質に応じた不服申立ての制度を設けることを妨げない。

（処分についての審査請求）

第五条 行政庁の処分についての審査請求は、次の場合にすることができる。

- 一 処分庁に上級行政庁があるとき。ただし、処分庁が主任の大臣又は宮内庁長官若しくは外局若しくはこれに置かれる庁の長であるときを除く。
 - 二 前号に該当しない場合であつて、法律（条例に基づく処分については、条例を含む。）に審査請求をすることができる旨の定めがあるとき。
- 2 前項の審査請求は、同項第一号の場合にあつては、法律（条例に基づく処分については、条例を含む。）に特別の定めがある場合を除くほか、処分庁の直近上級行政庁に、同項第二号の場合にあつては、当該法律又は条例に定める行政庁に対してするものとする。

（処分についての異議申立て）

第六条 行政庁の処分についての異議申立ては、次の場合にすることができる。ただし、第一号又は第二号の場合において、当該処分について審査請求をすることができるときは、法律に特別の定めがある場合を除くほか、することができない。

- 一 処分庁に上級行政庁がないとき。
- 二 処分庁が主任の大臣又は宮内庁長官若しくは外局若しくはこれに置かれる庁の長であるとき。
- 三 前二号に該当しない場合であつて、法律に異議申立てをすることができる旨の定めがあるとき。

（不作為についての不服申立て）

第七条 行政庁の不作為については、当該不作為に係る処分その他の行為を申請した者は、異議申立て又は当該不作為庁の直近上級行政庁に対する審査請求のいずれかをすることができる。ただし、不作為庁が主任の大臣又は宮内庁長官若しくは外局若しくはこれに置か

れる庁の長であるときは、異議申立てのみをすることができる。

(再審査請求)

第八条 次の場合には、処分についての審査請求の裁決に不服がある者は、再審査請求をすることができる。

- 一 法律（条例に基づく処分については、条例を含む。）に再審査請求をすることができる旨の定めがあるとき。
 - 二 審査請求をすることができる処分につき、その処分をする権限を有する行政庁（以下「原権限庁」という。）がその権限を他に委任した場合において、委任を受けた行政庁がその委任に基づいてした処分に係る審査請求につき、原権限庁が審査庁として裁決をしたとき。
- 2 再審査請求は、前項第一号の場合にあつては、当該法律又は条例に定める行政庁に、同項第二号の場合にあつては、当該原権限庁が自ら当該処分をしたものとした場合におけるその処分に係る審査請求についての審査庁に対してするものとする。
- 3 再審査請求をすることができる処分につき、その原権限庁がその権限を他に委任した場合において、委任を受けた行政庁がその委任に基づいてした処分に係る再審査請求につき、原権限庁が自ら当該処分をしたものとした場合におけるその処分に係る審査請求についての審査庁が再審査庁としてした裁決に不服がある者は、さらに再審査請求をすることができる。この場合においては、当該原権限庁が自ら当該処分をしたものとした場合におけるその処分に係る再審査請求についての再審査庁に対して、その請求をするものとする。

第二章 手続

第一節 通則

(不服申立ての方式)

第九条 この法律に基づく不服申立ては、他の法律（条例に基づく処分については、条例を含む。）に口頭ですることができる旨の定めがある場合を除き、書面を提出してしなければならない。

- 2 不服申立書は、異議申立ての場合を除き、正副二通を提出しなければならない。
- 3 前項の規定にかかわらず、行政手続等における情報通信の技術の利用に関する法律（平成十四年法律第百五十一号。第二十二條第三項において「情報通信技術利用法」という。）第三條第一項の規定により同項に規定する電子情報処理組織を使用して不服申立て（異議申立てを除く。次項において同じ。）がされた場合には、不服申立書の正副二通が提出されたものとみなす。
- 4 前項に規定する場合において、当該不服申立てに係る電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によつては認識することができない方式で作られる記録であつて、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。第二十二條第四項において同じ。）については、不服申立書の正本又は副本とみなして、第十七條第二項（第五十六條において準用する場合を含む。）、第十八條第一項、第二項及び第四項、第二十二條第一項（第五十二條第二項において準用する場合を含む。）並びに第五十八條第三項及び第四項の規定を適用する。

(法人でない社団又は財団の不服申立て)

第十条 法人でない社団又は財団で代表者又は管理人の定めがあるものは、その名で不服申立てをすることができる。

(総代)

第十一条 多数人が共同して不服申立てをしようとするときは、三人をこえない総代を互選することができる。

2 共同不服申立人が総代を互選しない場合において、必要があると認めるときは、審査庁（異議申立てにあつては処分庁又は不作為庁、再審査請求にあつては再審査庁）は、総代の互選を命ずることができる。

3 総代は、各自、他の共同不服申立人のために、不服申立ての取下げを除き、当該不服申立てに関する一切の行為をすることができる。

4 総代が選任されたときは、共同不服申立人は、総代を通じてのみ、前項の行為をすることができる。

5 共同不服申立人に対する行政庁の通知その他の行為は、二人以上の総代が選任されている場合においても、一人の総代に対してすれば足りる。

6 共同不服申立人は、必要があると認めるときは、総代を解任することができる。

(代理人による不服申立て)

第十二条 不服申立ては、代理人によつてすることができる。

2 代理人は、各自、不服申立人のために、当該不服申立てに関する一切の行為をすることができる。ただし、不服申立ての取下げは、特別の委任を受けた場合に限り、することができる。

(代表者の資格の証明等)

第十三条 代表者若しくは管理人、総代又は代理人の資格は、書面で証明しなければならない。前条第二項ただし書に規定する特別の委任についても、同様とする。

2 代表者若しくは管理人、総代又は代理人がその資格を失つたときは、不服申立人は、書面でその旨を審査庁（異議申立てにあつては処分庁又は不作為庁、再審査請求にあつては再審査庁）に届け出なければならない。

第二節 処分についての審査請求

(審査請求期間)

第十四条 審査請求は、処分があつたことを知つた日の翌日から起算して六十日以内（当該処分について異議申立てをしたときは、当該異議申立てについての決定があつたことを知つた日の翌日から起算して三十日以内）に、しなければならない。ただし、天災その他審査請求をしなかつたことについてやむをえない理由があるときは、この限りでない。

2 前項ただし書の場合における審査請求は、その理由がやんだ日の翌日から起算して一週間以内にしなければならない。

3 審査請求は、処分（当該処分について異議申立てをしたときは、当該異議申立てについての決定）があつた日の翌日から起算して一年を経過したときは、することができない。ただし、正当な理由があるときは、この限りでない。

4 審査請求書を郵便又は民間事業者による信書の送達に関する法律（平成十四年法律第九十九号）第二条第六項に規定する一般信書便事業者若しくは同条第九項に規定する特定信書便事業者による同条第二項に規定する信書便で提出した場合における審査請求期間の計算については、送付に要した日数は、算入しない。

(審査請求書の記載事項)

第十五条 審査請求書には、次の各号に掲げる事項を記載しなければならない。

一 審査請求人の氏名及び年齢又は名称並びに住所

- 二 審査請求に係る処分
 - 三 審査請求に係る処分があつたことを知つた年月日
 - 四 審査請求の趣旨及び理由
 - 五 処分庁の教示の有無及びその内容
 - 六 審査請求の年月日
- 2 審査請求人が、法人その他の社団若しくは財団であるとき、総代を互選したとき、又は代理人によつて審査請求をするときは、審査請求書には、前項各号に掲げる事項のほか、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を記載しなければならない。
- 3 審査請求書には、前二項に規定する事項のほか、第二十条第二号の規定により異議申立てについての決定を経ないで審査請求をする場合には、異議申立てをした年月日を、同条第三号の規定により異議申立てについての決定を経ないで審査請求をする場合には、その決定を経ないことについての正当な理由を記載しなければならない。
- 4 審査請求書には、審査請求人（審査請求人が法人その他の社団又は財団であるときは代表者又は管理人、総代を互選したときは総代、代理人によつて審査請求をするときは代理人）が押印しなければならない。

（口頭による審査請求）

第十六条 口頭で審査請求をする場合には、前条第一項から第三項までに規定する事項を陳述しなければならない。この場合においては、陳述を受けた行政庁は、その陳述の内容を録取し、これを陳述人に読み聞かせて誤りのないことを確認し、陳述人に押印させなければならない。

（処分庁経由による審査請求）

第十七条 審査請求は、処分庁を経由してすることもできる。この場合には、処分庁に審査請求書を提出し、又は処分庁に対し第十五条第一項から第三項までに規定する事項を陳述するものとする。

2 前項の場合には、処分庁は、直ちに、審査請求書の正本又は審査請求録取書（前条後段の規定により陳述の内容を録取した書面をいう。以下同じ。）を審査庁に送付しなければならない。

3 第一項の場合における審査請求期間の計算については、処分庁に審査請求書を提出し、又は処分庁に対し当該事項を陳述した時に、審査請求があつたものとみなす。

（誤つた教示をした場合の救済）

第十八条 審査請求をすることができる処分（異議申立てをすることもできる処分を除く。）につき、処分庁が誤つて審査庁でない行政庁を審査庁として教示した場合において、その教示された行政庁に書面で審査請求がされたときは、当該行政庁は、すみやかに、審査請求書の正本及び副本を処分庁又は審査庁に送付し、かつ、その旨を審査請求人に通知しなければならない。

2 前項の規定により処分庁に審査請求書の正本及び副本が送付されたときは、処分庁は、すみやかに、その正本を審査庁に送付し、かつ、その旨を審査請求人に通知しなければならない。

3 第一項の処分につき、処分庁が誤つて異議申立てをすることができる旨を教示した場合において、当該処分庁に異議申立てがされたときは、処分庁は、すみやかに、異議申立書又は異議申立録取書（第四十八条において準用する第十六条後段の規定により陳述の内容を録取した書面をいう。以下同じ。）を審査庁に送付し、かつ、その旨を異議申立人に通知しなければならない。

4 前三項の規定により審査請求書の正本又は異議申立書若しくは異議申立録取書が審査庁に送付されたときは、はじめから審査庁に審査請求がされたものとみなす。

第十九条 処分庁が誤つて法定の期間よりも長い期間を審査請求期間として教示した場合において、その教示された期間内に審査請求がされたときは、当該審査請求は、法定の審査請求期間内にされたものとみなす。

(異議申立ての前置)

第二十条 審査請求は、当該処分につき異議申立てをすることができるときは、異議申立てについての決定を経た後でなければ、することができない。ただし、次の各号の一に該当するときは、この限りでない。

- 一 処分庁が、当該処分につき異議申立てをすることができる旨を教示しなかつたとき。
- 二 当該処分につき異議申立てをした日の翌日から起算して三箇月を経過しても、処分庁が当該異議申立てにつき決定をしないとき。
- 三 その他異議申立てについての決定を経ないことにつき正当な理由があるとき。

(補正)

第二十一条 審査請求が不適法であつて補正することができるものであるときは、審査庁は、相当の期間を定めて、その補正を命じなければならない。

(弁明書の提出)

第二十二条 審査庁は、審査請求を受理したときは、審査請求書の副本又は審査請求録取書の写しを処分庁に送付し、相当の期間を定めて、弁明書の提出を求めることができる。

- 2 弁明書は、正副二通を提出しなければならない。
- 3 前項の規定にかかわらず、情報通信技術利用法第三条第一項の規定により同項に規定する電子情報処理組織を使用して弁明がされた場合には、弁明書の正副二通が提出されたものとみなす。
- 4 前項に規定する場合において、当該弁明に係る電磁的記録については、弁明書の正本又は副本とみなして、次項及び第二十三条の規定を適用する。
- 5 処分庁から弁明書の提出があつたときは、審査庁は、その副本を審査請求人に送付しなければならない。ただし、審査請求の全部を容認すべきときは、この限りでない。

(反論書の提出)

第二十三条 審査請求人は、弁明書の副本の送付を受けたときは、これに対する反論書を提出することができる。この場合において、審査庁が、反論書を提出すべき相当の期間を定めたときは、その期間内にこれを提出しなければならない。

(参加人)

第二十四条 利害関係人は、審査庁の許可を得て、参加人として当該審査請求に参加することができる。

- 2 審査庁は、必要があると認めるときは、利害関係人に対し、参加人として当該審査請求に参加することを求めることができる。

(審理の方式)

第二十五条 審査請求の審理は、書面による。ただし、審査請求人又は参加人の申立てがあつたときは、審査庁は、申立人に口頭で意見を述べる機会を与えなければならない。

- 2 前項ただし書の場合には、審査請求人又は参加人は、審査庁の許可を得て、補佐人と

もに出頭することができる。

(証拠書類等の提出)

第二十六条 審査請求人又は参加人は、証拠書類又は証拠物を提出することができる。ただし、審査庁が、証拠書類又は証拠物を提出すべき相当の期間を定めたときは、その期間内にこれを提出しなければならない。

(参考人の陳述及び鑑定の要求)

第二十七条 審査庁は、審査請求人若しくは参加人の申立てにより又は職権で、相当と認める者に、参考人としてその知っている事実を陳述させ、又は鑑定を求めることができる。

(物件の提出要求)

第二十八条 審査庁は、審査請求人若しくは参加人の申立てにより又は職権で、書類その他の物件の所持人に対し、その物件の提出を求め、かつ、その提出された物件を留め置くことができる。

(検証)

第二十九条 審査庁は、審査請求人若しくは参加人の申立てにより又は職権で、必要な場所につき、検証をすることができる。

2 審査庁は、審査請求人又は参加人の申立てにより前項の検証をしようとするときは、あらかじめ、その日時及び場所を申立人に通知し、これに立ち会う機会を与えなければならない。

(審査請求人又は参加人の審尋)

第三十条 審査庁は、審査請求人若しくは参加人の申立てにより又は職権で、審査請求人又は参加人を審尋することができる。

(職員による審理手続)

第三十一条 審査庁は、必要があると認めるときは、その庁の職員に、第二十五条第一項ただし書の規定による審査請求人若しくは参加人の意見の陳述を聞かせ、第二十七条の規定による参考人の陳述を聞かせ、第二十九条第一項の規定による検証をさせ、又は前条の規定による審査請求人若しくは参加人の審尋をさせることができる。

(他の法令に基づく調査権との関係)

第三十二条 前五条の規定は、審査庁である行政庁が他の法令に基づいて有する調査権の行使を妨げない。

(処分庁からの物件の提出及び閲覧)

第三十三条 処分庁は、当該処分の理由となつた事実を証する書類その他の物件を審査庁に提出することができる。

2 審査請求人又は参加人は、審査庁に対し、処分庁から提出された書類その他の物件の閲覧を求めることができる。この場合において、審査庁は、第三者の利益を害するおそれがあると認めるとき、その他正当な理由があるときでなければ、その閲覧を拒むことができない。

3 審査庁は、前項の規定による閲覧について、日時及び場所を指定することができる。

(執行停止)

第三十四条 審査請求は、処分の効力、処分の執行又は手続の続行を妨げない。

- 2 処分庁の上級行政庁である審査庁は、必要があると認めるときは、審査請求人の申立てにより又は職権で、処分の効力、処分の執行又は手続の続行の全部又は一部の停止その他の措置（以下「執行停止」という。）をすることができる。
- 3 処分庁の上級行政庁以外の審査庁は、必要があると認めるときは、審査請求人の申立てにより、処分庁の意見を聴取したうえ、執行停止をすることができる。ただし、処分の効力、処分の執行又は手続の続行の全部又は一部の停止以外の措置をすることはできない。
- 4 前二項の規定による審査請求人の申立てがあつた場合において、処分、処分の執行又は手続の続行により生ずる重大な損害を避けるため緊急の必要があると認めるときは、審査庁は、執行停止をしなければならない。ただし、公共の福祉に重大な影響を及ぼすおそれがあるとき、処分の執行若しくは手続の続行ができなくなるおそれがあるとき、又は本案について理由がないとみえるときは、この限りでない。
- 5 審査庁は、前項に規定する重大な損害を生ずるか否かを判断するに当たっては、損害の回復の困難の程度を考慮するものとし、損害の性質及び程度並びに処分の内容及び性質をも勘案するものとする。
- 6 第二項から第四項までの場合において、処分の効力の停止は、処分の効力の停止以外の措置によつて目的を達することができるときは、することができない。
- 7 執行停止の申立てがあつたときは、審査庁は、すみやかに、執行停止をするかどうかを決定しなければならない。

（執行停止の取消し）

第三十五条 執行停止をした後において、執行停止が公共の福祉に重大な影響を及ぼし、又は処分の執行若しくは手続の続行を不可能とすることが明らかとなつたとき、その他事情が変更したときは、審査庁は、その執行停止を取り消すことができる。

（手続の併合又は分離）

第三十六条 審査庁は、必要があると認めるときは、数個の審査請求を併合し、又は併合された数個の審査請求を分離することができる。

（手続の承継）

- 第三十七条 審査請求人が死亡したときは、相続人その他法令により審査請求の目的である処分に係る権利を承継した者は、審査請求人の地位を承継する。
- 2 審査請求人について合併又は分割（審査請求の目的である処分に係る権利を承継させるものに限る。）があつたときは、合併後存続する法人その他の社団若しくは財団若しくは合併により設立された法人その他の社団若しくは財団又は分割により当該権利を承継した法人は、審査請求人の地位を承継する。
 - 3 前二項の場合には、審査請求人の地位を承継した相続人その他の者又は法人その他の社団若しくは財団は、書面でその旨を審査庁に届け出なければならない。この場合には、届出書には、死亡若しくは分割による権利の承継又は合併の事実を証する書面を添付しなければならない。
 - 4 第一項又は第二項の場合において、前項の規定による届出がされるまでの間において、死亡者又は合併前の法人その他の社団若しくは財団若しくは分割をした法人にあててされた通知その他の行為が審査請求人の地位を承継した相続人その他の者又は合併後の法人その他の社団若しくは財団若しくは分割により審査請求人の地位を承継した法人に到達したときは、これらの者に対する通知その他の行為としての効力を有する。
 - 5 第一項の場合において、審査請求人の地位を承継した相続人その他の者が二人以上ある

ときは、その一人に対する通知その他の行為は、全員に対してされたものとみなす。

- 6 審査請求の目的である処分に係る権利を譲り受けた者は、審査庁の許可を得て、審査請求人の地位を承継することができる。

(審査庁が裁決をする権限を有しなくなった場合の措置)

第三十八条 審査庁が審査請求を受理した後法令の改廃により当該審査請求につき裁決をする権限を有しなくなったときは、当該行政庁は、審査請求書又は審査請求録取書及び関係書類その他の物件を新たに当該審査請求につき裁決をする権限を有することになった行政庁に引き継がなければならない。この場合においては、その引継ぎを受けた行政庁は、すみやかに、その旨を審査請求人及び参加人に通知しなければならない。

(審査請求の取下げ)

第三十九条 審査請求人は、裁決があるまでは、いつでも審査請求を取り下げることができる。

- 2 審査請求の取下げは、書面で行なければならない。

(裁決)

第四十条 審査請求が法定の期間経過後にされたものであるとき、その他不適法であるときは、審査庁は、裁決で、当該審査請求を却下する。

- 2 審査請求が理由がないときは、審査庁は、裁決で、当該審査請求を棄却する。
- 3 処分(事実行為を除く。)についての審査請求が理由があるときは、審査庁は、裁決で、当該処分の全部又は一部を取り消す。
- 4 事実行為についての審査請求が理由があるときは、審査庁は、処分庁に対し当該事実行為の全部又は一部を撤廃すべきことを命ずるとともに、裁決で、その旨を宣言する。
- 5 前二項の場合において、審査庁が処分庁の上級行政庁であるときは、審査庁は、裁決で当該処分を変更し、又は処分庁に対し当該事実行為を変更すべきことを命ずるとともに裁決でその旨を宣言することもできる。ただし、審査請求人の不利益に当該処分を変更し、又は当該事実行為を変更すべきことを命ずることはできない。
- 6 処分が違法又は不当ではあるが、これを取り消し又は撤廃することにより公の利益に著しい障害を生ずる場合において、審査請求人の受ける損害の程度、その損害の賠償又は防止の程度及び方法その他一切の事情を考慮したうえ、処分を取り消し又は撤廃することが公共の福祉に適合しないと認めるときは、審査庁は、裁決で、当該審査請求を棄却することができる。この場合には、審査庁は、裁決で、当該処分が違法又は不当であることを宣言しなければならない。

(裁決の方式)

第四十一条 裁決は、書面で行ない、かつ、理由を附し、審査庁がこれに記名押印をしなければならない。

- 2 審査庁は、再審査請求をすることができる裁決をする場合には、裁決書に再審査請求をすることができる旨並びに再審査庁及び再審査請求期間を記載して、これを教示しなければならない。

(裁決の効力発生)

第四十二条 裁決は、審査請求人(当該審査請求が処分の相手方以外の者のしたものである場合における第四十条第三項から第五項までの規定による裁決にあつては、審査請求人及び処分の相手方)に送達することによつて、その効力を生ずる。

- 2 裁決の送達は、送達を受けるべき者に裁決書の謄本を送付することによつて行なう。た

だし、送達を受けるべき者の所在が知れないとき、その他裁決書の謄本を送付することができないときは、公示の方法によつてすることができる。

- 3 公示の方法による送達は、審査庁が裁決書の謄本を保管し、いつでもその送達を受けるべき者に交付する旨を当該審査庁の掲示場に掲示し、かつ、その旨を官報その他の公報又は新聞紙に少なくとも一回掲載してするものとする。この場合においては、その掲示を始めた日の翌日から起算して二週間を経過した時に裁決書の謄本の送付があつたものとみなす。
- 4 審査庁は、裁決書の謄本を参加人及び処分庁に送付しなければならない。

(裁決の拘束力)

第四十三条 裁決は、関係行政庁を拘束する。

- 2 申請に基づいてした処分が手続の違法若しくは不当を理由として裁決で取り消され、又は申請を却下し若しくは棄却した処分が裁決で取り消されたときは、処分庁は、裁決の趣旨に従い、改めて申請に対する処分をしなければならない。
- 3 法令の規定により公示された処分が裁決で取り消され、又は変更されたときは、処分庁は、当該処分が取り消され、又は変更された旨を公示しなければならない。
- 4 法令の規定により処分の相手方以外の利害関係人に通知された処分が裁決で取り消され、又は変更されたときは、処分庁は、その通知を受けた者（審査請求人及び参加人を除く。）に、当該処分が取り消され、又は変更された旨を通知しなければならない。

(証拠書類等の返還)

第四十四条 審査庁は、裁決をしたときは、すみやかに、第二十六条の規定により提出された証拠書類又は証拠物及び第二十八条の規定による提出要求に応じて提出された書類その他の物件をその提出人に返還しなければならない。

第三節 処分についての異議申立て

(異議申立期間)

第四十五条 異議申立ては、処分があつたことを知つた日の翌日から起算して六十日以内に行なければならない。

(誤つた教示をした場合の救済)

- 第四十六条 異議申立てをすることができる処分につき、処分庁が誤つて審査請求をすることができる旨を教示した場合（審査請求をすることもできる処分につき、処分庁が誤つて審査庁でない行政庁を審査庁として教示した場合を含む。）において、その教示された行政庁に書面で審査請求がなされたときは、当該行政庁は、すみやかに、審査請求書を当該処分庁に送付し、かつ、その旨を審査請求人に通知しなければならない。
- 2 前項の規定により審査請求書が処分庁に送付されたときは、はじめから処分庁に異議申立てがされたものとみなす。

(決定)

第四十七条 異議申立てが法定の期間経過後にされたものであるとき、その他不適法であるときは、処分庁は、決定で、当該異議申立てを却下する。

- 2 異議申立てが理由がないときは、処分庁は、決定で、当該異議申立てを棄却する。
- 3 処分（事実行為を除く。）についての異議申立てが理由があるときは、処分庁は、決定で、当該処分の全部若しくは一部を取り消し、又はこれを変更する。ただし、異議申立人の不利益に当該処分を変更することができず、また、当該処分が法令に基づく審議会その

他の合議制の行政機関の答申に基づいてされたものであるときは、さらに当該行政機関に諮問し、その答申に基づかなければ、当該処分全部若しくは一部を取り消し、又はこれを変更することができない。

- 4 事実行為についての異議申立てが理由があるときは、処分庁は、当該事実行為の全部若しくは一部を撤廃し、又はこれを変更するとともに、決定で、その旨を宣言する。ただし、異議申立人の不利益に事実行為を変更することができない。
- 5 処分庁は、審査請求をすることもできる処分に係る異議申立てについて決定をする場合には、異議申立人が当該処分につきすでに審査請求をしている場合を除き、決定書に、当該処分につき審査請求をすることができる旨並びに審査庁及び審査請求期間を記載して、これを教示しなければならない。

(審査請求に関する規定の準用)

第四十八条 前節（第十四条第一項本文、第十五条第三項、第十七条、第十八条、第二十条、第二十二條、第二十三條、第三十三條、第三十四條第三項、第四十条第一項から第五項まで、第四十一条第二項及び第四十三條を除く。）の規定は、処分についての異議申立てに準用する。

第四節 不作為についての不服申立て

(不服申立書の記載事項)

第四十九条 不作為についての異議申立書又は審査請求書には、次の各号に掲げる事項を記載しなければならない。

- 一 異議申立人又は審査請求人の氏名及び年齢又は名称並びに住所
- 二 当該不作為に係る処分その他の行為についての申請の内容及び年月日
- 三 異議申立て又は審査請求の年月日

(不作為庁の決定その他の措置)

第五十条 不作為についての異議申立てが不適法であるときは、不作為庁は、決定で、当該異議申立てを却下する。

- 2 前項の場合を除くほか、不作為庁は、不作為についての異議申立てがあつた日の翌日から起算して二十日以内に、申請に対するなんらかの行為をするか、又は書面で不作為の理由を示さなければならない。

(審査庁の裁決)

第五十一条 不作為についての審査請求が不適法であるときは、審査庁は、裁決で、当該審査請求を却下する。

- 2 不作為についての審査請求が理由がないときは、審査庁は、裁決で、当該審査請求を棄却する。
- 3 不作為についての審査請求が理由があるときは、審査庁は、当該不作為庁に対しすみやかに申請に対するなんらかの行為をすべきことを命ずるとともに、裁決で、その旨を宣言する。

(処分についての審査請求に関する規定の準用)

第五十二条 第十五条第二項及び第四項、第二十一条、第三十七條から第三十九條まで、第四十一条第一項並びに第四十二条第一項から第三項までの規定は、不作為についての異議申立てに準用する。

- 2 第二節（第十四條、第十五條第一項及び第三項、第十六條から第二十条まで、第二十四

条、第三十四条、第三十五条、第四十条、第四十一条第二項並びに第四十三条を除く。)の規定は、不作為についての審査請求に準用する。

第五節 再審査請求

(再審査請求期間)

第五十三条 再審査請求は、審査請求についての裁決があつたことを知つた日の翌日から起算して三十日以内にしなければならない。

(裁決書の送付要求)

第五十四条 再審査庁は、再審査請求を受理したときは、審査庁に対し、審査請求についての裁決書の送付を求めることができる。

(裁決)

第五十五条 審査請求を却下し又は棄却した裁決が違法又は不当である場合においても、当該裁決に係る処分が違法又は不当でないときは、再審査庁は、当該再審査請求を棄却する。

(審査請求に関する規定の準用)

第五十六条 第二節（第十四条第一項本文、第十五条第三項、第十八条から第二十条まで、第二十二条及び第二十三条を除く。）の規定は、再審査請求に準用する。

第三章 補則

(審査庁等の教示)

第五十七条 行政庁は、審査請求若しくは異議申立て又は他の法令に基づく不服申立て（以下この条において単に「不服申立て」という。）をすることができる処分をする場合には、処分の相手方に対し、当該処分につき不服申立てをすることができる旨並びに不服申立てをすべき行政庁及び不服申立てをすることができる期間を書面で教示しなければならない。ただし、当該処分を口頭とする場合は、この限りでない。

2 行政庁は、利害関係人から、当該処分が不服申立てをすることができる処分であるかどうか並びに当該処分が不服申立てをすることができるものである場合における不服申立てをすべき行政庁及び不服申立てをすることができる期間につき教示を求められたときは、当該事項を教示しなければならない。

3 前項の場合において、教示を求めた者が書面による教示を求めたときは、当該教示は、書面でしなければならない。

4 前三項の規定は、地方公共団体その他の公共団体に対する処分で、当該公共団体がその固有の資格において処分の相手方となるものについては、適用しない。

(教示をしなかつた場合の不服申立て)

第五十八条 行政庁が前条の規定による教示をしなかつたときは、当該処分について不服がある者は、当該処分庁に不服申立書を提出することができる。

2 前項の不服申立書については、第十五条（第三項を除く。）の規定を準用する。

3 第一項の規定により不服申立書の提出があつた場合において、当該処分が審査請求をすることができる処分であるとき（異議申立てをすることもできる処分であるときを除く。）は、処分庁は、すみやかに、当該不服申立書の正本を審査庁に送付しなければならない。当該処分が他の法令に基づき、処分庁以外の行政庁に不服申立てをすることができる処分であるときも、同様とする。

- 4 前項の規定により不服申立書の正本が送付されたときは、はじめから当該審査庁又は行政庁に審査請求又は当該法令に基づく不服申立てがされたものとみなす。
- 5 第三項の場合を除くほか、第一項の規定により不服申立書が提出されたときは、はじめから当該処分庁に異議申立て又は当該法令に基づく不服申立てがされたものとみなす。

附 則

- 1 この法律は、昭和三十七年十月一日から施行する。
- 2 訴願法（明治二十三年法律第百五号）は、廃止する。
- 3 この法律は、この法律の施行前にされた行政庁の処分及びこの法律の施行前にされた申請に係る行政庁の不作为についても、適用する。
- 4 この法律の施行前に提起された訴願については、この法律の施行後も、なお従前の例による。この法律の施行前にされた訴願の裁決又はこの法律の施行前に提起された訴願につきこの法律の施行後にされる裁決にさらに不服がある場合の不服申立てについても、同様とする。
- 5 訴願、審査の請求、異議の申立てその他の不服申立てにつき、この法律の施行前にされた行政庁の裁決、決定その他の処分については、附則第三項の規定にかかわらず、この法律による審査請求又は異議申立てをすることができない。前項の規定によりこの法律の施行後にされる訴願の裁決についても、同様とする。

附 則 （平成十一年一二月二二日法律第一六〇号） 抄

（施行期日）

第一条 この法律（第二条及び第三条を除く。）は、平成十三年一月六日から施行する。

附 則 （平成一二年五月三十一日法律第九一号）

（施行期日）

- 1 この法律は、商法等の一部を改正する法律（平成十二年法律第九十号）の施行の日から施行する。
（経過措置）
- 2 この法律の施行の日が独立行政法人農林水産消費技術センター法（平成十一年法律第百八十三号）附則第八条の規定の施行の前日である場合には、第三十一条のうち農林物資の規格化及び品質表示の適正化に関する法律第十九条の五の二、第十九条の六第一項第四号及び第二十七条の改正規定中「第二十七条」とあるのは、「第二十六条」とする。

附 則 （平成一四年七月三十一日法律第一〇〇号）

（施行期日）

第一条 この法律は、民間事業者による信書の送達に関する法律（平成十四年法律第九十九号）の施行の日から施行する。

（罰則に関する経過措置）

第二条 この法律の施行前にした行為に対する罰則の適用については、なお従前の例による。
（その他の経過措置の政令への委任）

第三条 前条に定めるもののほか、この法律の施行に関し必要な経過措置は、政令で定める。

附 則 （平成一四年一二月一三日法律第一五二号） 抄

（施行期日）

第一条 この法律は、行政手続等における情報通信の技術の利用に関する法律（平成十四年法律第百五十一号）の施行の日から施行する。

(罰則に関する経過措置)

第四条 この法律の施行前にした行為に対する罰則の適用については、なお従前の例による。

(その他の経過措置の政令への委任)

第五条 前三条に定めるもののほか、この法律の施行に関し必要な経過措置は、政令で定める。

附 則 (平成一六年六月九日法律第八四号) 抄

(施行期日)

第一条 この法律は、公布の日から起算して一年を超えない範囲内において政令で定める日から施行する。

(検討)

第五十条 政府は、この法律の施行後五年を経過した場合において、新法の施行の状況について検討を加え、必要があると認めるときは、その結果に基づいて所要の措置を講ずるものとする。