

要領第 27 号

総務部長決定

平成 22 年 1 月 1 日制定・施行

日本年金機構情報公開事務処理要領

1. 目的

この要領は、日本年金機構情報公開手続細則（細則第 6 号）第 17 条に基づき、日本年金機構（以下「機構」という。）の保有する法人文書の公開手続等を定めることを目的とする。

2. 個人情報開示等事務処理要領

機構の情報公開事務処理要領については、別添のとおりとする。

3. その他

- （1）本要領は、平成 22 年 1 月 1 日より施行する。
- （2）この要領の改廃については、総務部長が決定する。

平成 22 年 1 月 1 日
日本年金機構

目次

第1	相談・案内	8
1	情報公開窓口	8
	(2) 総務省の情報公開・個人情報保護総合案内所	9
	(3) 窓口開設時間	9
	(4) 本人開示の取り扱い	9
	(5) 窓口運営に当たっての個人情報の保護	9
第2	開示請求書の受付等	10
1	開示請求書の受付	10
	(1) 開示請求書の確認事項	10
	(2) 確認に当たって留意すべき事項	10
2	受付事務の流れ	11
	(1) 受付（9：30～17：00、（12：00～13：00を除く））	11
	(2) 補正の必要がある場合	13
	(3) 移送の必要がある場合	14
	(4) 移送を受ける場合	14
	(5) 取下げがあった場合	14
第3	開示・不開示の審査	15
1	審査基準の策定	15
2	開示・不開示の審査	15
	(1) 不開示情報該当性の審査	15
	(2) 公務員の氏名の取扱い等について	15
	(3) 公益上の理由による裁量開示の判断	16
	(4) 第三者意見の聴取	16
	(5) 開示請求に係る法人文書を保有していない場合等の取扱い	17
3	開示決定等の期限	17

(1) 開示決定等を行うべき期限.....	17
(2) 期限の延長.....	18
(3) 期限の特例.....	18
4 開示決定等の通知.....	19
(1) 開示決定.....	19
(2) 不開示決定.....	19
(3) 1件とみなされる複数の法人文書の開示決定等.....	20
(4) 行政不服審査法及び行政事件訴訟法に基づく教示.....	20
(5) 情報管理グループによる事前審査.....	20
事前審査事案①：.....	21
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.....	21
事前審査事案②：開示決定等.....	22
第4 開示の実施.....	22
1 開示の実施の方法等の申出書の確認.....	22
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.....	23
3 更なる開示の申出.....	24
(1) 申出書の確認に際しての注意事項.....	24
(2) 開示する内容を変更する場合.....	25
4 開示の実施.....	25
(1) 法人文書の種類ごとの具体的実施の方法.....	25
(2) 部分開示の実施方法.....	28
第5 手数料.....	31
1 手数料の納付方法.....	31
2 手数料の額及びその計算の方法.....	31
(1) 開示請求手数料.....	31
(2) 開示実施手数料.....	31

3	過誤納の手続.....	36
	(1) 手数料が未納の場合.....	36
	(2) 手数料が不足している場合.....	36
	(3) 手数料が過誤納である場合.....	36
	(4) 既納手数料の取扱い.....	36
4	開示実施手数料の減額又は免除.....	36
	(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.....	36
	(2) 日本年金機構の決定による減額又は免除（施行令第14条第4項）.....	36
5	送付に要する費用の納付方法.....	37
	郵便切手等による納付.....	37
第6	異議申立て対応.....	37
1	異議申立て.....	37
	(1) 異議申立て先.....	37
	(2) 補正.....	37
	(3) 執行停止.....	38
2	情報公開・個人情報保護審査会への諮問.....	38
	(1) 諮問書の提出.....	38
	(2) 諮問通知書の送付.....	38
	(3) 審査会の調査.....	38
3	諮問庁が審査庁として行う調査.....	38
4	異議申立て手続の流れ.....	38
	(1) 受付事務.....	38
	(2) 執行停止.....	39
	(4) 担当部署による審査等.....	39
	(5) 決定又は裁決.....	40
	(6) 訴訟との関係.....	40

(7) 専決関係.....	40
5 裁決又は決定後の事務処理	40

〔資料編〕

- 資料 1 総務省の情報公開個人情報保護総合案内所一覧
- 資料 2 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 3 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 4 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)
- 資料 5 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 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)
- 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)
- 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)
- 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)
- 資料 10 情報公開事務処理流れ図
- 資料 11 行政不服審査法に基づく異議申立ての手続き流れ図
- 資料 12 機構に所在する行政文書に係る開示請求への対応

〔標準様式編〕

標準様式第1号	: 法人文書開示請求書
標準様式第1号の2	: 法人文書開示請求書の補正について(依頼)
標準様式第2号	: 法人文書開示決定通知書
標準様式第3号	: 法人文書不開示決定通知書
標準様式第4号	: 開示決定等の期間の延長について(通知)
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)
標準様式第6号	: 開示請求に係る事案の移送について
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)
標準様式第8号	: 法人文書の開示に関する意見について(照会)
標準様式第9号	: 法人文書の開示に関する意見について(照会)
標準様式第10号	: 法人文書の開示に関する意見書
標準様式第11号	: 第三者情報が記録されている法人文書の開示決定について(通知)
標準様式第12号	: 法人文書の開示の実施方法等申出書
標準様式第13号	: 法人文書の開示の実施方法等申出書(簡易型)
標準様式第14号	: 法人文書の更なる開示の申出書
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
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
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
標準様式第17号	: 諮問書
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)

〔様式編〕

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

用語の定義

当要領においては、法第2条各号に定める用語の意義を用いるほか、次の用語を使用する。

定義する用語	内 容
法	独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律 (平成13年法律第140号)
令	独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律施行令 (平成14年政令第199号)
規程	日本年金機構文書管理規程(規程第12号)
細則	日本年金機構情報公開手続細則(細則第6号)
担当部署	事務処理の対象となる法人の取扱担当部署(本部各部、ブロック本部、事務処理センター、年金事務所)
情報管理グループ	本部総務部情報管理グループ
総務グループ	本部総務部総務グループ
個人情報保護法	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)

第1 相談・案内

1 情報公開窓口

ア 各機関の情報公開窓口

〔日本年金機構における情報公開窓口〕

日本年金機構本部情報公開窓口（電話番号：03-5344-1116）

〔参考〕関係機関における情報公開窓口

○厚生労働省

大臣官房総務課情報公開室（電話番号（代表）：03-5253-1111）

○地方厚生局

地方厚生（支）局長は、その保有する法人文書に関しては、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、その情報公開窓口は、次に定めるとおりである。

開示請求窓口	郵便番号	所在地	電話番号
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21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	愛知県名古屋市東区白壁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

○厚生労働省所管独立行政法人の情報公開窓口一覧（日本年金機構関係法人分）

年金業務の運営に関連する厚生労働省所管の独立行政法人等の情報公開窓口は、次に示すとおりである。

開示請求窓口	郵便番号	所在地	電話番号
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
全国健康保険協会	102-8575	東京都千代田区九段北4-2-1 市ヶ谷東急ビル9F	03-5212-8211

イ 相談・案内

日本年金機構本部情報公開窓口及び年金事務所来訪窓口における情報公開に係る相談・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法人文書が、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、文書閲覧目録登載資料、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

情報公開制度においては、「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、保有する法人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、法人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、求める法人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、求める法人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。

(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1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、各行政機関の法人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おり、必要に応じて最寄りの情報公開・個人情報保護総合案内所するなど、お客様の利便を考慮した対応を行う必要があることに留意する。

(3) 窓口開設時間

日本年金機構本部情報公開窓口 9:30～17:00

(4) 本人開示の取り扱い

自己の個人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徹底する。

(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、開示請求者の氏名、住所等の個人識別情報に接する他、開示請求をするうえで法人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、個人情報の保護に留意して対応する。

第2 開示請求書の受付等

1 開示請求書の受付

- ・本部では総務部情報管理グループ職員が対応する。
- ・年金事務所においては、お客様相談室職員が対応する。

※国（厚生労働省）が保有し、機構に所在する行政文書に関する開示請求等の受付も同様に
対応する。

（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。

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">① 法の対象文書である「法人文書」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 求める法人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。（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必要な記載事項が記載されていれば、有効な請求であること。

〔必要的記載事項〕

- ・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
- ・法人文書の名称その他の開示請求に係る法人文書を特定するに足りる事項

- 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 求める文書が法人文書に該当しない場合、求める法人文書を保有していない場合、求める法人文書が開示請求をするまでもなく閲覧等が可能なものである場合（文書閲覧目録に登載されている法人文書、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法人文書）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。

〔求める文書が法人文書に該当しない場合〕

- ・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
- ・公文書館その他の施設において、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

- ④ 開示請求のあて先が他の独立行政法人等又は行政機関の長に開示請求すべきものである場合は、開示請求者に他の独立行政法人等又は行政機関の長を教示し、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。

- ⑤ 法人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関係部局等の便宜を図ること。その上で、開示請求をしようとする法人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 開示請求に係る法人文書が大量に及び、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、開示決定等の期限の特例規定の適用等により処理を行うこと。

- ⑦ 一の開示請求書に法人文書の名称その他の法人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法人文書の開示請求となる場合には、法人文書（又は相互に密接な関連を有する複数の法人文書）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、法人文書（又は相互に密接な関連を有する複数の法人文書）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法人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法人文書」の範囲

「相互に密接な関連を有する複数の法人文書」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、法人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。

- ⑧ 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 受付事務の流れ

(1) 受付（9：30～17：00、（12：00～13：00を除く））

ア 窓口来所の場合

情報管理グループの窓口で受付後、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、法人文書開示決定等に係る審査基準、法人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法人文書又はこれを綴じ込んでいる法人文書ファイルの特定をできない場合、情報管理グループの受付担当者は、対象となる法人文書の取扱担当部署（以下「担当部署」という。）に連絡して担当者に受付に来て貰い、法人文書及びこれを綴じ込んでいる法人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う。また、求める文書が法人文書に該当しない、求める法人文書を保有していない、求める法人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

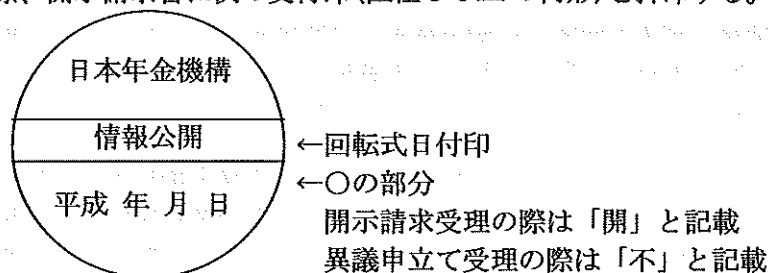
旨を説明した結果開示請求がその場で取り下げられた場合は、開示請求書を返却する。

開示請求書の正本は、開示決定等又は延長等の通知の際、情報管理グループで写しを保管の上、担当部署へ回付する。

(注1) 受付番号は、開示請求1件につき1番号とする。

(注2) 開示請求に係る法人文書が複数となる場合、当該複数の法人文書が同一の法人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、当該複数の法人文書がいずれの法人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。



(注4) 開示請求書の担当部署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する。

機構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、情報管理グループにおいて開示請求者に対しその旨を説明し、開示請求者の開示請求に関する意思を確認する。

担当部署に割り振り後、開示請求に係る法人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)等の事実が判明し、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、担当部署が電話等で開示請求者に対し情報提供し、開示請求に関する意思を確認する。

※ 当該文書を保有している行政機関等を教示できる場合は教示する。

※ 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。

〔開示請求に対応する担当部署の取扱い〕

- ・当該課が複数ある場合は、当該課のうち当該法人文書を起案した課を担当部署とする。
 - ・当該起案した課が現に存在しない場合は当該法人文書に係る所掌事務を引き継いだ課を担当部署とする。
 - ・すべての課が開示請求に係る法人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法人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本部総務部長が指名した部署を担当部署とする。
 - ・開示請求に係る法人文書を起案した担当部署が当該法人文書を保有しておらず、他の部署において保有している場合は、当該起案した部署を担当部署とみなす(開示手続の間、当該他部署から当該起案した部署に当該法人文書の貸出しを行う)
- なお、当該他部署又は当該起案した部署で異論がある場合は、当該法人文書の起案、保有等の経緯等を総合的に勘案して本部総務部長が指名した部署を担当部署とする。

- ・文書管理規程第36条第4項の規定に基づき各部署から総務グループに引き継がれた法人文書については、引き継ぎ前の各部署を担当部署とみなす（開示手続の間、総務グループから当該各部署に当該法人文書の貸出しを行う）。

（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明示する。

「補正」の手続に法令上の具体的規定はないが、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

情報管理グループが担当部署と相談の上、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。

- ・ 担当部署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、担当部署は、補正依頼書を起案の上、決裁（担当部署長専決）を受ける。同決裁終了後、担当部署は、当該補正依頼書を作成する。当該補正依頼書の発送は、その写しを添えて総務グループ（機構印押印）に依頼する。写しは担当部署と情報管理グループで保存する。
- ・ 情報管理グループにおいて補正書を受け付けたときは、情報管理グループは、写しを保管して、正本を担当部署に回付する。
- ・ 補正期限を過ぎても補正されない場合、担当部署で、補正の対象となる事項の形式的な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

担当部署において、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。

- ・ 担当部署が、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管理グループあて連絡するよう依頼し、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、担当部署は、情報管理グループに連絡する。

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。

情報管理グループが、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、情報管理グループは、写しを保管の上、所管局総括課経由で担当部署に回付する。

- ・ 担当部署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、情報管理グループに連絡する。また、担当部署は、修正後の開示請求書の写し1部を情報管理グループに提出し、情報管理グループは、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、法人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（法人文書の特定に資する情報を提供したにもかかわらず、法人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) 開示請求に係る法人文書を特定する過程で、開示請求に係る法人文書が複数あり、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。いずれの法人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) 法人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管理グループ単独で補正の手続（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担当部署で行う。また、法人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担当部署で行う。

（3）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2）によるものとする。

担当部署と他の独立行政法人等又は行政機関との間で移送の協議・移送の決裁（担当部署長専決）、移送の通知文作成押印→情報管理グループ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（写しを担当部署と情報管理グループで保存）。

（4）移送を受ける場合

他の独立行政法人等又は行政機関から連絡を受け、担当部署が移送の協議を行う。

担当部署が移送を受けることとした場合、協議結果を情報管理グループに連絡する。

当該他の独立行政法人等又は行政機関から発送された移送の通知文を情報管理グループが受け付ける。

以後は、通常の開示請求受付と同様の取扱いとなる。

（5）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、担当部署は、情報管理グループに連絡する。

(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。

第3 開示・不開示の審査

1 審査基準の策定

日本年金機構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。

なお、当分の間、審査基準は「厚生労働省が保有する法人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3）に準ずるものとする。

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）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

開示請求に係る法人文書が存在する場合、当該法人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、「法人文書の全部又は一部を開示する」（法第9条第1項）か「法人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

法人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、当該法人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

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

方針にのっとって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、開示する。

○ 懇談会等行政運営上の会合における発言者の氏名

「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。

（「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、日本年金機構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

開示請求に係る法人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

開示請求に係る法人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。

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

日本年金機構は、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法人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のあった日から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 情報管理グループで当該第三者の意見書を受理したとき

当該意見書の写しを保管し、正本を担当部署に回付する。

カ 当該第三者から開示に反対の意思表示があったがその意思表示に反して開示決定する場合
担当部署は、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（担当部署長専決）を受ける。

当該決裁終了後、担当部署は、当該通知書を作成（機構印押印）する。当該通知書の発送は、その写しを添えて情報管理グループに依頼する。また、写しは担当部署と情報管理グループで保存する。

キ 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、開示請求された法人文書に「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。

（5）開示請求に係る法人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、日本年金機構が保有する法人文書でない場合（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）やすでに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、開示請求に係る法人文書が特定されず、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

開示請求を受けた場合は、当該請求に対する応答として、「法人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

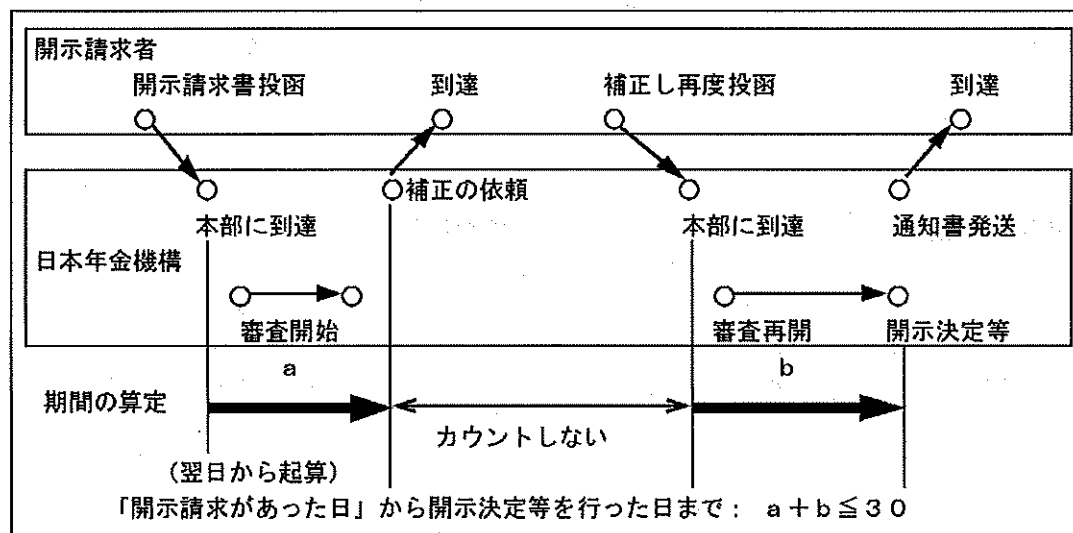
「開示請求があった日」とは、開示請求書が日本年金機構本部（経由機関を含む。）に物理的に到着した日をいう。

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

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

開示請求に係る法人文書について、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

開示請求に係る法人文書が著しく大量であるため、開示請求があつた日から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

示請求に係る法人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

開示請求に係る法人文書の全部又は一部を開示することを決定したときは、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法人文書の開示の実施方法については、当該法人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法人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、法人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）及び法人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法人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

開示請求に係る法人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異議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>

- ・ 開示請求に係る法人文書に記載されているどの情報(又はどのような類型の情報)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>

- ・ 開示請求に係る法人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、法人文書の特定、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法人文書の開示決定等

一の開示請求書により1件とみなされる複数の法人文書について開示請求が行われ、当該複数の法人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、各法人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異議申立てができる旨、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) 情報管理グループによる事前審査

担当部署は、下記事前審査事案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、情報管理グループ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管理グループ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担当部署回付時（本手引第2の2(1)ア参照。）に、担当部署に対して通知する（開示請求対象の法人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、担当部署は、当該事前審査に係る資料（開示請求の対象文書、当該決定通知書案、部分開示の決定の場合の開示対象の法人文書に係る開示・不開示部分を示した当該法人文書写しその他開示・不開示の判断に必要な資料等。）を、原則として情報管理グループが事案毎に指定する期限までに、情報管理グループ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、情報管理グループ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。

情報管理グループは、当該事前審査又は再審査終了後、担当部署に当該資料を返却し、以後、担当部署において当該決裁の起案を行う。

事前審査事案①：

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

担当部署は、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、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（担当部署長専決、情報管理グループ長合議）を受ける。同決裁終了後、担当部署は、当該通知書を作成（機構印押印）する。当該通知書の発送は、その写しを添えて情報管理グループに依頼する。

また、写しは担当部署と情報管理グループで保存する。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。

（注）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、情報管理グループは、担当部署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。開示請求に係る法人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、情報管理グループは、担当部署に対して、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。

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

担当部署は、開示請求に係る法人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、情報管理グループに連絡して上記(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、情報管理グループから担当部署に連絡し、担当部署は、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（開示請求書の受理後60日以内に開示請求に係る法人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（担当部署長専決、情報管理グループ長合議）を受ける。同決裁終了後、担当部署は、当該通知書を作成（機構印押印）する。当該通知書の発送は、その写しを添えて情報管理グループに依頼する。

また、写しは担当部署と情報管理グループで保存する。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。

事前審査事案②：開示決定等

担当部署において、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、過去に類例ある等軽易なものは担当部署長専決で情報管理グループ長合議とする)。担当部署は、開示決定等しようとするときは、情報管理グループに連絡して上記(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、情報管理グループから担当部署に連絡し、担当部署は、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法人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法人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。

決裁終了後、担当部署は、当該決定通知書を作成(機構印押印)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、法人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管理グループ文書係に依頼する(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、写しは担当部署と情報管理グループで保存する。

(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) 第三者が法人文書開示決定通知書に係る法人文書の開示(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法人文書開示決定通知書に係る開示決定に対して異議申立てを行う可能性が高い場合には、当該法人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、第三者から異議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)。

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日以内に法人文書の開示の実施方法等申出書(標準様式第12号)に必要な事項(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 開示決定に係る法人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、法人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ので、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部のみの交付となる。

- 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日以内に法人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、法人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	事務所における開示の実施を希望する日が記載されているとき	希望する開示する日を実施することができるとき	希望する日を実施することができるとき	・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。
		希望する開示する日を実施することができないとき	希望する日を実施することができないとき	・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 ・法人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		希望する日を実施することができないとき	・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。
	送付の方法による法人文書の開示の実施を求める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	希望する日を実施することができるとき	・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	希望する日を実施することができないとき	・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。) ・法人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を実施することができないとき				・開示決定通知書に希望する方法により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。

3 更なる開示の申出

更なる開示を受ける者は、最初に関示を受けた日から30日以内に法人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、最初に関示を受けた日から30日を超えている場合及び既に開示を受けた法人文書(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、開示の実施に係る法人文書について、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が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

異議申立ての裁決・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) 全部不開示決定の法人文書について、全部開示決定又は部分開示決定に変更する場合と、ii) 部分開示決定の法人文書について、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) 法人文書の種類ごとの具体的実施の方法

法人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。
- ・ 法人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、開示請求の手續の中で開示請求者にその旨教示し、対象となる法人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り認められている。

- 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付けていない場合（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付け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、法人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、文書又は図面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もので、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、法人文書1件につき、法人文書の種別ごとに、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件の電磁的記録の法人文書の開示請求について、CD-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件の法人文書が1件の法人文

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製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の法人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、法人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～ヘ）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

電磁的記録を複製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 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・DA2様式ー20ギガバイトー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DATと言われる）
 - ・ヘリカル走査記録方式・DDS（digital data storage）様式ー1.3～2.0ギガバイトー590円
 - ・DDS2様式ー4ギガバイトー800円
 - ・DDS3様式ー12ギガバイトー1,300円
 - ・DDS4様式ー20ギガバイトー1,750円

（2）部分開示の実施方法

法人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。

法人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當ではないが、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DPE事業者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DPE事業者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適當であるので、当該原本の内容を同種の媒体に複写（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）を複写して同一のものを作成し、当該作成された複写物（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る、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る、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

- ・ 法人文書ファイルに、不開示情報が記載されている他の法人文書が綴じ込まれている場合であって、開示対象の法人文書を当該法人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法人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)。

第5 手数料

1 手数料の納付方法

- 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。

※ 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。

- 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。

2 手数料の額及びその計算の方法

(1) 開示請求手数料

法人文書1件につき300円であり、一の法人文書ファイルにまとめられた複数の法人文書又は相互に密接な関連を有する複数の法人文書の開示請求を一の開示請求書によって行うときは、当該複数の法人文書を1件の法人文書とみなすので、この場合にも300円となる(施行令第13条)。

別々の法人文書ファイルにまとめられた法人文書の間において「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法人文書を一の開示請求書によって行った場合、開示を受ける法人文書が複数であれば、初回の複数の法人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件の法人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法人文書の場合参照）。
- 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法人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法人文書について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法人文書について、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、異議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 法 人 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受ける場合	・初回：100枚の閲覧 ・2回目：50頁の写しの交付	・初回：100円(300円以下)→無料 ・2回目：100円＋(50頁×10円)－300円＝300円	初回に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、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件の法人文書(A文書)について、その一部(もともとは法人文書であったもの。a文書)を当該行政機関の長が開示し、一部(もともとは法人文書であったもの。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法人文書について、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法人文書について、控除可能残額の調整を行う。
	法人文書のうち、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法人文書の開示請求が一の開示請求書により行われた場合	複数の法人文書(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、各法人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)。その場合、開示決定が早く行われた法人文書について、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法人文書について、控除可能残額の調整を行う。
	複数の法人文書(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	・初回 20枚+30枚+50枚=100枚となり、 100円(300円以下)→無料 ・2回目 100円+(50頁×20円)-300円=800円	
	複数の法人文書(A,B,C)について、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。)	・初回：200枚の閲覧(A文書) ・2回目：150枚の閲覧(B文書) ・3回目：100枚の閲覧(C文書)	初回：200枚 →200円(300円以下)→無料 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。	
	複数の法人文書(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。)	

(注1) 施行令第13条第2項の規定においては、法人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、①一法人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頁×10円=1000円(基本額) 1,000円-300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)×10円-300円(開示請求手数料分の減額)=700円(→徴収しない)	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頁×10円=1,000円(基本額) 1,000円-300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。
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頁×10円=1,000円(基本額) 1,000円-300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)	
	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頁×10円=800円(基本額) 800円-300円(開示請求手数料分の減額)=500円 (改めての開示の実施) 20頁×10円=200円(基本額→徴収する)	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、更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。
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頁×10円=800円(基本額) 800円-300円(開示請求手数料分の減額)=500円 (改めての開示の実施) 20頁×10円=200円(基本額→徴収する)	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、更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 過誤納の手續

(1) 手数料が未納の場合

開示請求書に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續を求める（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)と同様の手續により、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、追納のための納付書には、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

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、同様に還付事務手續をとる必要がある。

(4) 既納手数料の取扱い

適正な手續により既に納付された手数料は、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

- 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) 日本年金機構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「開示決定に係る法人文書を一定

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

郵便切手等による納付

法人文書（写）の送付希望の場合は、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、法人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、余分は法人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。

第6 異議申立て対応

1 異議申立て

(1) 異議申立て先

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)により異議申立てをすることができる。機構における名宛人はすべて「日本年金機構」となる。

(2) 補正

異議申立てを受けたときは、異議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、当初から適法な異議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、補正を命じないで異議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）。

異議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) 異議申立てが不適法で却下すべき場合の例示

- ① 異議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 異議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異議申立てであるとき。
- ④ 存在しない開示決定等についての異議申立てであるとき。
- 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、形式的不備のある異議申立てであるとき(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異議申立てがあった場合、一般的には、機構は、当該第三者の申立てにより又は機構の権限で、開示の実施を停止(執行停止)することが必要となろう(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法人文書の提示、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、開示決定等に係る法人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 異議申立て手続の流れ

開示決定等に対する異議申立ての名宛人は、すべて機構となる。

また、異議申立ては、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) 受付事務

ア 開示請求者からの異議申立ての場合

情報管理グループにおいて、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、異議申立ての名宛人が厚生労働大臣であることを確認する。写しを保管した上で正本を所管局の総括課を経由して担当部署(異議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異議申立てが不適法となる場合(上記1の(2)の参考参照。)には、不服申立人にその旨を教示し、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、異議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 第三者からの異議申立ての場合

上記アと同様とする。ただし、執行停止との関係があるため、担当部署への連絡を最優先に行う。

ウ 補正

補正事務は、名宛人誤りの場合は情報管理グループ、その他の場合は担当部署で行う。担当部署が不服申立書の補正を行った場合は、担当部署は、その内容を情報管理グループに連絡する。

(2) 執行停止

開示決定に反対する第三者から異議申立てがあった場合、当該第三者の異議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、担当部署は、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、担当部署は、直ちに、電話等により情報管理グループ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(通知の写しは担当部署及び情報管理グループで保管する)。

(4) 担当部署による審査等

担当部署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)。

審査会に諮問をしようとするときは、担当部署は、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、担当部署は、当該諮問の日を情報管理グループと調整の上、当該通知書を作成の上、諮問書(標準様式第17号)を情報管理グループに持ち込む。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、情報管理グループがこれらを確認後に担当部署に連絡し、担当部署において当該通知書を作成することとなる。

情報管理グループは、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、担当部署は、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異議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(これらの者が異議申立て人又は参加人でない場合に限る)に送付する。

情報管理グループは、審査会の答申書を受領した場合、写しを保管した上で正本を担当部署に回付する。

(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。

当該異議申立てについて決定又は裁決をしようとするときは、担当部署は、当該決裁終了後、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、当該異議申立てに参加人がある場合は参加人に、審査請求の場合は異議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。担当部署は、これら当該者に対する謄本の発送後直ちに、その事実を情報管理グループに連絡する。

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、受付管理簿の異議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。）。

(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、開示決定等に係る異議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異議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、所管部局長専決で情報管理グループ合議を原則とする。

5 裁決又は決定後の事務処理

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。

開 示 請 求 受 付 簿

項番	開示請求書 受付年月日	請求者氏名 (法人名称等)	請求法人文書名	開示区分	開示決定等 年月日	開示実施方法等申出書受付年月日	備 考
						開示の実施方法	
1				☐ 開 示 ☐ 一部開示 ☐ 不 開 示		☐ 閱 覧 ☐ 写しの交付 ☐ 写しの送付	
2				☐ 開 示 ☐ 一部開示 ☐ 不 開 示		☐ 閱 覧 ☐ 写しの交付 ☐ 写しの送付	
3				☐ 開 示 ☐ 一部開示 ☐ 不 開 示		☐ 閱 覧 ☐ 写しの交付 ☐ 写しの送付	
4				☐ 開 示 ☐ 一部開示 ☐ 不 開 示		☐ 閱 覧 ☐ 写しの交付 ☐ 写しの送付	
5				☐ 開 示 ☐ 一部開示 ☐ 不 開 示		☐ 閱 覧 ☐ 写しの交付 ☐ 写しの送付	
6				☐ 開 示 ☐ 一部開示 ☐ 不 開 示		☐ 閱 覧 ☐ 写しの交付 ☐ 写しの送付	
7				☐ 開 示 ☐ 一部開示 ☐ 不 開 示		☐ 閱 覧 ☐ 写しの交付 ☐ 写しの送付	
8				☐ 開 示 ☐ 一部開示 ☐ 不 開 示		☐ 閱 覧 ☐ 写しの交付 ☐ 写しの送付	
9				☐ 開 示 ☐ 一部開示 ☐ 不 開 示		☐ 閱 覧 ☐ 写しの交付 ☐ 写しの送付	
10				☐ 開 示 ☐ 一部開示 ☐ 不 開 示		☐ 閱 覧 ☐ 写しの交付 ☐ 写しの送付	

法人文書開示請求書

平成 年 月 日

日本年金機構 殿

氏名又は名称 (法人その他の団体にあつては代表者の氏名)

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)

独立行政法人等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、下記のとおり法人文書の開示を請求します。

記

1 請求する法人文書の名称等

(請求する法人文書が特定できるよう、法人文書の名称、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。

*この欄は記入しないでください。

担当課	
備考	

「法人文書開示請求書」(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になりますので、正確に記入願います。連絡等を行う際に必要になりますので、電話番号も記載してください。

2 「連絡先」

連絡を行う場合に、「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 「請求する法人文書の名称等」

開示を請求する法人文書について、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」

請求される法人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「法人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件の法人文書について300円を納付していただくこととなっています。

手数料は、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)で納付し、その領収証書をこの請求書に添付して提出してください。

第 号
平成 年 月 日

法人文書開示請求書の補正について(依頼)

様

(開示請求者)

日本年金機構 印

平成 年 月 日付けの法人文書開示請求書(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

☐ 法人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

不足額 円分(添付する納付書により納めてください。)

(2) 記載事項に不備がある場合

同封の法人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

(文書番号)
平成 年 月 日

法人文書開示決定通知書

様

日本年金機構

平成 年 月 日付けで請求のありました法人文書の開示について、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 開示する法人文書の名称
- 2 不開示とした部分とその理由

* この決定に異議がある場合は、行政不服審査法(昭和37年法律第160号)第5条(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、日本年金機構に対して審査請求(異議申立て)をすることができます。

- 3 開示の実施の方法等
(1) 開示の実施の方法等

*裏面の説明事項をお読み下さい。

法人文書の種類 ・数量等	開示の実施の方法	開示実施手数料の額 (算定基準)	法人文書全体につ いて開示の実施を 受けた場合の基本 額

- (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(見込み額)

* 照会先：日本年金機構 (TEL - -)

<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「法人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「法人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、この通知書に記載されている照会先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、「法人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○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、「法人文書の開示の実施方法等申出書」にその旨を記載してください。なお、この場合は、開示実施手数料のほかに、郵送料（郵便切手）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 頁ある法人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 頁ある法人文書の写しの交付を受ける場合：

用紙 1 枚につき 20 円 → 基本額 3000 円 → 手数料は 2700 円

150 頁ある法人文書のうち 100 頁を閲覧し、10 頁について写しの交付を受ける場合（残りの 40 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、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）に納付の上、その領収書を、提出される「法人文書の開示の実施方法等申出書」に添付してください。

なお、窓口直接申出られる場合は、現金によることもできます。

3 不開示部分に係る異議申立て等

開示しないこととされた部分について、異議がある場合には、行政異議審査法（昭和 37 年法律第 160 号）第 5 条（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、日本年金機構に対して審査請求（異議申立て）をすることができます。

4 開示の実施について

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

5 照会先

開示の実施の方法等、開示実施手数料の算定・納付方法、異議申立ての方法等について、その詳細又はご不明な点等がございましたら、この通知書に記載されている照会先までお問い合わせください。

(文書番号)
平成 年 月 日

法人文書不開示決定通知書

様

日本年金機構

平成 年 月 日付けの法人文書の開示請求について、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 不開示決定した法人文書の名称

2 不開示とした理由

* この決定について異議があるときは、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、行政不服審査法（昭和37年法律第160号）第5条（第6条）の規定により、日本年金機構に対し審査請求（異議申立て）をすることができます。

* 照会先：日本年金機構

(TEL - -)

(文書番号)
平成 年 月 日

開示決定等の期限の延長について（通知）

様

日本年金機構

平成 年 月 日付けの法人文書の開示請求については、下記のとおり、独立行政法人等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 開示請求のあった法人文書の名称

2 延長後の期間

3 延長の理由

* 照会先：日本年金機構

(TEL - -)

(文書番号)
平成 年 月 日

開示決定等の期限の特例規定の適用について（通知）

様

日本年金機構

平成 年 月 日付けの行政文書の開示請求については、下記のとおり、独立行政法人等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
（ 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。）

月 日（ ）

* 照会先：日本年金機構

(TEL - -)

平成 年 月 日

日本年金機構

平成 年 月 日付けで開示請求のあった事案について、独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律第12条第1項の規定により、下記のとおり移送します。

開示請求に係る 法人文書名	(
請求者名等	氏名 : 住所 : 電話番号 :
添付資料等名	(. . . .)
備考	

FAX:

(文書番号)

平成 年 月 日

様

日本年金機構

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、独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律第12条第1項の規定により、通知します。

記

開示請求に係る法人文書名	〔
移送年月日	平成 年 月 日
移送先の独立行政法人等	(連絡先) 担当部課室名： 担当者名： 所在地： 電話番号：
移送の理由	
備考	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、移送先の独立行政法人等が行うこととなります。

<連絡先>

日本年金機構

() (内線：)

TEL:

FAX:

(文書番号)
平成 年 月 日

法人文書の開示請求に関する意見について（照会）

様

日 本 年 金 機 構

記

- 1 開示請求のあった法人文書の名称
- 2 開示請求の年月日
- 3 上記法人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
月 日 ()

* 照会先：日本年金機構 (TEL - -)

(文書番号)
平成 年 月 日

法人文書の開示請求に関する意見について（照会）

様

日 本 年 金 機 構

に関する情報が記録されている下記の法人文書について独立行政法人等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おります。

つきましては、同法第14条第2項に基づき、御意見を伺いますので、当該法人文書を開示することについて御意見がある場合は、同封した「法人文書の開示に関する意見書」を御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御提出がない場合には、特に御意見がないものとして取り扱わせていただきます。

記

- 1 開示請求のあった法人文書の名称
- 2 開示請求の年月日
- 3 法第14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 上記法人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

月 日 ()

* 照会先：日本年金機構

(TEL - -)

平成 年 月 日

法人文書の開示に関する意見書

日本年金機構 殿

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法人文書の開示について、次のとおり意見を提出します。

記

1 照会のあった法人文書の名称

2 意 見

(1) 上記法人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

* 照会先：日本年金機構

(TEL - -)

(文書番号)
平成 年 月 日

法人文書の開示決定について（通知）

様

日本年金機構

から平成 年 月 日付けで「法人文書の開示に関する意見書」の提出がありました法人文書については、下記のとおり開示決定しましたので、独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律第14条第3項の規定に基づき通知します。

記

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

* 照会先：総務部情報管理グループTEL 03 - 5344 - 1116)

この決定について異議があるときは、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、行政不服審査法（昭和37年法律第160号）第5条（第6条）の規定により、日本年金機構に対し審査請求（異議申立て）をすることができます。

平成 年 月 日

法人文書の開示の実施方法等申出書

日本年金機構 殿

氏名又は名称

住所又は居所

連絡先電話番号

法人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法人文書について、既報のとおり開示を受けるので、独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律第15条第3項及び同施行令第9条第2項の規定に基づき、申出をします。

○ 開示実施手数料 _____ 円

○ 写しの送付による場合：同封する郵便切手の額 _____ 円分

* 照会先：日本年金機構 (TEL - -)

平成 年 月 日

法人文書の開示の実施方法等申出書

日本年金機構 宛

氏名又は名称

住所又は居所

連絡先電話番号

法人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法人文書について、既報のとおり開示を受けるので、独立行政法人等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

円

○ 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

平成 年 月 日

法人文書の更なる開示の申出書

日本年金機構 殿

氏名又は名称

住所又は居所

連絡先電話番号

独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律第15条第5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法人文書の名称
- 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
- 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、その希望日)

(写しの送付を希望する場合は、その旨)

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

- 5 開示実施手数料 _____ 円

平成 年 月 日

開示実施手数料の減額（免除）申請書

日本年金機構 殿

氏名又は名称

住所又は居所

連絡先電話番号

独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律第13条第3項及び日本年金機構情報公開手続細則第15条の規定に基づき、下記のとおり、法人文書の開示実施手数料の減額（免除）を申請します。

記

1 開示決定のあった法人文書の名称

（開示決定通知書の日付・番号： ）

2 減額（免除）を求める額

3 減額（免除）を求める理由

- ① 生活保護法（昭和25年法律第144号）第11条第1項第 号に掲げる扶助を受けており、手数料を納付する資力がないため。
- ② その他

（注） ①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。

(文書番号)
平成 年 月 日

開示実施手数料の減額（免除）決定通知書

様

日本年金機構

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、独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律第17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 対象となる法人文書とその開示の実施方法

法人文書の名称：

開示の実施方法：

2 開示実施手数料を減額（免除）する額

(文 書 番 号)
平成 年 月 日

開示実施手数料の減額（免除）について

様

日 本 年 金 機 構

平成 年 月 日付けの開示実施手数料の減額（免除）申請については、独立行政法人等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 対象となる法人文書と、その開示の実施方法

法人文書の名称：

開示の実施方法：

2 減額（免除）を求める開示実施手数料の額

3 減額（免除）が認められない理由等

（注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ときは、行政不服審査法（昭和37年法律第160号）第5条（第6条）に基づき、この決定があったことを知った日から起算して60日以内に、日本年金機構に対して審査請求（異議申立て）をすることができます。

諮 問 書

(文書番号)

平成〇年〇月〇日

情報公開審査会 殿

日 本 年 金 機 構 印

独立行政機関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、異議申立てがあったので、同法第 18 条
の規定に基づき諮問します。

(別 紙)

1 異議申立てに係る 法人文書の件名	
2 異議申立てに係る 開示決定等 (開示決定等の種類) ☐ 開示決定 ☐ 部分開示決定 (該当不開示条項) ☐ 不開示決定 (該当不開示条項)	(1) 開示決定等の日付け、記号番号 (2) 開示決定等をした者 (3) 決定の概要
3 異議申立て (異議申立ての種類) ☐ 審査請求 ☐ 異議申立て	(1) 不服申立日 (2) 不服申立人 (3) 異議申立ての趣旨
4 諮問の趣旨	
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 法人文書開示請求書 (写し) ② 法人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 その他参考資料

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 (異議申立ての種類) については、該当する異議申立ての ☐ をチェックすること。

(文書番号)
平成○年○月○日

○○ ○○ 様

日 本 年 金 機 構 印

情報公開審査会への諮問について（通知）

独立行政法人等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異議申立てについて、同法第 18 条の規定により情報公開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 異議申立てに係る法人文書の件名	
2 異議申立てに係る開示決定等	
3 異議申立て (異議申立ての種類) ☐ 審査請求 ☐ 異議申立て	(1) 不服申立日 (2) 異議申立ての趣旨
4 諮問日・諮問番号	平成○年○月○日・平○諮問○○号

事務担当課：日本年金機構

〒

tel:

fax:

e-mail:

注1) 「2 異議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（異議申立ての種類）については、該当する異議申立ての□をチェックすること。

注3) 4の「諮問番号」は、情報公開審査会が付す番号である。

様式第1号

応 接 記 録 簿

相 談 形 態	1 来庁 2 電話（メールによる質問等を除く。） 3 文書
相談年月日	平成 年 月 日（ 曜日）
対 応 時 間	午前・午後 時 分 ～ 午前・午後 時 分
相 談 者	役職又は住所 氏 名 電話 - -
対 応 者	~~~~~係 （内線 ）
対 応 結 果	開示申請書提出 1有 2無 3予定 4その他
相談 件 名	
（相談内容） ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- 関係課等	

回						
覧						

様式第2号

開示請求受付管理簿

[illegible][illegible][illegible][illegible][illegible][illegible][illegible][illegible]

受 付 管 理 簿

受付番号	受付年月日	請求請求者の氏名 又は名称	住所・箇所	連絡先	請求請求対象文書 名	行政文書ファイル			所管税務局関係名	受付職員名	補 正					回 送		移 送		
						大分類	中分類	小分類			補正依頼日付	補正依頼書提出日	補正期限日	補正書受	補正日	回送日	回送先 機関名	移送先機関名 (移送先機関)	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
	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	意見書提出日	意見書の内容 等・否・一部賛	10条2項 延期通知日	延期後期限日	11条前項の 特別通知日	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	異なる開示 申出受取日	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		
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		

様式第4号

不服申立受付管理簿

[illegible][illegible][illegible]

資料 1

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	annalao@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 福島市轟町 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.janlis.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
三岐	〒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	johoota@arion.ocn.ne.jp
宮崎	〒880-0805 宮崎市橘通東 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 2

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の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）

第 号
平成 年 月 日

（他の行政機関の長又は独立行政法人等） 殿

（行政機関の長又は独立行政法人等）

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	（ ・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。

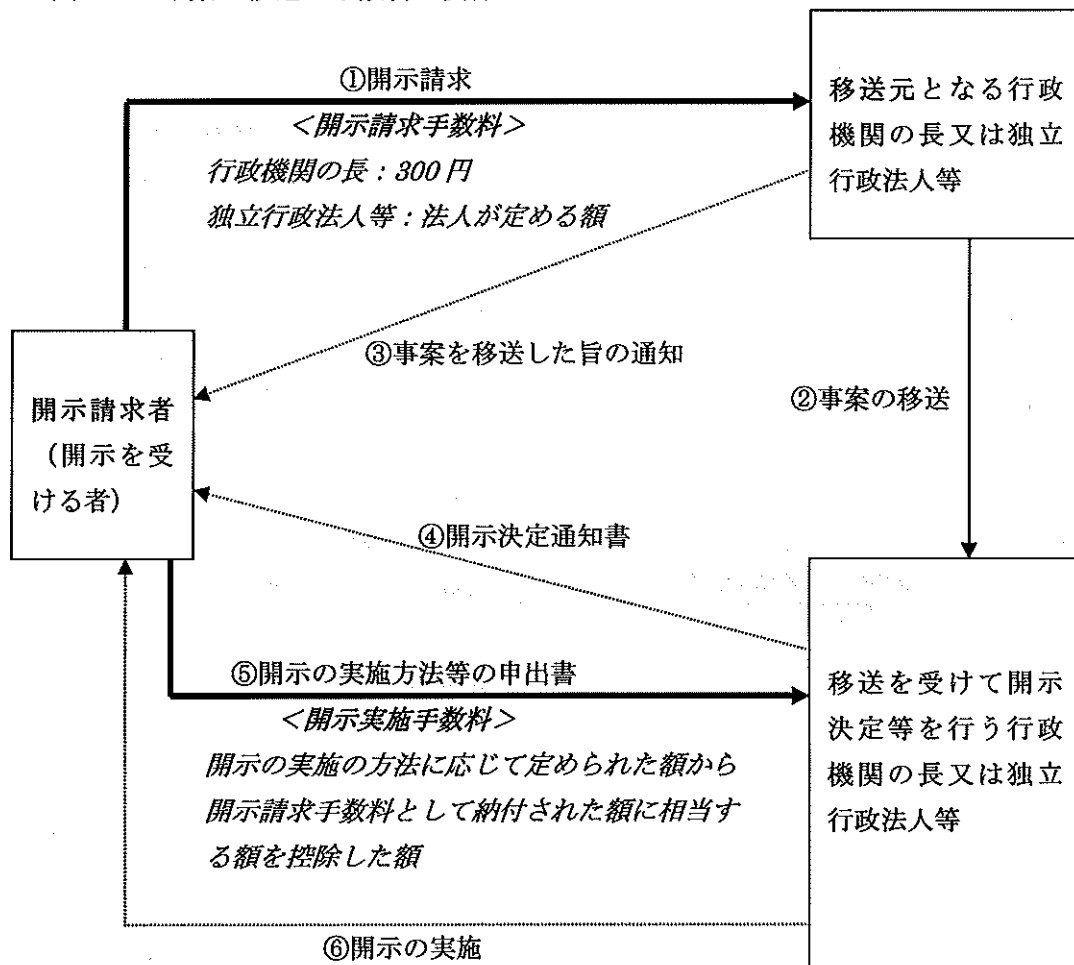
(説明)

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。

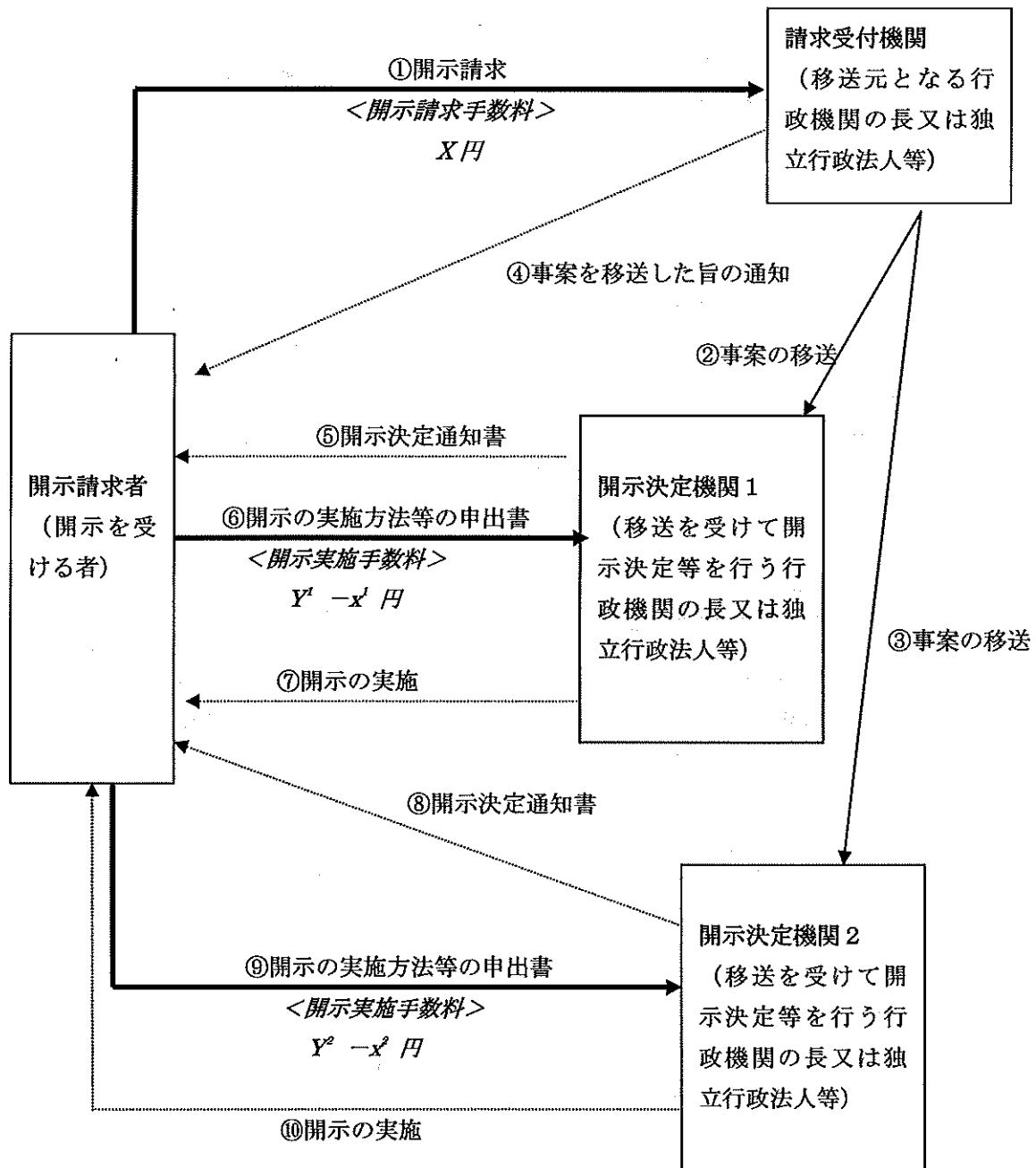
<図 1> 事案の移送と手数料の関係



* 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っ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' 円、開示実施機関 2 は x'' 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' 円と x'' 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' 円と x'' 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っては、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つて、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っては、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（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つて、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、保有しているということができる。

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、図書館代わ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応じて、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ことが考えられる。

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っても、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ときには、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、国務大臣、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った場合にも、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ときには、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して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取扱いを意味し、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、司法審査の場合においては、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的判断（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ものを意味する。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つた場合、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後的にすべ

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、同種のものが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る、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、国民等にあまり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っては代表者の氏名」（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っ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って、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った場合には、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し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、開示することが不適當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関し、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。

資料 4

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、又は行政機関が

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

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」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と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、特段の事情があっ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。

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

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。

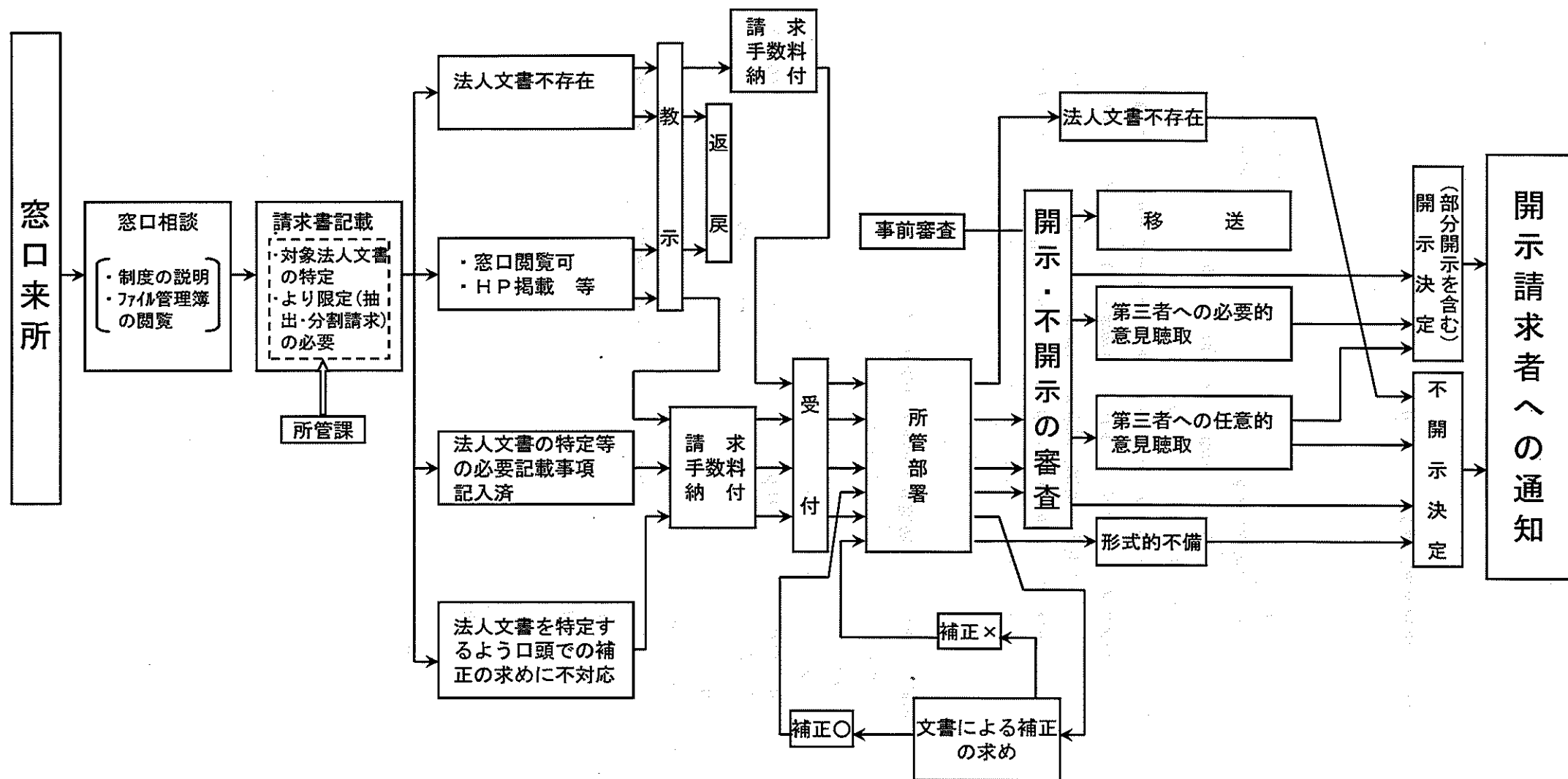
(3) 会合の運営方法

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。

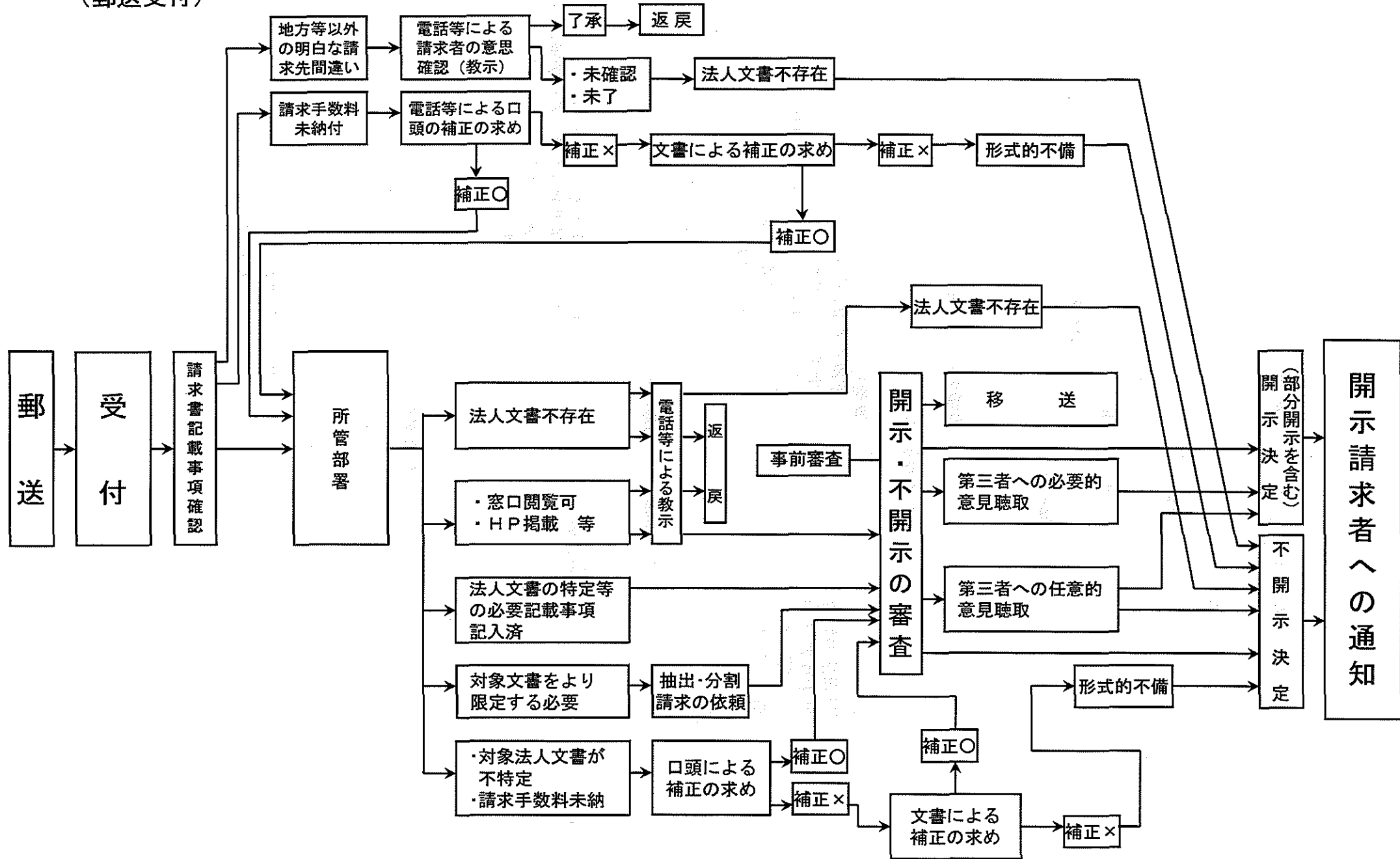
また、聴取した意見については、答申、意見書等合議体としての結論と受け取られるような呼称を付さないものとする。

(*) 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

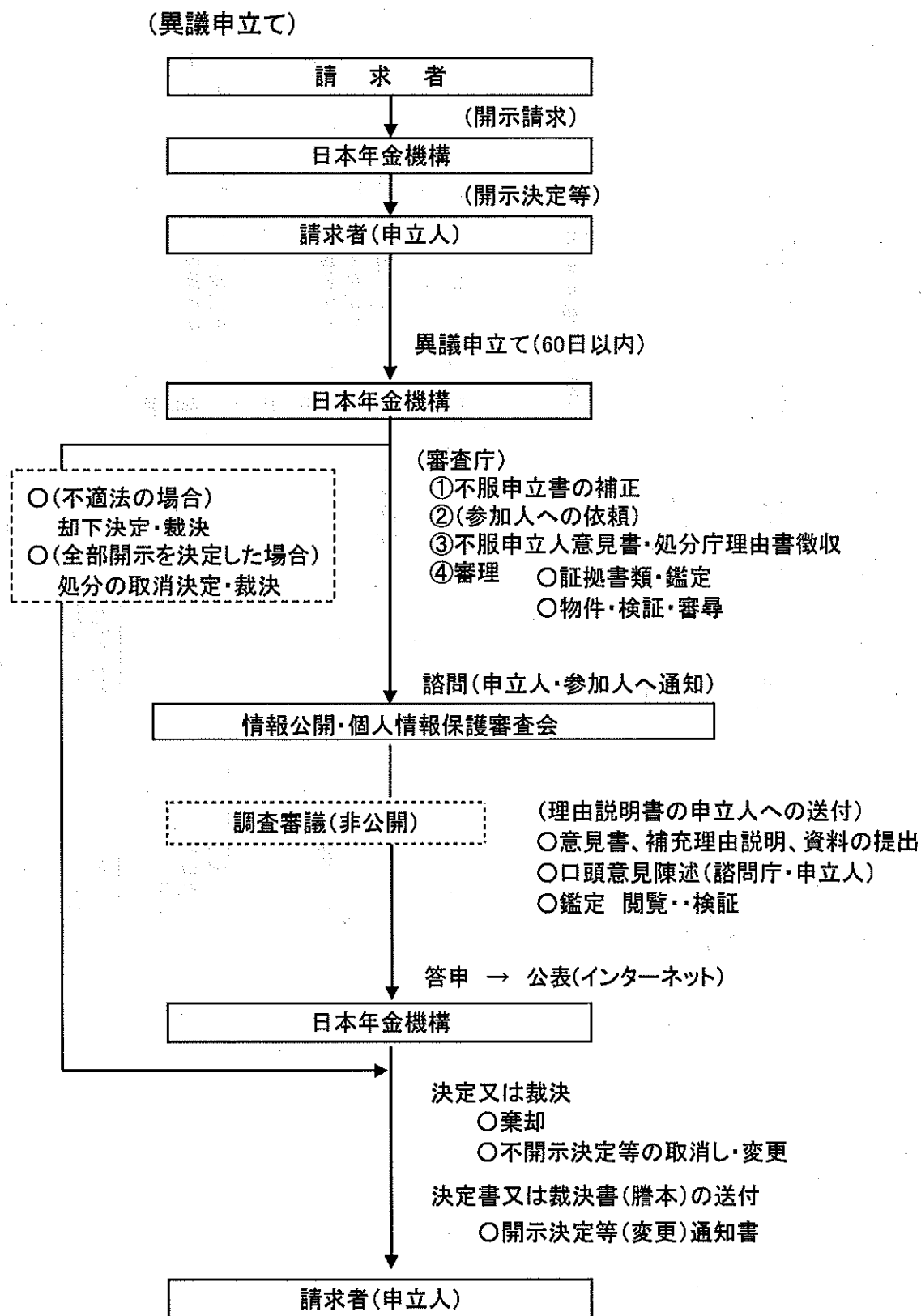
資料 10 情報公開事務処理流れ図
(窓口来所受付)



(郵送受付)

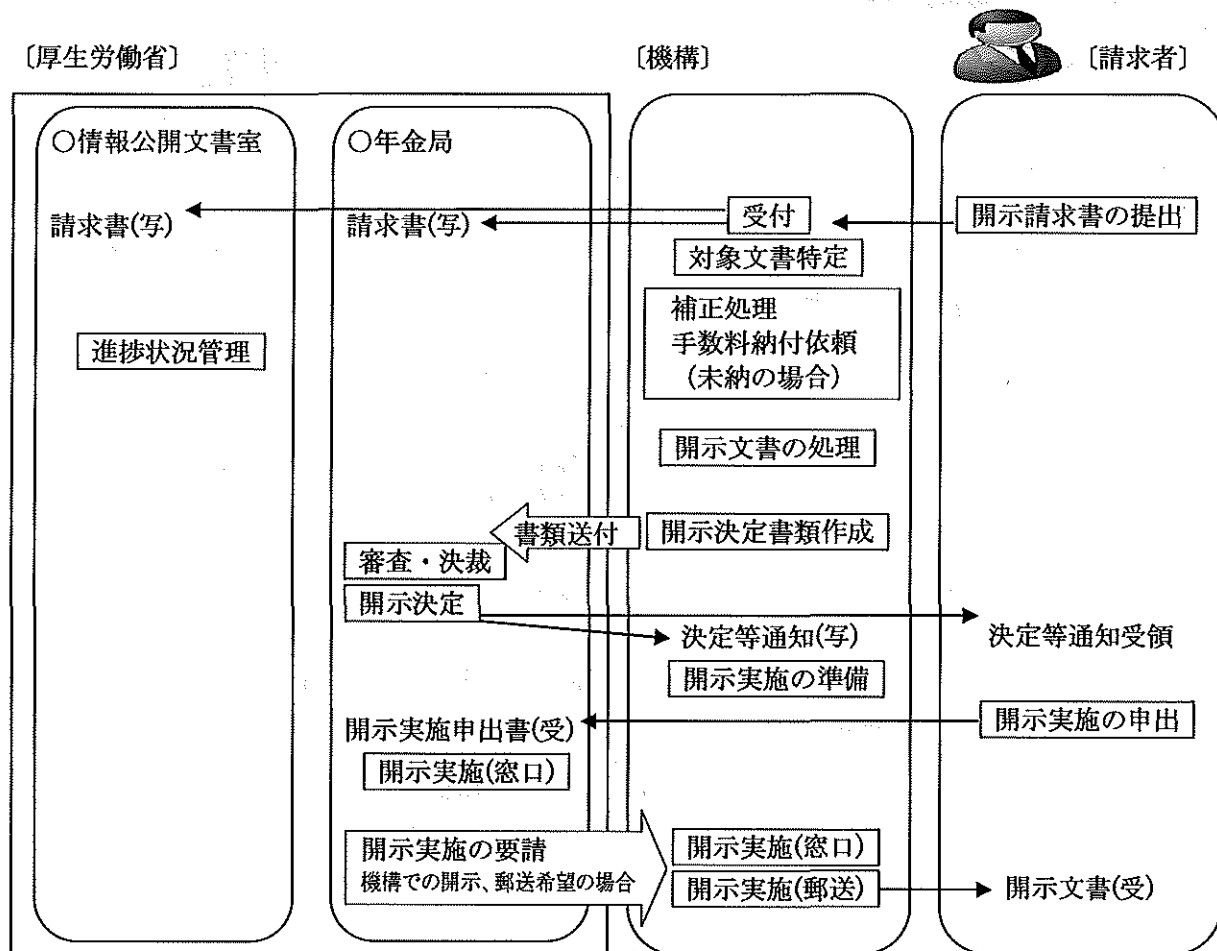


行政不服審査法に基づく不服申立ての手続き流れ図



行政文書(機構保有分)に係る開示請求への対応

1. 機構に開示請求書が提出された場合

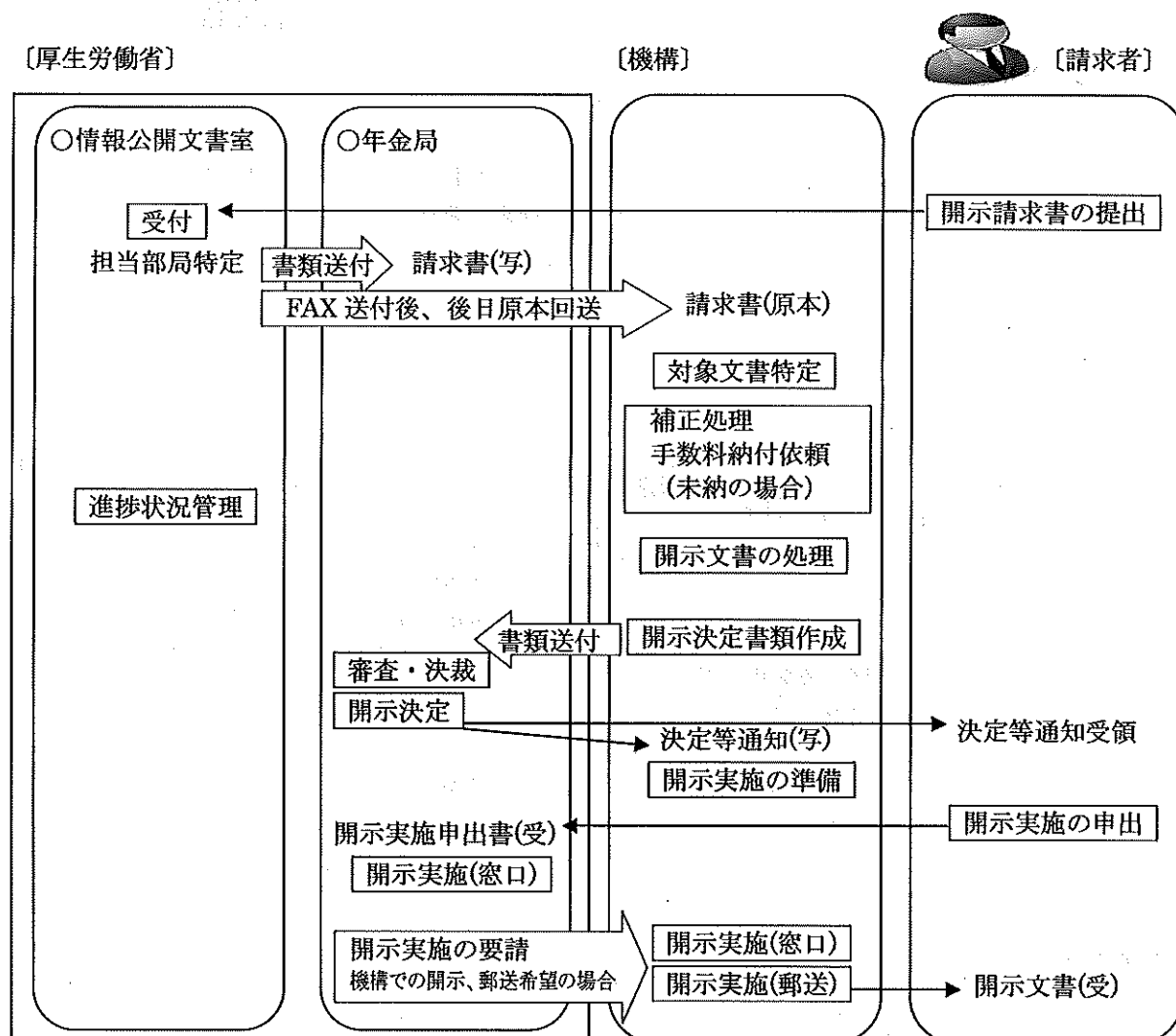


〔留意事項〕

- ・対象は、機構において行政文書管理ファイルにより管理されている文書である。
- ・開示請求の受付は機構の開示窓口で行う。
受付後、厚生労働省大臣官房総務課情報公開文書室及び年金局総務課に FAX により開示請求書を送付すること。
※機構が受付した時点が、行政法上の不服申立の起算日と解釈されることに注意。
- ・機構における受付から、年金局における開示等の決定までが法に定める開示決定等の期限（30日以内）となることから、開示決定書類の送付は速やかに行うこと。
また、その進捗状況を年金局総務課に逐次報告し、連携を密にすること。
- ・手数料は、国（厚生労働省）に対する納付となるため、印紙により納付していただくこと。
※機構保有個人情報情報に対する開示手数料 ⇒ 納付書により機構に納付
国（厚生労働省）保有個人情報に対する開示手数料 ⇒ 印紙により国に納付

行政文書(機構保有分)に係る開示請求への対応 日本年金機構法第38条に定める年金個人情報に対する開示請求

2. 厚生労働省に開示請求書が提出された場合

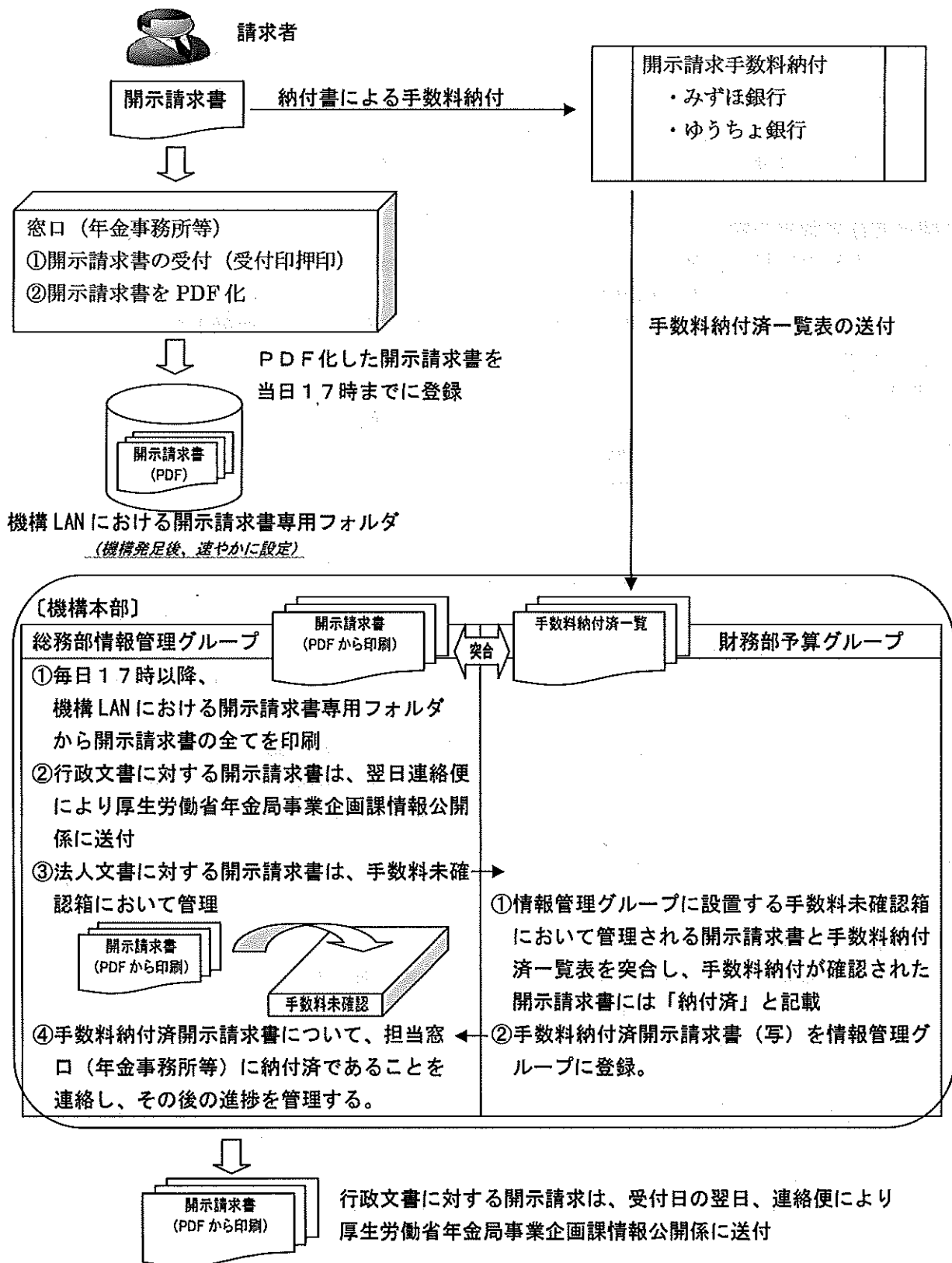


〔留意事項〕

- ・対象は、機構において行政文書管理ファイルにより管理されている文書である。
- ・開示請求の受付は厚生労働省大臣官房総務課情報公開文書室が行う。
- ・受付から、年金局における開示等の決定までが法に定める開示決定等の期限（30日以内）となることから、開示決定書類の送付は速やかに行うこと。
- また、その進捗状況を年金局総務課に逐次報告し、連携を密にすること。
- ・手数料は、国（厚生労働省）に対する納付となるため、未納の場合など、機構が納付を行う場合は、印紙により納付していただくこと。

※機構保有個人情報情報に対する開示手数料 ⇒ 納付書により機構に納付
国（厚生労働省）保有個人情報に対する開示手数料⇒ 印紙により国に納付

機構における開示請求書受付から手数料納付確認までの流れ



日本年金機構に対する開示請求の手数料納付

〔開示請求手数料の額について〕

○開示請求手数料は、開示請求に係る法人文書1件につき、300円です。

例. 各法人文書、年度ごとに1件、1つの法人文書ファイルにつき1件。・・・等

〔開示実施手数料の額について〕

○開示実施手数料は、定められた算定方法にしたがって計算し、その金額が1件について300円までであれば無料です。

300円を超える場合は、該当金額から300円を差し引いた金額となります。

(算定方法については下記のとおり)

閲覧

- ・ 閲覧については、100枚までごとに100円。

例の1: 100枚の閲覧 →→→ 無料 [100円<300円]

例の2: 350枚の閲覧 →→→ 100円 [400円-300円]

写しの交付

- ・ 写しの交付については、1ページにつき10円。

例の3: 30ページの写しの交付

→→→ 無料 [30ページ×10円=300円-300円]

例の4: 60ページの写しの交付

→→→ 300円 [60ページ×10円=600円-300円]

補足

- ・ 閲覧と写しの交付の組み合わせについては、その合計額となります。

例の5: 100枚の閲覧 及び 20ページの写しの交付 →→→ 無料

[100円+200円=300円-300円]

例の6: 200枚の閲覧 及び 15ページの写しの交付 →→→ 50円

[200円+150円=350円-300円]

〔手数料の納付方法について〕

日本年金機構における開示手数料は、指定口座への振込によりお願いいたします。

この際、振り込み手数料はお客様にご負担いただくことになります。

ご理解とご協力をお願いいたします。

○手数料振込指定口座

みずほ銀行 (口座番号)	支店	口座	※ 振込手数料として 円必要となります。
ゆうちょ銀行 (口座番号)		口座	※ 振込手数料として 円必要となります。