

情報公開事務処理の手引

平成 1 3 年 4 月

厚生労働省大臣官房総務課
情報公開文書室

本資料は、行政機関の保有する情報の公開に関する法律(平成11年法律第42号。以下「法」という。)及び行政機関の保有する情報の公開に関する法律施行令(平成12年政令第41号。以下「施行令」という。)の適正かつ円滑な運用を図るとともに、できる限り統一的な運用を確保するため、情報公開事務に携わる本省各部署、各地方支分部局、各施設等機関の職員の事務処理の手引として、情報公開事務処理の各段階において留意しておくべき事項や参考となる事項を整理したものである。

(注1) 本省において、事案管理システムが平成13年5月に本格的に稼動することを予定しており、その際はこの手引の本省に係る部分を若干改訂することとなる。また、法の実施後1ヶ月を目途に、その実施状況に合った見直しを行うこととする。

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

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

目 次

第1	相談・案内	1
1	情報公開窓口	1
2	文書閲覧窓口制度との関係	3
第2	開示請求書の受付等	4
1	開示請求書の受付(すべての行政機関共通)	4
2	本省における受付事務の流れ	5
3	各地方支分部局における受付事務の流れ	12
4	各施設等機関における受付事務の流れ	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
3	開示決定等の期限	17
4	開示決定等の通知	19
5	本省における開示・不開示審査手続の流れ	20
6	各地方支分部局における開示・不開示審査手続の流れ	23
7	各施設等機関における開示・不開示審査手続の流れ	24
第4	開示の実施	25
1	開示実施方法等申出書の確認	25
2	開示請求書に開示の実施方法等が記載されている場合の処理	26
3	更なる開示の申出	28
4	開示の実施	28
5	本省における開示の実施手続の流れ	33
6	各地方支分部局における開示の実施手続の流れ	34
7	各施設等機関における開示の実施手続の流れ	35
第5	手数料	36
1	手数料の納付方法	36
2	手数料の額及びその計算の方法	39
3	過誤納の手続	44
4	開示実施手数料の減額又は免除	45
第6	不服申立て対応	47
1	不服申立て	47
2	情報公開審査会への諮問	47
3	諮問庁が審査庁として行う調査	48
4	厚生労働大臣への不服申立て手続の流れ	48
第7	訴訟対応	53
1	訴えの提起があった場合	53
2	法律意見照会	53
3	本省における情報公開訴訟手続の流れ	53

4	地方支分部局等における情報公開訴訟手続の流れ	54
第8	開示請求事案の進行管理及び施行状況の報告	57
1	開示請求事案の進行管理	57
2	施行状況の報告	57
第9	行政文書の管理等	58
1	行政文書の管理	58
2	開示請求書等の文書の保存及び開示	60

資料編

資料1	行政機関の本省庁の情報公開窓口一覧
資料1の2	厚生労働省施設等機関・地方支分部局情報公開窓口一覧
資料2	総務省の情報公開総合案内所一覧
資料3	「文書閲覧窓口制度の運営について」 (平成13年3月6日情報公開問題に関する連絡会議申合せ)
資料4	「事案の移送手続について」 (平成12年10月17日情報公開法施行準備部会資料)
資料5	「厚生労働省が保有する行政文書の開示請求に対する開示決定等に係る審査基準」
資料5の2	「各行政機関に共通する行政文書(類型)の開示・不開示の取扱い」 (平成12年9月8日情報公開法施行準備部会資料)
資料5の3	「行政機関の保有する統計調査関係文書の公開に関するガイドラインについて」(平成13年3月16日各府省統計主管課長等会議における申合せ)
資料6	厚生労働省情報公開事務処理流れ図

標準様式編

標準様式第1号	行政文書開示請求書
標準様式第1号の2	行政文書開示請求書の補正について(依頼)
標準様式第2号	行政文書開示決定通知書
標準様式第3号	行政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	行政文書の開示に関する意見について(照会)
標準様式第9号	行政文書の開示に関する意見について(照会)
標準様式第10号	行政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行政文書の開示決定について(通知)
標準様式第12号	行政文書の開示の実施方法等申出書
標準様式第13号	行政文書の開示の実施方法等申出書(簡易型)

標準様式第 14 号：行政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：情報公開審査会への諮問について（通知）

（当編の末尾に、標準様式第 1 号の記載例、標準様式第 1 号の 2 の記載例、標準様式第 2 号の記載要領及び標準様式第 2 号の記載例を添付）

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

別添：開示手数料現金収納事務取扱要領（本省分）

第1 相談・案内

1 情報公開窓口

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

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

(1) 各行政機関の情報公開窓口

ア 各行政機関の情報公開窓口

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

各行政機関の本省庁の情報公開窓口の連絡先は、資料1のとおりである。各行政機関の地方支分部局等に置かれる情報公開窓口の連絡先については、総務省が各行政機関に提出を求め、その一覧表を作成し、各行政機関に情報公開窓口用として送付する。



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

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

イ 相談・案内

各行政機関の情報公開窓口における相談・案内に際しては、次の点に留意する。

(7) 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、提供を行う。

なお、制度、手続に係るパンフレットについては、総務省において作成するが、相談・案内に際して、各行政機関においては、当該パンフレットに当該行政機関の情報公開窓口一覧表等の独自資料を加えるなど、当該行政機関に係る具体手続等の相談・案内を効率的に行う。

(イ) 他の手段による開示方法

求める行政文書が、法に基づく開示請求を行うまでもなく情報提供できるものであるとき、すなわち、報道公表資料、啓発パンフレット、文書閲覧目録掲載資料、官報公示資料、インターネット提供資料等や、他の開示制度により何人にも開示されるもの（法第 15 条の規定の調整措置の対象となる他の法令に基づく他の開示制度により閲覧、縦覧等が可能であるもの）であるときは、その旨を説明し、関係部局等と連絡を取りつつ、適宜の対応措置をとる。

(ロ) 開示請求をしようとする者の利便を考慮した措置

法第 38 条により、「行政機関の長は、開示請求をしようとする者が容易かつ的確に開示請求をすることができるよう、当該行政機関が保有する行政文書の特定に資する情報の提供その他開示請求をしようとする者の利便を考慮した適切な措置を講ずるものとする」とされているところであり、開示請求をしようとする者が知りたいとしている事柄について十分聴取し、行政文書ファイル管理簿の活用、関係部局等への問い合わせ等により、求める行政文書を具体的に特定するのに役立つ情報を積極的に提供する。場合によっては、求める行政文書を特定するために請求、利用の目的を聴取する場合も考えられるが、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。

(ハ) 他の行政機関に係る情報

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

(ニ) 応接記録

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

(2) 総務省の情報公開総合案内所

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

情報公開総合案内所においては、開示請求の受付は行わないが、開示請求権制度の仕組み、具体手続等の制度全般の案内、各行政機関の行政文書ファイルの検索・案内、各行政機関の組織、業務内容等の参考情報の提供等を行うものであるため、制度の周知・広報用資料や標準様式類を常備しておくとともに、各行政機

関の情報公開窓口と密接な連携を図り、効率的な案内に努める必要がある。

(3) 窓口開設時間

各行政機関の情報公開窓口及び総務省の情報公開総合案内所の開設時間については、おおむね9時30分から17時までとされており、厚生労働省の情報公開文書室における情報公開窓口の開設時間も9時30分から17時まで(12時から13時までを除く。)とする。各施設等機関、地方厚生局及び都道府県労働局においても、職員の勤務時間を考慮しつつこれに準じた取扱いとすることが望ましい。

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

2 文書閲覧窓口制度との関係

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

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

第2 開示請求書の受付等

1 開示請求書の受付（すべての行政機関共通）

(1) 開示請求書の確認事項

開示請求書を受け付ける際の主要な確認事項は、次のとおりである。

- ① 法の対象文書である「行政文書」に係る開示請求であるかどうか。
- ② あて先が正しいかどうか。
- ③ 求める行政文書の特定が十分であるかどうか。
- ④ その他開示請求書の記載に不備がないかどうか。
- ⑤ 定められた開示請求手数料（開示請求1件につき300円）が納められているかどうか（収入印紙の貼付又は納付書の添付確認）。

(2) 確認に当たって留意すべき事項

上記の確認に当たって次の点に留意する。

- ① 開示請求書の様式（標準様式第1号）を示しているが、当該様式によらないものであっても法第4条第1項の必要的記載事項が記載されていれば、有効な請求であること。
- ② 住所、氏名等のほか、郵便番号及び電話番号についても、以後の通知、連絡等に際して必要とされる場合が多いと考えられるので、記載してもらうこと。
なお、開示請求は、法に基づく開示請求行為について弁識する能力があれば、未成年者等が行うことは可能である。また、代理人による開示請求も可能である。代理人の連絡先が記載されていれば、開示請求手続においては、委任状の提出又は確認を要しない。
- ③ 求める文書が行政文書に該当しない場合（登記簿、特許原簿、訴訟に関する書類等の適用除外文書、法第2条第2項ただし書第1号又は第2号の文書、その他同項の定義に合致しない文書）、求める行政文書を保有していない場合、求める行政文書が開示請求をするまでもなく閲覧等が可能なものである場合（文書閲覧目録に登載されている行政文書、他の法令に基づき一般の閲覧等に供することとされている行政文書）には、その旨、他制度の手続、所管している機関等について教示するなど、適切な情報提供に努めること。
- ④ 次のような開示請求のあて先間違いについては、それぞれに示す処理を行うこととする。
 - ・ 他の行政機関の長に開示請求すべきものであることが明確である場合
→ 開示請求書を開示請求者に返戻するとともに、他の行政機関の長を教示する。
 - ・ 権限又は事務を委任されていない下部機関の長あてに開示請求が行われた場合
→ 開示請求書を返戻するとともに、正しいあて先を教示する。
 - ・ 権限等を委任された下部機関の長に開示請求すべきものが当該行政機関の長あてに行われた場合
→ 開示請求者に連絡をとり、正しいあて先である下部機関の長に修正し、当該下部機関の長に回送する旨を説明する。

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

- ⑤ 行政文書を特定するに足りる事項の記載については、開示請求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、特定に資する情報提供を積極的に行って、開示請求者及び行政機関の便宜を図ること。
- ⑥ 開示請求に係る行政文書が大量に及び、処理に長期間を要するような場合には、事務遂行上の支障等の事情を説明し、抽出請求や分割請求にしてもらうよう要請すること。ただし、開示請求の内容は、請求者の意思によるので、要請を拒否された場合には、法第11条の規定の適用等により処理を行うこと。
- ⑦ 一の開示請求書に行政文書の名称その他の行政文書を特定するに足りる事項が複数記載され、相互に密接な関連を有しない複数の行政文書の開示請求となる場合には、行政文書(又は相互に密接な関連を有する複数の行政文書)ごとに開示請求手数料を要するので、これに見合う開示請求手数料の追納を求めること。この場合において、行政文書(又は相互に密接な関連を有する複数の行政文書)ごとに別葉の開示請求書でもって開示請求が行われることが望ましく、追納の求めの際にその旨を要請することも可能であるが、相応の開示請求手数料の追納が行われれば、一の開示請求書に相互に密接な関連を有しない複数の行政文書が記載されていても拒否はできないと考えられる。
- 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。

なお、求める行政文書が開示請求をするまでもなく情報提供を行うことが可能であるもの等である場合や、開示請求手数料が過納である場合など、開示請求書を返戻することが適当である場合には、収入印紙の消印をしない取扱いにするのが適当である。

2 本省における受付事務の流れ

- (1) 受付(9:30~17:00、昼休み時間(12:00-13:00)を除く)

情報公開文書室の窓口で受付を行う。

ア 窓口来所の場合

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

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

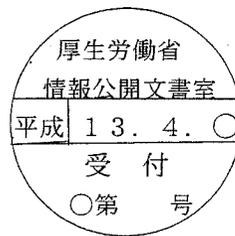
開示請求書の記載事項の確認、手数料（開示請求の件数1件につき300円）を確認の上、開示請求書を受理する（行政文書の不存在等を説明した結果その場で取り下げられた場合、返戻して開示請求受付管理簿には記入しない。この場合は手数料は不受領。収入印紙に消印しないよう注意。）。

情報公開文書室で必要事項（受付日、受付番号、開示請求者氏名、開示請求対象行政文書名及び所管局課係名並びに受付職員氏名）を開示請求受付管理簿（様式第2号）に記入、開示請求書の写しを保管した上で、正本を所管局総括課を経由して所管課に回付する。

（注1）受付番号は、開示請求1件につき1番号とする。

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

（注3）受理の際、開示請求書に次の受付印（直径30mmの円形）を押印する。



←回転式日付印

←○の部分は、「開」と手書き

不服申立て受理の際は「不」と手書き

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



イ 郵送受付の場合

郵送受付のものはすべて開示請求受付管理簿に記入する。

明らかに郵送先（宛名）誤りのもの（厚生労働省の所管外のものであって開示請求に係る文書を現実に保有しておらず、かつ、そのことが国民一般にとっても明白である場合）は、可能な限り、情報公開文書室において開示請求者に対し電話等で意思確認の上、当該行政文書を保有している行政機関を教示できる場合は教示した上で返戻する（あくまで受理を要求する場合又は確認が困難な場合は、受理した上で不開示決定の手続をとる）。返戻した場合、開示請求受付管理簿の手続終了原因・日付欄に返戻の事実及び日付を記入する。

開示請求に係る行政文書を保有していない場合、既に公表されている場合、回送に適している場合等、開示請求者の意思を確認した方が望ましいものについては、所管課の依頼に基づき情報公開文書室において電話等で開示請求者の意思を確認し、開示請求者の意思に基づき返戻、回送又は受理を決定する。意思の確認が終わる（受理の完了）までは開示請求書に貼付された収入印紙に消印しないよう注意する。

開示請求者の意思の確認作業は概ね開示請求書到達の日から3日以内とし、3日を過ぎて意思の確認が行われない場合は、原則として開示請求書を受理する（収入印紙に消印する）。

他は来所受付の場合と同様とする。

(注1) 本省の手続における「所管課」とは、開示請求に係る行政文書を保有している課（厚生労働省文書管理規程第2条第2項の課をいう。以下同じ。）をいう。当該課が複数ある場合は、当該課のうち当該行政文書を起案した課とし、当該起案した課がない場合は当該行政文書に関し最も関係が深い課として総務課長が指名した課とする。すべての課が開示請求に係る行政文書を保有していない場合（従来から実在しない場合、かつて保有していたが廃棄した場合、開示請求の対象となるものが行政文書に当たらない場合及び法の適用が除外されている場合を含む。）は、開示請求の対象となっているもののかつての起案、保有等の状況、所掌事務との関連等を勘案して、最も関係が深い課として総務課長が指名した課とする。

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

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

(注2) 新システム導入（平成13年5月予定）以後は、所管課において、手続の各段階ごとに事案管理システムに入力することとする予定（現在は手続完了時に入力）であり、開示請求受付管理簿は、開示請求に係る本省取扱い分を情報公開文書室において統一的に受け付け、その後は開示請求受付管理簿の記載事項と事案管理システムの入力状況を常時照合して、所管課において処理されずに放置されることのないようにするためのもの（記入事項は、原則として、手続の開始と終了に係るもののみ）とする予定。当分の間は、開示請求受付管理簿と所管課への電話照会で手続の進行管理を行う。

(2) 補正の必要がある場合

開示請求書の記載事項の不備（上記1の(2)の④のあて先誤りを除く）、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、開示請求者の意思に反して

開示請求書を返戻したり放置したりすることはせず(受理をする前の段階において開示請求者が希望する場合は、開示請求書を返戻する)、開示請求書を受理した上で補正の手続を行う(行政手続法第7条参照)。

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

ア 開示請求が窓口来所で行われた場合

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

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

- ・ 所管課において補正依頼の決裁(所管課長専決)をし、補正依頼書(標準様式第1号の2。原則として、開示請求書の写しを同封して修正依頼。開示請求手数料が不足している場合は不足額に見合う収入印紙の送付を依頼。)を作成して大臣印を押印する。
- ・ 所管課は、押印済みの補正依頼書を情報公開文書室に提出し、同室から補正依頼書を郵送する(写しは所管課と情報公開文書室で保存する)。
- ・ 情報公開文書室は、開示請求受付管理簿に補正依頼書の通知日・補正期限日を記入する。
- ・ 情報公開文書室で補正した文書を受理、写しを保管して、正本を所管局総括課を経由して所管課に回付する(収入印紙の送付を受けた場合は、直接所管課に連絡し、所管課が開示請求書を情報公開文書室に持ち込んで、情報公開文書室が収入印紙の貼付及び消印をして当該開示請求書の写しを保管の上、正本を所管課に返還する。)
- ・ 情報公開文書室で開示請求受付管理簿に補正があった旨及び補正の日付を記入する。
- ・ 補正期限を過ぎても補正されない場合、所管課で、補正の対象となる事項の形式的不備を理由とする不開示決定の決裁を行う。

イ 郵送受付の場合又は来所受付の場合で補正が十分でなかった場合

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

- ・ 所管課が、電話等により、特に期限を付さずに、開示請求者に対し、郵送、ファクシミリ又はeメールで補正の意思を情報公開文書室あて連絡する(収入印紙の送付については情報公開室あて郵送する)よう依頼し、当該依頼した旨を情報公開文書室に連絡する。所管課は電話等により補正を依頼した日付を開示請求書の備考欄に記載しておく。補正の依頼から開示請求者の連絡まで

の期間は法第 10 条の開示決定等の期限(30 日)の不算入期間となるが、後で紛争が生じないように、依頼後 5 日以内に当該連絡がない場合は、再度確認するか他の手続によることとするのが望ましい。

情報公開文書室が、開示請求者から補正をする旨の郵送文書(ファクシミリを含む。)を受理した場合(eメールで受信したものを印字した場合を含む。)、写しを保管の上、所管局総括課経由で所管課に回付し、所管課は、当該文書を開示請求書に添付する(開示請求書の「請求する行政文書の名称等」の欄には、「別添のとおり補正」と記載する)。

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

(注1) 補正依頼書の郵送の手続による補正の期限は概ね 1 週間(第三者の意見提出期限との均衡)とする。補正に要する期間は開示決定手続の処理期間に算入されないので、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 38 条の趣旨に沿って、行政文書の特定に資する情報の提供を積極的に行うべきであり、特定不十分として不開示決定を行うという事態は、開示請求者の側における特別の事情(行政文書の特定に資する情報を提供したにもかかわらず、行政文書を特定するに足りる事項の記載がなされないとき)がなければ生じないものであるということに留意すること。

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

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

(注6) 行政文書の特定に関する補正作業を必要としない補正については情報公開

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

(3) 回送の必要ある場合

ア 地方支分部局等に開示請求するのが適当な場合

開示請求に係る行政文書を本省として保有していないが、厚生労働大臣がその権限及び事務をその長に委任した地方支分部局又は施設等機関(以下「地方支分部局等」という。)が当該行政文書を保有している可能性がある場合、所管課は、関係する地方支分部局等に連絡をとり、当該行政文書を保有している機関を確認できた場合には(できなかった場合は開示請求者の意思を確認して返戻するか受理した上で所管課において不開示決定の手続をとる。)、所管課は情報公開文書室にその旨を連絡する。

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

情報公開文書室は、開示請求受付管理簿に、回送日、回送先の地方支分部局等の名を記入する。

郵送受付の場合、受付の日から概ね3日以内に回送の連絡を行う(通知を発する)。来所受付の場合、原則としてその場で開示請求者の了解を得る。

イ 単純なあて名違いの場合

開示請求書のあて名が地方支分部局等の長であった場合、情報公開文書室において、当該開示請求書に係る所管課に連絡し、所管課において当該開示請求書に係る行政文書を保有している場合、あて名を厚生労働大臣に修正して貰い(開示請求書が郵送された場合、電話等で確認の上情報公開文書室において修正)、受理する。

この場合において、当該行政文書を当該地方支分部局等においてのみ保有している場合は、当該地方支分部局等に連絡した上で、情報公開文書室において、開示請求者に対し、本省においては受理できない旨、本省において当該地方支分部局等に回送しておく旨及び受理日は当該地方支分部局に到達した日である旨を口頭、電話又は事務連絡文書(情報公開室長名)により説明の上(開示請求書及び事務連絡文書(あれば)の写しを情報公開文書室で保管)、当該開示請求書(受付印未押)を当該地方支分部局等に回送する。

情報公開文書室は、開示請求受付管理簿に、回送日、回送先の地方支分部局等の名を記入する。

郵送受付の場合概ね3日以内に回送の連絡を行う(通知を発する)。来所受付の場合、原則としてその場で開示請求者の了解を得る。

(注1)「移送」と「回送」との関係

「移送」とは、当該行政機関で開示請求に係る文書を保有しているが、当該文書の作成に深く関与した行政機関が別途ある場合等に事案の処理を当該別途ある行政機関に委ねる手続をいう。そもそも当該行政機関で開示請求に係る行政文書を保有していない場合は、「移送」の手続は取られず、開示請求者に事情を説明して、了解を得た上で開示請求書を返戻するか不開示決定をすることとなる。

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

(注2) 地方支分部局等からの回送について

地方支分部局等において、厚生労働大臣宛ての開示請求書が提出された場合又は当該地方支分部局等で保有していないが本省が保有している可能性のある行政文書について開示請求がなされた場合、手続の混乱を避けるため、地方支分部局等は、本省が開示請求に係る行政文書を保有していることが明白であり、かつ、情報公開文書室が承認した場合に限り本省への回送を行い、それ以外は開示請求者に事情を説明して、了解を得た上で開示請求書を返戻するか受理した上で不開示決定をする。

(注3) 異なる地方支分部局等の長宛ての開示請求書が別の地方支分部局等に提出された場合は、正しい提出先を教示した上で、当該開示請求書を返戻する。

(4) 移送の必要がある場合

事案の移送の具体的手続については、「事案の移送手続について」（平成12年10月17日：情報公開法施行準備部会資料。資料4）によるものとする。

本省での手続の流れを示すと、次の通り。

・所管課と他行政機関との間で移送の協議・移送の決裁（所管課長専決）、移送の通知文作成押印→情報公開文書室から移送の通知を移送先（標準様式第6号）と開示請求者（標準様式第7号）に送付（写しを所管課と情報公開文書室で保存）。情報公開文書室は開示請求受付管理簿に移送先機関名、移送通知日（2つ）を記載→所管課は適宜移送先機関に協力

(5) 移送を受ける場合

他行政機関（厚生労働省の地方支分部局等を含む。）から連絡を受け、所管課が移送の協議を行う。

所管課が移送を受けることとした場合、協議結果を情報公開文書室に連絡する。当該他行政機関から発送された移送の通知文を情報公開文書室が受け付ける。情報公開文書室は、開示請求受付管理簿に、当該他行政機関が開示請求書を受

理した日付、本省としての受付番号、開示請求者氏名、開示請求の対象となる行政文書名及び所管局課係名を記入し、所管局総括課を通じて所管課へ回付する（情報公開文書室は写しを保管）。その後は、通常の手続に移行する。

(6) 取下げがあった場合

開示請求書を受理した後に取下げが行われた場合、開示手続は終了するが、開示請求書及び開示請求手数料は返還しない（受付の段階で受理する前に取下げがあった場合は、返戻する）。取下げがあった場合、情報公開文書室は、開示請求受付管理簿の手続終了原因・日付欄に必要事項（取下げの事実及び日付）を記入する。

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

3 各地方支分部局における受付事務の流れ

(1) 地方厚生局

総務課で受付を行う。手続の流れは、次の(2)に準じて行う。

(2) 都道府県労働局

ア 受付（勤務時間帯に対応して受付時間を各局で決定し、本省地方課に報告する）

総務部企画室（以下「企画室」という。）で受付を行う。

(7) 窓口来所の場合

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

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

開示請求書の記載事項の確認、手数料（開示請求の件数1件につき300円）の確認をした上、開示請求書を受理する（行政文書の不存在等を説明した結果その場で取り下げた場合、返戻して受付管理簿には記入しない。この場合は手数料は不受領。収入印紙に消印しないよう注意。）

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

回付する。

当分の間、開示請求書の写し1部を所管課から本省所管課(本省において当該開示請求に係る行政文書に記載された情報に最も密接に関連している業務を所管している課をいう。以下同じ。)に(労働基準部の課にあっては監督課を経由して本省労働基準局総務課に、職業安定部の課にあっては職業安定課を経由して本省職業安定局総務課に)送付する。

事案が重要なものであると所管課が判断した場合(当分の間は本省所管課の判断に従う。以下当該事案を「本省報告案件」という。)、企画室に連絡して企画室から本省地方課に連絡する(地方課から情報公開文書室及び本省所管局の総括課へ連絡する。)

(注1) 2の(1)アの(注1)から(注4)まで参照

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

(1) 郵送受付の場合

郵送受付のものはすべて受付管理簿に記入する。

明らかに郵送先(宛名)誤りのもの(当該局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、企画室において開示請求者に対し電話等で意思確認の上、当該行政文書を保有している行政機関を教示できる場合は教示した上で返戻する(あくまで受理を要求する場合又は確認が困難な場合は、受理した上で不開示決定の手続をとる)。返戻した場合、受付管理簿の手続終了原因及び終了日欄に返戻の事実及び日付を記入する。

開示請求に係る行政文書を保有していない場合、既に公表されている場合、回送に適している場合等、開示請求者の意思を確認した方が望ましいものについては、所管課の依頼に基づき企画室において電話等で開示請求者の意思を確認し、開示請求者の意思に基づき返戻、回送又は受理を決定する。意思の確認が終わる(受理の完了)までは開示請求書に貼付された収入印紙の消印は押印しないよう注意する。

意思の確認作業は概ね開示請求書到達の日から3日以内とし、3日を過ぎて意思の確認が行われない場合は、原則として受理する(収入印紙に消印を押印する)。

他は来所受付の場合と同様。

(注) 所管課とは、開示請求に係る行政文書を保有している局の課又は室をいう。当該課又は室が複数ある場合は、当該課又は室のうち当該行政文書を起案した課又は室とし、当該起案した課又は室がない場合は当該行政文書に関し最も関係が深い課又は室として総務部長が指名した課とする。すべての課又は室が開示請求に係る行政文書を保有していない場合(従来から実在しない場合、かつて保有していたが廃棄した場合、開示請求の対象となるものが行政文書に当たらない場合及び法の適用が除外されている場合

を含む。)は、開示請求の対象となっているもののかつての起案、保有等の状況、所掌事務との関連等を勘案して、最も関係が深い課又は室として総務部長が指名した課又は室とする。

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

イ 補正の必要がある場合

本省の例(2の(2))に準じる。

ウ 回送を受けた場合

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

本省に回送を行う場合は、必ず電話で情報公開文書室の承認を得ておくこと。

エ 移送の必要がある場合

事案の移送の具体的手続については、「事案の移送手続について」(平成12年10月17日：情報公開法施行準備部会資料。資料4)によるものとする。

局での手続の流れを示すと、次の通り。

・所管課で移送の協議・移送の決裁(専決者を事前に決めておくこと)、移送の通知文作成押印→企画室から移送の通知を移送先と開示請求者に送付(写しを所管課と企画室で保存)→企画室は受付管理簿に移送先機関名(連絡先)、移送通知日を記入。本省報告案件の場合は、移送の手続終了の旨を本省地方課に報告→所管課は適宜移送先機関に協力

オ 移送を受ける場合

他行政機関から連絡を受け、所管課が移送の協議を行う。

所管課が移送を受けることとした場合、協議結果を企画室に連絡する。

当該他行政機関から発送された移送の通知文を企画室が受け付ける。

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

カ 取下げがあった場合

本省の例(2の(6))に準じる。

4 施設等機関における受付事務の流れ

3の(2)に準じて行う。

第3 開示・不開示の審査

1 審査基準の策定

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

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

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

なお、各行政機関に共通する行政文書のうち、会議等の開催に関する会計文書及び職員の勤務状況に関する文書については、「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の2）をも参考にする。

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の3）をも参考にする。

さらに、「医薬局の保有する情報の公開に係る開示・不開示基準」が平成13年3月27日付けで医薬局長名で定められ、公開されているので、留意すること。

2 開示・不開示の審査

(1) 不開示情報該当性の審査

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

当該判断に当たっては、今後の情報公開審査会の答申や情報公開訴訟の判決等を参考にしつつ、個別具体的に慎重に判断していくこととする。

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

ア 部分開示の可否

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

イ 存否応答拒否の適否

行政文書の存在自体を答えるだけで不開示情報を開示することとなると判断される場合は、当該行政文書の存否を明らかにしないで不開示決定を行う（法第8条）。なお、このような性質の文書については、開示請求の対象となるものがない場合も存否応答拒否を行わなければならない。

(2) 公益上の理由による裁量開示の判断

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

(3) 第三者意見の聴取

ア 任意的意見聴取の要否

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

イ 必要的意見聴取

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

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

ウ 意見聴取の手続

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

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

エ 意見書の提出期限

行政機関の長は、開示請求があった日から 30 日以内に開示決定等を行わなければならないことから、意見書の提出については提出期限を設けることとしている（施行令第 7 条）が、当該期限の設定に当たっては、意見書提出の機会を与えられた第三者が開示請求に係る行政文書が開示された場合に自己の権利利益が侵害されないか等を判断するために十分な時間的余裕を確保できるよう配慮するものとする。

通常、提出期限まで 1 週間程度の期間として当該第三者の協力を求めるものとするが、意見書の提出が短期間に行えない合理的な理由があり、そのために必要な意見提出期限を設定することにより、開示決定等が開示請求があった日から 30 日以内に行えない場合は、法第 10 条第 2 項の期限延長を行うことになる。

オ 国の機関、地方公共団体に関する情報が記載されている場合の取扱い

国の機関及び地方公共団体については、法第 13 条の「第三者」に含まれておらず、開示請求された行政文書に国の機関又は地方公共団体に関する情報が記録されている場合であっても同条の意見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国の機関又は地方公共団体に意見を聴く必要があると判断されるときは、適宜、口頭又は文書により照会を行うことになるが、国会の機関については、衆議院にあっては事務局庶務部文書課及び法制局法制企画調整部企画調整課が、参議院にあっては事務局庶務部文書課及び法制局総務課が、裁判官弾劾裁判所にあっては事務局総務課が、裁判官訴追委員会にあっては事務局総務課が、国立国会図書館にあっては総務部総務課が、裁判所については、当該情報を提供した機関に応じて最高裁判所事務総局総務局第一課、各高等裁判所事務局総務課又は各地方・家庭裁判所事務局総務課が、それぞれ連絡窓口となる。また、地方公共団体については、情報公開窓口が置かれている場合には当該窓口、置かれていない場合には関係部署に連絡をとることで差し支えない。

(4) 開示請求に係る行政文書を保有していない場合等の取扱い

開示請求の対象文書が、当該行政機関の長が保有する行政文書でない場合（①他の行政機関の長が保有するもの、②法第 2 条第 2 項ただし書第 1 号又は同第 2 号に該当するもの、③法の適用除外とされているもの等）やすで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、あくまでも開示請求が行われる場合は、不開示決定を行う。

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

3 開示決定等の期限

(1) 開示決定等を行うべき期限

開示請求を受けた行政機関の長は、当該請求に対する応答として、「行政文書の全部又は一部を開示する」か「全部を開示しない」かの決定を、開示請求のあった日から 30 日以内に行わなければならない（法第 10 条第 1 項）。

<期間の算定について>

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

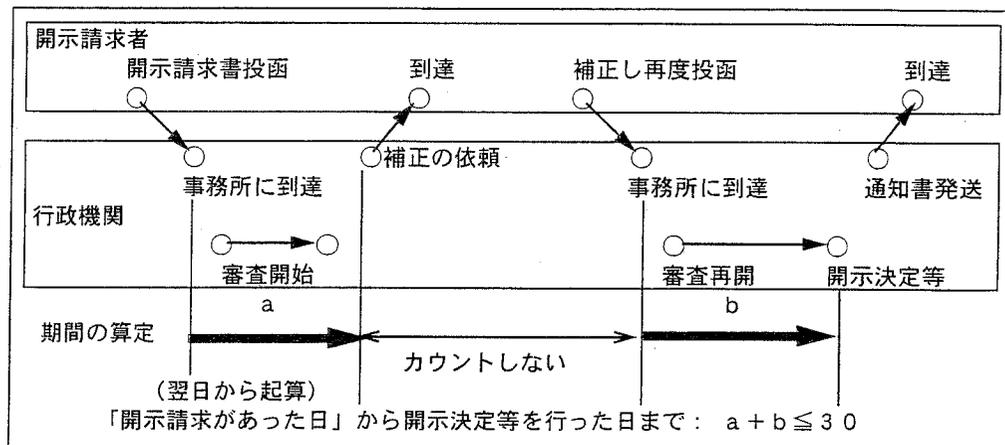
休日・夜間の受付事務を行っていない場合、例えば土曜日に開示請求書が事務所に配達されていたものの、当該事務所の職員が月曜日にならなければ当該事実を知りえないものであるときは、月曜日に到達したものと考えられる。

30 日の期間計算については、民法第 140 条の規定に基づき「開示請求があった日」の翌日から起算し、同法第 142 条の規定により、その期間の末日が行政機関

の休日(行政機関の休日に関する法律(昭和63年法律第91号)第1条に規定する行政機関の休日をいう。)に当たるとは、その翌日をもって期間が満了することになる。

この間、開示請求書の補正に要した日数は、参入されない。

(参考) 郵送による開示請求に係る期間の算定について



(2) 期限の延長

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

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おり、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、延長する場合は、必要最小限の日数とする。

(3) 期限の特例

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

特例規定の適用をする場合は、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。)に開示請求者に到達する必要がある(法第11条後段及び民法第97条第1項)。

4 開示決定等の通知

(1) 開示決定

ア 開示請求者への通知

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

① 開示の実施方法

開示することとした行政文書の開示の実施方法については、当該行政文書の種類に応じて実施できる方法のすべてを記載し、その中から開示請求者が希望する方法を選択できるようにする。

② 開示実施手数料

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

③ 事務所における開示を実施することができる日時、場所

どこの場所でいつ開示の実施が可能かを記載する。

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）。平成 13 年 4 月 1 日現在において、郵送物の重量が 500 グラムを超えると、一般小包を利用の方が料金が安くなる場合がある（郵便物のあて地による）ので、注意を要する。また、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ておく必要がある。

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

なお、開示決定通知書を送付する際には、行政文書の開示の実施方法等申出書（標準様式第 12 号又は第 13 号）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り開示請求に係る行政文書に記録されている情報に関して関係する第三者の意見聴取を行い、当該第三者から反対意見書が提出されている場合は、当該第三者に対し、開示決定を行った旨を書面（標準様式第 11 号）により通知する。

(2) 不開示決定

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

ア 不開示理由の記載について

開示請求に係る行政文書について開示しないこととした場合の理由の提示は、当該決定を受けた開示請求者が、当該決定を不服として不服申立て又は訴訟の

提起により救済を求めたり、あるいは開示請求する内容を変更して再度開示請求を行うなどの対応を採る場合にその便宜を図るものであり、該当する不開示理由はすべて提示するものとする。

イ 理由の記載方法

不開示とされる理由は、(一般人を基準として) 開示請求者が明確に認識できるよう、該当する不開示情報の号数を明記することだけでは足りず、以下を参考に、可能な限り具体的に記載する必要がある。

<不開示情報に該当>

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

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

<形式上の不備>

- ・ 形式要件(必要記載事項の記載、行政文書の特定、開示請求手数料の未納等)として求められる要件のうち、どの要件を満たしていないかを明確にする。

<存否応答拒否>

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

(参考)

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

(3) 1件とみなされる複数の行政文書の開示決定等

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

5 本省における開示・不開示審査手続の流れ

(1) 第三者に対する意見書提出機会付与を行う場合

所管課で第三者に対し、意見書(標準様式第10号、通知書に同封する。)の提出を求めるための書面(標準様式第8号又は第9号)の決裁(所管課長専決)を行い、

書面を作成して大臣印を押印し、写しを保管した上で、情報公開文書室に提出する。所管課は、適当な時期に、当該第三者に対して、電話、FAX 等で一報（開示請求者を識別できる情報を除く）を入れておくことが望ましい。

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

情報公開文書室は、開示請求受付管理簿に、第三者への通知日、通知先、意見提出期限日を記入する。

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

情報公開文書室は、意見書の写しを保管し、正本は所管局総括課経由で所管課に回付する。

当該第三者から開示に反対の意思表示があった場合で、その意思表示に反して開示決定する場合は、所管課において、開示決定した旨及び開示を実施する日を通知する書面（標準様式第 11 号。所管課長専決）を作成して大臣印を押印し、写しを保管した上で情報公開文書室に提出する。

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

情報公開文書室は、開示請求受付管理簿に、当該書面の投函日を記入する。

(2) 開示決定等が開示請求書受理後 30 日以内にできる見込みがない場合

ア 60 日以内に開示決定等ができる見込みがある場合

所管課が、処理期間の延長の決定及び開示請求者への延長の決定の通知（標準様式第 4 号）の決裁を行い（所管課長専決・情報公開文書室長合議）、当該通知の書面を作成して大臣印を押印し、写しを保管した上で、正本を情報公開文書室に提出する。

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

情報公開文書室は、開示請求受付管理簿に、当該延長の通知日及び新たな期限日を記入する。

(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」の見通しがたっていない事案については、情報公開文書室は、所管課に迅速な処理を促すとともに、手続の遅滞が正当な理由に基づく場合であって必要と認められるときは、法第 10 条第 2 項の延長の決定手続をとるよう促す。開示請求に係る行政文書が著しく大量であって、当日において「60 日以内の処理」の見通しさえたっていない場合は、情報公開文書室は、所管課に対して、次のイの手続をとるよう促すものとする。

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

所管課は、開示請求に係る行政文書が著しく大量であって、開示請求書を受理した日から 20 日を経過した日においても、開示請求書を受理した日から 60 日以内に開示決定等を行う見通しがたっていない場合は、法第 11 条の通知（開

示請求書の受理後 60 日以内に開示請求に係る行政文書のうちの相当の部分のみ開示決定等を行い、残りは特定の期日までに開示決定等を行う旨の通知の書面(標準様式第 5 号)の決裁(所管課長専決、情報公開文書室長合議)を行い、当該通知の書面を作成して大臣印を押印し、写しを保管した上で、正本を情報公開文書室に提出する。

情報公開文書室は、当該通知の書面を、写しを保管した上で正本を開示請求者に郵送する。この場合において、開示請求書を受理した日から 30 日以内(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))に留意すべきである。

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

(3) 開示決定等

所管課において、開示、部分開示又は不開示の決裁を起案する(所管部局長専決で総務課長合議を原則とし、重要なものは事務次官決裁(特に重要なものは厚生労働大臣決裁)とし、過去に類例ある等軽易なものは所管課長専決で情報公開文書室長合議とする)。

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

所管課は当該決定書の写しを保管し、正本を情報公開文書室に提出する。

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

情報公開文書室は、開示請求受付管理簿に決定通知日を記入する(決定が不開示決定の場合、手続終了欄及び日付欄にも不開示決定の事実及び決定通知日の日付を記入する。その後不服申立て又は行政訴訟により開示決定等が取り消され又は変更された場合は、開示請求受付管理簿の備考欄で対応する。)

(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、開示の方法等の申出の期限を厳格にしておく必要がある場合等は、配達証明をとる必要がある。

(注 2) 第三者が行政文書開示決定書に係る行政文書の開示(部分開示を含む)に対して反対の意思表示をしている場合など第三者が当該行政文書開示決定書に係る開示決定に対して不服申立てを行う可能性が高い場合には、当該行政文書開示決定書の文面中に、例えば、「今後当該決定に対し、第三者から不服申立てがなされた場合などには、開示の実施の執行を停止する場合があります」

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)。

6 各地方支分部局における開示・不開示審査手続の流れ

(1) 地方厚生局

手続の流れは、次の(2)に準じて行う。

(2) 都道府県労働局

ア 第三者に対する意見書提出機会付与を行う場合

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

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

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

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

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

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

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

企画室は、受付管理簿に、当該書面の投函日を記入する。

イ 開示決定等が開示請求書受理後30日以内にできる見込みがない場合

(ア) 60日以内に開示決定等ができる見込みがある場合

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

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

企画室は、受付管理簿に、当該延長の通知日及び新たな期限日を記入する。

本省報告案件については、企画室は、当該延長の事実を本省地方課に報告する。

(注) 5の(2)アの(注)参照。

(イ) 60日以内に開示決定等ができる見込みが立たない場合

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

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

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

本省報告案件にあっては、当該法第11条の通知の事実を本省地方課に報告する。

ウ 開示決定等

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

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

所管課は当該決定書の写しを保管し、正本を企画室に提出する。

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

企画室は、受付管理簿に決定通知日を記入する。

(注) 5の(3)の(注1)及び(注2)参照

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

第4 開示の実施

1 開示の実施の方法等の申出書の確認

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

この申出書を確認するに際して、留意すべき事項は、次のとおりである。

- ① 求める開示の実施の方法については、開示決定通知書で提示した方法のうちから選択するものであるため、これを確認すること。
- ② 開示決定に係る行政文書の一部について開示の実施を求めるとして、「〇〇に関連する部分」と記載されている場合であって、行政文書内に散在する〇〇関連部分を検索しなければならないようなときは、一般的には開示の実施をを求める部分が不明確であるため、申出者に認められない旨を説明し、適切な申出内容とするよう求めること。
- ③ 事務所における開示の実施を希望する日については、開示決定通知書で提示した「事務所における開示を実施することができる日」のうちから選択するものであるため、開示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入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部のみでの交付となる。

- ⑦ 開示の実施は、開示決定通知書を持参した者に行うことになる（開示決定通知書を持参していない者が、開示請求者と同一人であることが証明されれば、開示の実施を行うこととなる。）。
- ⑧ 開示を受ける者は、原則開示決定通知があった日から30日以内に行政文書の開示実施方法等申出書に必要事項を記載して、申し出ることになる。この場合の30日とは、開示を受ける者が行政機関の発した開示決定通知書を受け取った日の翌日から起算して30日以内に、行政文書の開示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う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
<p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p>	<p>関連事務の取扱い</p> <ul style="list-style-type: none"> 開示決定通知書に記載する旨を記載し、希望する方法等の変更を希望する場合は、この限りでない。 開示決定通知書に記載する旨を記載し、希望する方法等の変更を希望する場合は、この限りでない。 開示決定通知書に記載する旨を記載し、希望する方法等の変更を希望する場合は、この限りでない。
<p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p>	<p>関連事務の取扱い</p> <ul style="list-style-type: none"> 開示決定通知書に記載する旨を記載し、希望する方法等の変更を希望する場合は、この限りでない。 開示決定通知書に記載する旨を記載し、希望する方法等の変更を希望する場合は、この限りでない。 開示決定通知書に記載する旨を記載し、希望する方法等の変更を希望する場合は、この限りでない。
<p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p>	<p>関連事務の取扱い</p> <ul style="list-style-type: none"> 開示決定通知書に記載する旨を記載し、希望する方法等の変更を希望する場合は、この限りでない。 開示決定通知書に記載する旨を記載し、希望する方法等の変更を希望する場合は、この限りでない。 開示決定通知書に記載する旨を記載し、希望する方法等の変更を希望する場合は、この限りでない。

3 更なる開示の申出

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

(1) 申出書の確認に際しての注意事項

当該申出書の確認に際して留意すべき事項は、1の開示の実施方法等申出書と同様であるが、最初に開示を受けた日から30日を超えている場合及び既に開示を受けた行政文書（その一部につき開示を受けている場合には当該部分）につきとられた開示の実施の方法と同一の方法による場合（正当な理由があるときを除く。）は、認められないので注意を要する。

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

(2) 開示する内容を変更する場合

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

4 開示の実施

(1) 行政文書の種類ごとの具体的実施の方法

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

① 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。

② 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）。

③ 開示の実施においては、行政文書をありのまま開示することとしており（部分開示については後述(2)参照）、原則として加工はしない。

したがって、文書又は図画の写しを作成する際には、縮小・拡大コピーは行わず、また、電磁的記録を複製したものを交付する際にも、特定のプログラムを利用したデータの圧縮やフォーマットの変換は行わない。ただし、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ため、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。

④ その他の留意点

- i 文書又は図画の写しの作成は、白黒のコピーを想定しており、カラーコピーを行う義務はない。カラーコピー機を備えていてカラーコピーで対応した場合でも、開示実施手数料の額は、施行令別表第一に定める額により算出する。
- ii 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。
- iii 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。
- iv 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、法では、閲覧の場合において、開示を受ける者がカメラやビデオカメラを持参して自分で写しを撮ることは、想定されていない(筆写については、許されるものと解する。)

- v 例えば、CD-R、MD、DVD、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。

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

したがって、例えば、2件の電磁的記録の行政文書の開示請求について、CD-Rに複製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

Rに複製して2枚を交付することになるが、施行令第13条第2項の規定により2件の行政文書が1件の行政文書とみなされる場合であって、1枚のCD-Rに収まるような場合には、1枚のCD-Rに収めて交付することになる。

- vii 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、行政機関が保有するプログラムにより行うことができない場合及び行政機関がその保有する処理装置により行うことができない場合以外には、行政文書の種別に応じたすべての開示の実施の方法を行わなければならないものである。

例えば、一般の電磁的記録（パソコン）の場合、行政機関が保有する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～ホ）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）ものであり、ある事務所で専用機器を有していないことを理由として開示の実施を行わない（開示の実施方法のメニューを提示しない）ことはできない（開示の実施が可能な事務所を、開示の実施場所として指定する等の措置を行うこととなる。）。

⑤ 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）－80円
- ii 光ディスク（CD-R）－640～650メガバイト－200円
- iii 幅12.7mmオープンリールテープ 2,400フィート型（180メガバイト）－4,000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－200メガバイト－1,900円
 - ・36トラック－400～800メガバイト－2,800円
 - ・128トラック・DLT3様式－10ギガバイト－7,200円
 - ・128トラック・DLT3XT様式－15ギガバイト－9,800円
 - ・128トラック・DLT4様式－20～35ギガバイト－16,800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－2.4～2.5ギガバイト－1,250円
 - ・ヘリカル走査記録・デュアルアジマス様式－5～7ギガバイト－2,450円
 - ・ヘリカル走査記録・DA2様式－20ギガバイト－13,400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－1.3～2.0ギガバイト－980円
 - ・DDS2様式－4ギガバイト－2,000円
 - ・DDS3様式－12ギガバイト－4,150円

・ D D S 4 様式 - 20 ギガバイト - 6,000 円

(2) 部分開示の実施方法

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

行政文書の種類ごとの部分開示の実施方法は、次のとおりである。

① 文書又は図画

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

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

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

② マイクロフィルム

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

したがって、部分開示を行う場合には、一般的には、用紙に印刷したものの閲覧の方法により行うことになり、その場合の部分開示の方法は、文書又は図画の方法と同じものとなる（写しの交付の場合も同様。）。

③ 写真フィルム

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

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

④ スライド

スライドについて、部分開示を閲覧（専用機器による映写）の方法により行う

場合、コマ単位で不開示情報が含まれているかどうかを確認し、不開示情報が含まれているコマを抜き取った上で、閲覧をさせることになる（一コマのスライド中の一部のみを不開示とすることは、一般的に容易ではないことから、行わない。）。

また、部分開示を写しの交付の方法により行う場合には、写真フィルムと同様に、不開示情報が含まれていないコマを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製（ダビング）して、その際に不開示情報の部分については無録音部分とする作業を行い対応することになる。

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

写しの交付（録音カセットテープの交付）を行う場合にも、同様となる。

⑥ ビデオテープ又はビデオディスク

上記の録音テープ又は録音ディスクと同様の対応となる。

⑦ 一般的な電磁的記録

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

なお、いずれの場合にあっても、行政機関が保有する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に複製したものの交付」及び「CD-Rに複製したものの交付」）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

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

5 本省における開示の実施手続の流れ

(1) 開示の方法等の申出を必要とする場合

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

情報公開文書室において、開示請求受付管理簿に当該申出書の提出日を記入、写しを保管の上、正本を所管局総括課経由で所管課に回付する。

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

情報公開文書室において、開示請求受付管理簿に開示の実施日及び実施方法を記入する。

開示の実施日から30日以内に更なる開示の申出がない場合、開示の実施日から30日を経過した日において、情報公開文書室は、開示請求受付管理簿の手続終了原因・日付欄に、開示の実施終了の確定及び当日の日付を記入する。

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

(2) 更なる開示の申出があった場合

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

情報公開文書室で開示請求受付管理簿に当該書面の受理日を記入し、写しを保管した上で正本を所管局総括課経由で所管課へ回付する。

所管課で実施準備を行い、情報公開文書室で更なる開示の実施(閲覧、写しの交付、郵送、視聴等)を行う。

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

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

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

6 各地方支分部局における開示の実施手続の流れ

- (1) 地方厚生局
次の(2)に準じる。
 - (2) 都道府県労働局
本省の例による。
本省報告案件については、開示の実施及び更なる開示の実施について、本省地方課に報告する。
- 7 各施設等機関における開示の実施手続の流れ
上記6(2)に準じる。

第5 手数料

1 手数料の納付方法

(1) 全行政機関共通

ア 手数料の収納

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

機関区分	手数料の納付方法	備考
1 一般会計の機関 (2以外の機関)	<ul style="list-style-type: none">○ 開示請求書に収入印紙（開示請求手数料相当額300円）を貼付○ 開示の実施方法等申出書に収入印紙（開示実施手数料相当額）を貼付○ 資料6（一般会計の機関分）に掲げる行政機関又はその部局若しくは機関においては、事務所に来所して現金納付をすることができる。	資料6（一般会計の機関分）に掲げる行政機関又はその部局若しくは機関については、事務所において開示請求手数料又は開示実施手数料の納付を現金であることが可能である旨及び当該事務所の所在地を官報公示

<p>2 特別会計の機関</p> <p>イ 郵政事業庁（郵政事業特別会計）</p> <p>ロ 国立大学、大学共同利用機関、大学評価・学位授与機構、国立学校財務センター（国立学校特別会計）</p> <p>ハ 社会保険庁（厚生保険特別会計、船員保険特別会計、国民年金特別会計）</p> <p>ニ 特許庁（特許特別会計）</p> <p>ホ （官報公示機関）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 財務省造幣局（造幣局特別会計）、印刷局（印刷局特別会計） ・ 文部科学省国立高等専門学校、国立久里浜養護学校（国立学校特別会計） ・ 厚生労働省国立病院、国立療養所（国立ハンセン病療養所を除く。）、国立高度専門医療センター（国立病院特別会計） ・ 林野庁国有林野部、森林管理局（国有林野事業特別会計） 	<p>○ 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（イの郵政事業庁については、郵便局に納付書を添えて収めることも可能である。）。</p> <p>○ 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（イの郵政事業庁については、郵便局に納付書を添えて収めることも可能である。）</p> <p>○ 資料 6（特別会計の機関分）に掲げる行政機関又はその部局若しくは機関においては、事務所に来所して現金納付をすることができる。</p>	<p>ホに掲げる機関については、手数料の納付について収入印紙によることが適当でないものとして、官報公示</p>
---	--	---

※ 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り、平成12年9月30日現在で23,324店ある。

イ 特別会計の機関への納付

施行令第13条第3項第1号に掲げる特別会計の機関に納付する際の納付書の様式については、「行政機関の保有する情報の公開に関する法律に基づく手数料の納付手続の特例に関する省令」（平成13年財務省令第10号）で定められてお

り、当該行政機関等に手数料を納付する際は、当該様式を基に各省庁で調製した納付書によって納付することとなる。

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

当該納付書・領収証書は、請求窓口処理欄に押印等適宜の処理をした後に、開示決定通知書の送付又は開示の実施の際に、開示請求者等に返却することとする。なお、納付の事実は、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。

当該納付書については、関係行政機関の情報公開窓口及び総務省の情報公開総合案内所で求めに応じて提供することができるよう、備え置くものとする。

ウ 収入官吏の指定

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

収入官吏は、当該現金の納付を受けたときは、

- i 現金領収証書(国の会計帳簿及び書類の様式等に関する省令第15号書式。同書式備考6により金銭登録機を用いて現金の出納を行う収入官吏で各省各庁の長の指定するものにあつては、各省各庁の長が定める符号を記載し、かつ、収入官吏の在勤庁のある領収印を押した書面をもって領収証書に代えることができるとされている。)を交付し、
- ii 現金領収の日又はその翌日までに収納に係る現金を取りまとめ、現金払込書に現金を添えて日本銀行に払い込み(ただし、領収金額が20万円に達するまでは、5日分までの金額を取りまとめて払い込むことができる。)(出納官吏規程第17条)、
- iii 毎月、現金出納簿(上記様式令第16号書式)によりその領収した金額及び日本銀行に払い込んだ金額について現金払込仕分書を作成して、翌月5日までに歳入徴収官に送付する。(出納官吏規程第23条)

エ 現金書留等による現金の送付

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

(2) 厚生労働省での取扱い

厚生労働省(外局を除く。)の開示請求窓口においては、取扱いは次のとおりとなる。

ア 本省での納付(厚生労働大臣に対する開示請求分)

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

開示請求者が特に希望する場合は、窓口への来所による現金納付によることも可能である(施行令第13条第3項第2号、平成13年厚生労働省告示第89号)。

この場合、情報公開文書室の職員のうち少なくとも1人を収入官吏として(もう1人を収入官吏の代理として)指定しておく必要がある。手数料収納の具体的手続は上記(1)ウによるほか、別添「開示手数料現金収納事務取扱要領」による。

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

納付書による納付や現金書留めによる送付は、認められない。

イ 各地方厚生局での納付(各地方厚生局長に対する開示請求分)

開示請求者は、各地方厚生局総務課の情報公開窓口において手数料を納付する。手数料の納付方法は本省と同様である(法令上の根拠規定も同じ)。収入印紙を購買できる場所を事前に把握し、開示請求者に教示できるようにしておく必要がある。その他は本省の取扱いに準じる。

ウ 各都道府県労働局での納付(各都道府県労働局長に対する開示請求分)

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

エ 各国立病院、国立療養所(国立ハンセン病療養所を除く。)及び国立高度専門医療センターでの納付(当該各施設等機関の長に対する開示請求分)

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

収入印紙による手数料の納付は認められない。

窓口に来所しての現金納付は認められる。

オ エ以外の施設等機関での納付(当該各施設等機関の長に対する開示請求分)

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

2 手数料の額及びその計算の方法

(1) 開示請求手数料

行政文書1件につき300円であり、一の行政文書ファイルにまとめられた複数の

行政文書又は相互に密接な関連を有する複数の行政文書の開示請求を一の開示請求書によって行うときは、当該複数の行政文書を1件の行政文書とみなすので、この場合にも300円となる（施行令第13条）。

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

(2) 開示実施手数料

- ① 開示実施手数料の額は、施行令第13条第1項第2号ただし書により、別表第一により算出した額から最高300円を減じた額であり、当該算出した額が300円以下の場合には、無料となることに注意が必要である。
- ② また、この控除措置については、一開示請求につき300円を限度になされるものであり、相互に密接な関連を有する複数の行政文書を一の開示請求書によって行った場合、開示を受ける行政文書が複数であれば、初回の複数の行政文書に係る開示の実施及び更なる開示の実施を含めて、1件の行政文書とみなしてそれぞれの基本額の合計額について300円の控除措置を行うものである（計算例の一の開示請求に係る複数の行政文書の場合参照）。
- ③ 更なる開示の申出の際に、開示請求者に対して、初回の開示の実施の際の開示実施手数料と更なる開示の際の開示実施手数料を合算した額から300円を控除する旨を説明することが望ましい。
- ④ 相互に密接な関連を有する複数の行政文書の開示請求が一の開示請求書により行われた場合であって、当該開示請求事案の一部又は全部が他の行政機関の長に移送され、複数の行政機関において開示が実施されることとなるときは、「事案の移送手続について」（資料4）の7（1）により、開示決定が早く行われた行政文書について300円の控除措置を適用し、なお控除可能残額がある場合には、次に開示決定が行われた行政文書について、控除可能残額の調整を行うことになり、関係行政機関の長は相互に連絡を取り合う必要があるが、開示請求を受けた行政機関の長が中心になって控除に関する必要な調整措置を講ずるものとする。

手数料の計算例は、表1のとおりである。

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

その際の開示実施手数料の計算方法は、表2のとおりである。

<表1>

[開示実施手数料]

開示請求又は開示の実施の形態		計算例		備考
1 件 の 行 政 文 書 の 場 合	一の実施方法により開示を受ける場合	100枚の閲覧	100円(300円以下)→無料	閲覧は、100枚までごとに100円であるので、300枚までは無料となる。 写しの交付は、1頁につき20円であるので、15頁までは無料になる。
		350枚の閲覧	400円 - 300円 = 100円	
	15頁の写しの交付	(15頁 × 20円) - 300円 → 無料		
	30頁の写しの交付	(30頁 × 20円) - 300円 = 300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 × 20円) - 300円 = 800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 × 20円) - 300円 = 800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件の行政文書(A文書)について、その一部(もともとは行政文書であったもの。a文書)を当該行政機関の長が開示し、一部(もともとは行政文書であったもの。b文書)を他の行政機関の長に移送した場合	100枚の閲覧(a文書)及び50頁の写しの交付(b文書)	①当該行政機関の長の開示決定が早い場合 ・当該行政機関(a文書) 100円(300円以下)→無料 ・他の行政機関(b文書) 100円 + (50頁 × 20円) - 300円 = 800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 × 20円) - 300円 = 700円 ・当該行政機関(a文書) 100円	い 開示決定が早く行われた行政文書について、300円の控除措置規定を適用し、なお控除可能な残額がある場合には、次に開示決定が行われた行政文書について、控除可能残額の調整を行う。	
行政文書のうち、一部(a)をまず開示決定し、その後に残り(b)を開示決定する場合(法第11条の規定が適用される場合を含む。)	・初回(a)：100枚の閲覧及び30頁の写しの交付 ・2回目(b)：1,000頁の写しの交付	初回(a)：100円 + (30頁 × 20円) - 300円 = 400円 2回目(b)：1,000頁 × 20円 = 20,000円		

相互に密接な関連を有する複数の行政文書の	複数の行政文書 (A,B,C) について、一度に開示決定する場合	<ul style="list-style-type: none"> ・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 	<p>20 枚 + 30 枚 + 50 枚 = 100 枚となり、 100 円 (300 円以下) → 無料</p> <p>100 円 + (50 頁 × 20 円) - 300 円 = 800 円</p>	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
複数の行政文書の	複数の行政文書 (A,B,C) について、一度に開示決定した後、更なる開示の申出を受けた場合	<ul style="list-style-type: none"> ・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 	<ul style="list-style-type: none"> ・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 	開示を行う場合に限り、各行政文書の閲覧枚数を順次加えた枚数を基本額として計算し、開示請求手数料分の減額措置を行うものとする (注 1)。
開示請求が一の開示請求書により行われた場合	複数の行政文書 (A,B,C) について、それぞれ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。)	<ul style="list-style-type: none"> ・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) 	<p>初回：200 枚 → 200 円 (300 円以下) → 無料</p> <p>2 回目：200 + 150 枚 → 400 円 - 300 円 = 100 円</p> <p>3 回目：200 + 150 + 100 枚 → 500 円 - 300 円 = 200 円</p> <p>→ 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。</p>	その場合、開示決定が早く行われた行政文書について、300 円の控除措置規定を適用し、なお控除可能な残額がある場合には、次に開示決定が行われた行政文書について、控除可能残額の調整を行う。
請求書により行われた場合	複数の行政文書 (A,B,C) について、それぞれ別個の行政機関の長 (a,b,c) に移送した場合	<p>A 文書：200 枚の閲覧</p> <p>B 文書：150 枚の閲覧</p> <p>C 文書：100 枚の閲覧</p>	<p>行政機関 a：200 枚 → 200 円 (300 円以下) → 無料</p> <p>行政機関 b：150 枚 a の 200 枚 + b の 150 枚 → 400 円 - 300 円 = 100 円</p> <p>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</p> <p>→ 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)</p>	

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

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

<表2>

開示の実施の形態		計算例	備考
i 当初墨塗りされた箇所がある頁を当初開示の際と同一方法によって開示する場合(同一方法による差替え)	当初、一部開示決定により墨塗りの形で100頁の写しの交付を行ったが、改めて全部開示により100頁の写しの交付を行う場合	(当初開示の実施) 100頁×20円=2,000円(基本額) 2,000円-300円(開示請求手数料分の減額)=1,700円 (改めての開示の実施) 100頁(改めて全部開示する頁)×20円-300円(開示請求手数料分の減額)=1,700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。
ii 当初墨塗りされた箇所がある頁を当初開示の際と異なる方法によって開示する場合(異なる方法による差替え)	当初一部開示決定により100頁すべてに墨塗り箇所を含む形で閲覧を行ったが、改めて全部開示により100頁すべての写しの交付を行う場合	(当初開示の実施) 100円(300円以下)→無料 (改めての開示の実施) 100頁×20円=2,000円(基本額) 2,000円-300円(開示請求手数料分の減額)=1,700円(→当初開示との差額(1,700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。
	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×20円=2,000円(基本額) 2,000円-300円(開示請求手数料分の減額)=1,700円 (改めての開示の実施) 100円(300円以下)→無料(→徴収しない)	
iii 当初開示の際に、頁全体を不開示決定して開示しなかった頁について、改めての開示の際に追加的に開示を行う場合(同一方法又は異なる方法による追加)	当初一部開示決定により100頁中80頁の写しの交付を行ったが、改めて全部開示で残り20頁の写しの交付を行う場合	(当初開示の実施) 80頁×20円=1,600円(基本額) 1,600円-300円(開示請求手数料分の減額)=1,300円 (改めての開示の実施) 20頁×20円=400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 過誤納の手続

(1) 手数料が未納の場合

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

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

(2) 手数料が不足している場合

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

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

(3) 手数料が過誤納である場合

ア 収入印紙による納付の場合

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

- i 開示請求者等に開示請求書等を返戻の上、正しい額の収入印紙を貼付の上、開示請求又は開示の実施の方法等の申出をするよう求める（開示請求手数料の修正納付要求は、開示請求書の補正の求めに当たる）。
- ii 収入印紙に消印の上、審査手続を開始した上で、後に還付事務手続をとることとする。

イ 納付書による納付の場合

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

なお、手数料を納付すべき会計名、取扱庁名を誤った場合も、同様に還付事務手続をとる必要がある。

ウ 窓口における現金納付の場合

窓口における現金納付において過誤納が生じた場合も、イと同様に還付事務手

続をとる必要がある。

(4) 既納手数料の取扱い

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

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

(5) 送付用郵便切手の取扱い

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

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

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

4 開示実施手数料の減額又は免除

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

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

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

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

③ 開示実施手数料の減額又は免除は、「開示請求1件につき」2,000円を限度として行われることとされており、更なる開示を行う場合も、初回の開示分の開示実施手数料と合算した上で、あわせて2,000円を限度として減額又は免除を行うこととなる。

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

施行令第14条第4項の規定に基づき、行政機関の長の決定（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。

「一般に周知させることが適当な場合」については、施行令第14条の解説(総務省解説本)を参考にして判断するものとする。

第6 不服申立て対応

1 不服申立て

(1) 不服申立て先

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

(2) 補正

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

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

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

(参考) 不服申立てが不適法で却下すべき場合の例示

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

(3) 執行停止

開示決定に反対する第三者から不服申立てがあった場合、一般的には、行政機関の長は、当該第三者の申立てにより又は行政機関の長の職権で、開示の実施を停止(執行停止)することが必要となろう(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、その旨を通知すべきである。

2 情報公開審査会への諮問

(1) 諮問書の提出

情報公開審査会への諮問は、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、情報公開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、開示決定等通知書及び不服申立て書の写しのほか、裁決庁

(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。

なお、理由説明書の記載方法等については、あらかじめ情報公開審査会に連絡をとることが適当と考えられる。

(2) 諮問通知書の送付

情報公開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) 情報公開審査会の調査

法第 27 条の情報公開審査会の調査権限に基づく開示決定等に係る行政文書の提示、指定された方法により分類し又は整理した資料の作成・提出、意見書又は資料の提出の求めに対しては、事件に応じた確な検討を行い、指定された期限までに適切な対応を行う必要がある。

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

3 諮問庁が審査庁として行う調査

情報公開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、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ない、処分庁から提出された書類の閲覧の求め（同法第 33 条第 2 項）があったときは、正当な理由があるときでなければ、その閲覧を拒むことができない。

4 厚生労働大臣への不服申立て手続の流れ

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

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

(1) 本省における受付事務

ア 開示請求者からの不服申立ての場合

(7) 処分庁が厚生労働大臣の場合

情報公開文書室において、開示請求者からの開示決定等に対する不服申立書（異議申立書）を受け付け、不服申立ての名宛人が厚生労働大臣であることを確認した上で受理し、写しを保管した上で正本を所管局の総括課を経由して所管課（不服申立ての対象となっている開示決定等の起案をした課をいう。）

に回付する。

情報公開文書室は、不服申立受付管理簿(様式第3号)に、受付の日付、受付番号、不服申立人の氏名及び不服申立の種類として「異議申立て」を記入するとともに、不服申立ての対象となった開示決定等に係る開示請求書の受理の日付、受付番号、開示請求者氏名及び決定の通知の日付を、開示請求受付管理簿から探した上で、不服申立受付管理簿に記入する。

(注) 不服申立人が窓口に来所して不服申立書を提出する場合であって、不服申立書の記載内容のままでは不服申立てが不適法となる場合(上記1の(2)の参考参照。開示請求受付管理簿等との照合を行う。)には、適宜その旨を教示した上で、不服申立人の意思に沿って不服申立書を返戻するか又は補正がなされた不服申立書を受理する(補正を拒まれても受理を拒むことはできない)。

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、窓口来所の場合と同様の扱いとする。

(4) 処分庁が地方支分部局等の長の場合

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

情報公開文書室は、不服申立書の受理後、直ちに、電話等により、処分庁たる地方支分部局等の情報公開窓口に連絡し、当該不服申立ての対象となった開示決定等に係る開示請求書、開示決定通知書又は不開示決定通知書の写し、受付管理簿の該当箇所の写し等の必要書類をファクシミリ等で送付させ、当該必要書類を一部保管の上、所管局の総括課を経由して所管課に回付する。

情報公開文書室は、不服申立受付管理簿(様式第3号)に、受付の日付、受付番号、不服申立人の氏名及び不服申立の種類として「審査請求」を記入するとともに、不服申立ての対象となった開示決定等に係る開示請求書の受理の日付、受付番号、開示請求者氏名及び決定の通知の日付を、処分庁から送付を受けた必要書類等から探した上で、不服申立受付管理簿に記入する。

(注) 上記(7)の(注)参照。

イ 第三者からの不服申立ての場合

(7) 処分庁が厚生労働大臣の場合

上記アの(7)と同様とする。ただし、執行停止との関係があるため、所管課への連絡を最優先に行う。

また、不服申立ての対象となっている開示決定等の際の当該不服申立人に対する意見申出の機会付与の有無、当該不服申立人の開示に反対の旨の意思表示の有無についても、不服申立受付管理簿に記入する。

(4) 処分庁が地方支分部局等の長の場合

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

また、不服申立ての対象となっている開示決定等の際の当該不服申立人に対する意見申出の機会付与の有無、当該不服申立人の開示に反対の旨の意思表示の有無についても、不服申立受付管理簿に記入する。

ウ 補正

補正については、通常の不服審査手続と同様の手続とする。補正の事務は、名宛人誤りの場合は情報公開準備室、その他の場合は所管課で行う。

(2) 地方支分部局等の情報公開窓口における受付事務

ア 開示請求者からの不服申立ての場合

(7) 処分庁が厚生労働大臣の場合

不服申立ての名宛人が厚生労働大臣となっている場合、下記(イ)の場合と異なり、地方支分部局等においては不服申立書を受付ける権限を有していないため、不服申立人に対し、直接本省に申立てをすべきであること、当該不服申立書を本省に回送しておく旨を教示した上で、当該不服申立書を本省情報公開文書室あて回送する。

(注) 不服申立ての名宛人が当該地方支分部局等の長となっている場合は、上記と同様の教示をした上で名宛人を厚生労働大臣に補正するよう依頼するが、不服申立人が当該不服申立書の受理にこだわる場合は、受理した上で、あて先誤りで却下する。

(イ) 処分庁が地方支分部局等の長の場合

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

その後の本省における手続は、上記(イ)ア(イ)に準じる。

(注) 不服申立ての名宛人が当該地方支分部局等の長となっている場合も、受理した上であて先を厚生労働大臣に補正するよう依頼するが、補正がなされない場合は、当該地方支分部局等の長の名において却下する。

イ 第三者からの不服申立ての場合

(7) 処分庁が厚生労働大臣の場合

上記アの(7)と同様とする。ただし、執行停止の問題があるため、不服申立書の受理を最優先に行う(不服申立書の本省への回送をファクシミリで行う)。

(イ) 処分庁が地方支分部局等の長の場合

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

ウ 補正

補正については、通常の不服審査手続と同様の手続とする。補正の事務は、名宛人誤りの場合は不服申立書が提出された窓口(本省情報公開文書室又は地方支分部局等の情報公開窓口)で処理し、その他の場合は本省の各所管課で処理する。

(3) 執行停止

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

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

なお、決裁が終了した場合は、所管課は、直ちに、電話等により情報公開文書室又は関係地方支分部局等の情報公開窓口並びに当該第三者及び当該開示決定等に係る開示決定等請求者に連絡する(執行停止の通知書面の作成も所管課において別途行い、情報公開文書室から通知する(通知の写しは所管課及び情報公開文書室で保管する))。

情報公開文書室は、不服申立受付管理簿に執行停止の決定の事実及び決定の事実の関係者への連絡の日付を記入し、開示請求受付管理簿の備考欄に同じ項目を記入する。不服申立てに係る開示決定等を地方支分部局等の長が行った場合は、当該地方支分部局等の情報公開窓口は、受付管理簿の不服申立欄に同様の事項を記入する。

(4) 所管課による審査等

所管課が直接審査に当たる(必要書類を提出させる場合は、直接処分庁に指示を行う)。

所管課は、情報公開審査会への諮問書(標準様式第17号)及び諮問の事実の通知(標準様式第18号)の起案及び作成を行い、写しを保管の上、情報公開文書室に提出する(諮問が不要な場合を除く)。

情報公開文書室は、当該諮問書について、写しを保管の上、正本を情報公開審査会事務局に提出し、また、当該諮問の事実の通知書を当該不服申立人及び参加人並びに開示請求者及び当該不服申立てに係る開示決定等について反対意見を提出した第三者(これらの者が不服申立て人又は参加人でない場合に限る)に通知する。

情報公開文書室は、不服申立受付管理簿に、当該諮問の事実及び日付並びに諮問の事実の名宛人の氏名及び日付を記入する。

情報公開文書室は、情報公開審査会の答申書を受理した場合、写しを保管した上で正本を所管局総括課経由で所管課に回付する。

情報公開文書室は、不服申立受付管理簿に答申書の受理日及び内容の概略を記入する。

(5) 決定又は裁決

情報公開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。

情報公開文書室は、不服申立受付管理簿に、決定又は裁決の日付及び内容を記入する。

裁決がなされた場合は、情報公開文書室は、その長が不服申立ての対象となっている開示決定等を行った地方支分部局等の情報公開窓口に対して、裁決の日付及び内容について連絡し、当該連絡を受けた地方支分部局等の情報公開窓口は、受付管理簿の不服申立て欄に裁決の日付及び内容を記入する。

決定により、当初の開示決定等を変更する場合、情報公開文書室は、開示請求受付管理簿の備考欄に、その後の経過を記入する。

(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。

(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。)。情報公開審査会への諮問についても、裁決又は決定の場合と同様である。ただし、開示決定に係る執行停止は、判断余地がほとんどないこと、急を要すること等にかんがみ、所管部局長専決で大臣官房総務課長合議を原則とする。

第7 訴訟対応

1 訴えの提起があった場合

開示決定等の取消しを求める訴訟や開示決定等に係る不服申立てに対する裁決又は決定の取消しを求める訴訟（以下「情報公開訴訟」という。）は、処分を行った行政庁が被告となる。

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

行政庁は、情報公開訴訟が提起され、裁判所から訴状の送達があったときは、これを受領し、当該裁判所の所在地を管轄する法務局又は地方法務局に対して、速やかに訴えの提起があった旨の報告をするとともに、訴訟の実施を依頼する（別紙依頼書に訴状の写しを添付する。）必要がある。

行政庁からの訴訟実施の依頼を受けて、法務大臣は、その所部の職員を指定代理人に指定し、この指定代理人が、法務大臣の指揮の下に、行政庁の指定代理人と共に主張・立証などの訴訟活動を行うことになる（別図参照）。

2 法律意見照会

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

3 本省における情報公開訴訟手続の流れ

(1) 訴状の受理

情報公開文書室において厚生労働大臣に対する訴状を受領し、写しを保管の上、当該訴状を所管局総括課を経由して所管課に回付する。情報公開文書室は、開示請求受付管理簿の備考欄に提訴の日付の外その後の経緯について記入する。その後法務局等への報告、指定代理人の指定、答弁書の作成等の事務は所管課が行い、情報公開文書室は所管課に必要な援助を行う。

(2) 確定判決により開示決定等が維持された場合

所管課から情報公開文書室に確定判決の内容を連絡し、情報公開文書室は、開示請求受付管理簿の備考欄で「確定判決による確定」及び日付を記入する。

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

不開示決定が確定した場合は、その段階で行政文書の開示手続が終了する。

(3) 確定判決により開示決定等が取り消された場合

所管課から情報公開文書室に確定判決の内容を連絡し、情報公開文書室は、開示請求受付管理簿の備考欄でその内容及びその後の開示請求に係る処理について記入する。

4 地方支分部局等における情報公開訴訟手続の流れ

(1) 訴状の受理

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

本省報告案件については、逐次状況を地方課等に報告する。

(2) 確定判決により開示決定等が維持された場合

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

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

不開示決定が確定した場合は、その段階で行政文書の開示手続が終了する。

(3) 確定判決により開示決定等が取り消された場合

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

(別紙) 依頼書

第〇〇〇号
平成〇年〇月〇日

〇〇法務局長
又は
〇〇地方法務局長 殿

厚生労働大臣
又は
厚生労働省〇〇〇長 (印)

訴訟事件の遂行について (依頼)

平成〇年〇月〇日付けで〇〇地方裁判所から、原告〇〇外〇〇名、被告厚生労働大臣 (又は厚生労働省〇〇〇長) の〇〇地方裁判所民事第一部平成〇年 (行ウ) 第〇号行政文書不開示決定取消請求事件の訴状の送達がありましたので、訴訟の遂行方お願いしたく、国の利害に関係のある訴訟についての法務大臣の権限等に関する法律第6条の規定に基づき依頼します。

添付書類：訴状の写し

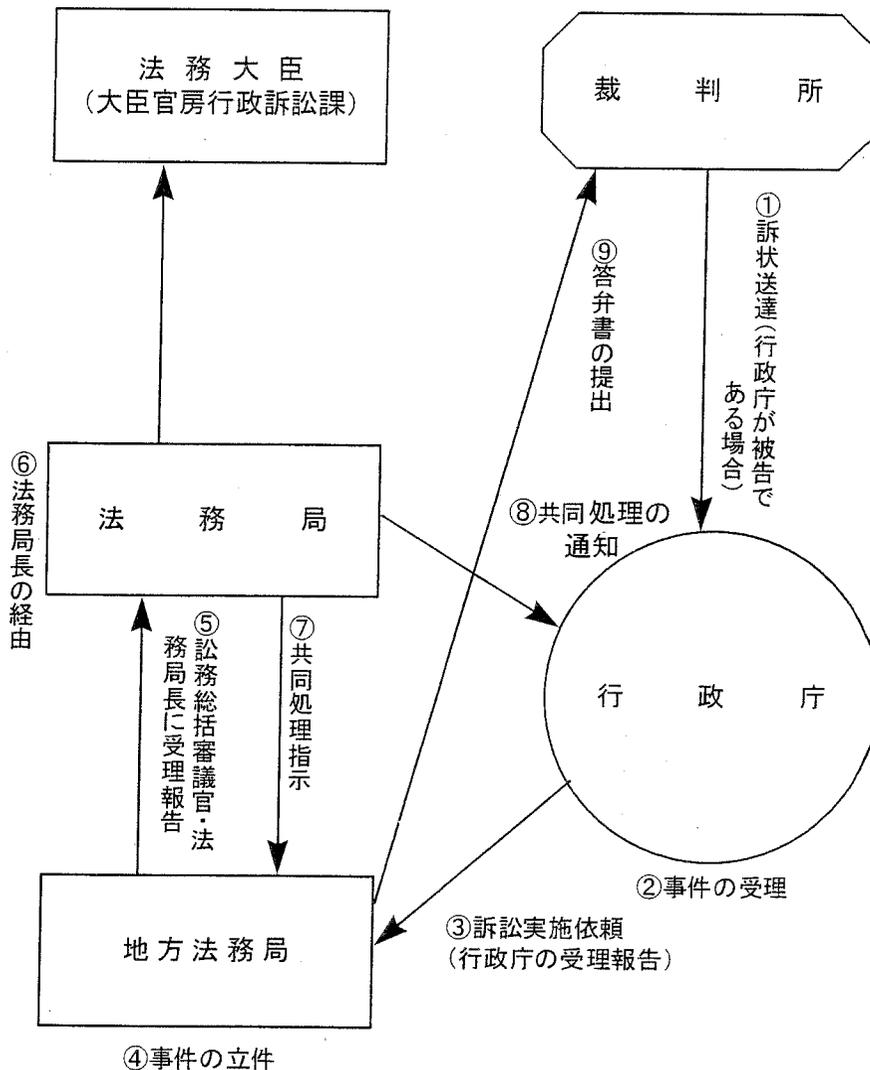
備考：関連訴訟事件：〇〇地方裁判所平成〇年 (行ウ) 第〇〇号
行政文書不開示決定取消請求訴訟
原告〇〇〇〇 (注2)

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

(注2) 他の裁判所に同一又は同種若しくは類似の行政文書に係る情報公開訴訟が係属しているときは、関連訴訟事件として当該訴訟が係属している裁判所名、事件番号、事件名及び原告名を記載し、当該訴訟の訴状の写しを添付する。

(別図)

行政庁からの法務局・地方法務局に対する訴訟実施依頼手続図解
(依頼書が地方法務局に提出された場合)



(注) 行政庁から訴訟実施の依頼があったときは、地方法務局の場合は法務局・法務本省(法務局の場合は法務本省)に対し、受理報告を行う。事件の内容に応じて、法務局が地方法務局と共同処理をするかどうか、法務本省が法務局・地方法務局と共同処理をするかどうかをそれぞれ法務局又は法務本省において決定し、その旨を行政庁に通知する。

第8 開示請求事案の進行管理及び施行状況の報告

1 開示請求事案の進行管理

開示請求事案の適切な進行管理は、開示決定の期限等の法定期限の遵守、補正、第三者保護手続、不服申立て等の開示請求者等に対する適正手続保障、情報公開審査会の調査審議手続又は裁判手続への適切な対応等の観点から、非常に重要であり、例えば、各行政機関の本省庁の情報公開総括部門において、当該行政機関における開示請求事案の処理状況（当該事案に係る不服申立て又は訴訟手続の進行状況を含む。）を迅速に把握できるシステムを構築し、必要な調整、指導を行っていくことも有効な方策と考えられる。

厚生労働省においては、本省に関しては、情報公開文書室が開示請求受付管理簿（様式第2号）と不服申立受付管理簿（様式第4号）により進行管理を行う。また、事案管理システムを進行管理として機能するよう平成13年5月を目途に構築する。

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

2 施行状況の報告

法第39条により、総務大臣は、各行政機関の長から本法の施行の状況についての報告を求めることができるとされ、毎年度当該報告を取りまとめてその概要を報告するとされている。

報告の内容については、例えば、開示請求の状況、開示決定等の状況、不服申立ての状況等が考えられるが、運用の実情について中間的にも把握した上で検討する必要があり、概定次第各行政機関に連絡を行うこととする。

報告については、本省においては各局が総括課において事案管理システムによって局内の報告を取りまとめ、2ヶ月ごとに情報公開文書室に提出する。地方支分部局等においては各行政機関の情報公開窓口において報告を2ヶ月ごとにとりまとめ、本省地方課等に報告し、本省地方課等がとりまとめた報告を情報公開文書室に提出する。

情報公開文書室は、これらの報告を取りまとめ、2ヶ月ごとに総務省に報告する。

第9 行政文書の管理等

1 行政文書の管理

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

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

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

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

② 行政文書ファイル管理簿の作成に関して、

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

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

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

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

⑤ その他の参考事項

i 人事関係文書

国家公務員法等の法律及び人事院規則に基づき作成される人事関係文書の保存期間等については、文書の保存期間に関する人事院規則（人事院規則1-34）があり、施行令第16条第1項第12号及び厚生労働省文書管理規程第69条の規定により、当該人事院規則の定めるところによる。

また、厚生労働省文書管理規程第37条においては、保存期間を30年とする

ものが最長であるが、人事記録の記載事項等に関する総理府令(昭和41年総理府令第2号)第5条により、人事記録及び附属書類は永久保管(当該職員が死亡した場合において人事管理上の事務について保管の必要がなくなったと認められるとき以降は保存を要しない。)となっている(厚生労働省文書管理規程第69条で他の法令が優先することを規定)ので、留意する必要がある。

ii 支部図書館蔵書資料

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

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

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

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

iii 国家公務員共済組合の帳簿及び書類

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

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

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

iv 有償頒布物の原稿

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

v 電子メール

電子メールについては、各職員ごとにメールボックスが設定され、IDとパスワードが割り振られた特定の職員のみが利用し得るものではあるが、メール

ボックス内の文書の中には、組織的に用いる行政文書とすべきものがあると考えられるので、これらの行政文書とすべきものについては、速やかに共用のサーバー等に移して適切に管理する必要がある。

2 開示請求書等の文書の保存及び開示

(1) 開示請求書、補正・移送・開示決定等の決裁等の文書

一連の文書の保管は本省所管課及び地方支分部局等所管課で行う。行政文書ファイル名は、開示請求のなされた年度毎に「〇〇年度開示請求・決定書」とし、保存期間は5年（不服申立て又は取消しの訴えが出た場合、その確定まで）である。

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

(2) 開示請求受付管理簿、不服申立て受付管理簿、受付管理簿

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

応接記録簿は、保存期間は1年（必要に応じ延長）とする。

(3) 総務省への報告書類

総務省への報告書類は、年度毎に行政文書ファイルに綴じ込み、情報公開文書室で保管する。保存期間は5年である。

本省地方課等への報告書類も同様とする。

(4) 開示請求書等の開示

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

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

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

各省庁情報公開窓口一覧（本省分）

行政機関名	所在地	担当窓口	電話番号（代表及び内線）
内閣官房	〒100-8968 東京都千代田区永田町1-6-1	内閣総務官室	03-5253-2111(内2885)
内閣法制局	〒100-0013 東京都千代田区霞ヶ関3-1-1	長官総務室第一課	03-3581-7271(内2117)
安全保障会議	〒100-8968 東京都千代田区永田町1-6-1	内閣総務官室	03-5253-2111(内82885)
中央省庁等改革推進本部（※3）	〒105-0001 東京都港区虎ノ門1-18-1	中央省庁等改革推進本部事務局	03-3539-8814, 8800
司法制度改革審議会（※3）	〒105-0001 東京都港区虎ノ門1-18-1	事務局総務係	03-3519-7500
高度情報通信ネットワーク社会推進戦略本部	〒100-8968 東京都千代田区永田町1-6-1	内閣総務官室	03-5253-2111(内2885)
人事院	〒100-8913 東京都千代田区霞ヶ関1-1-1	総務局総務課	03-3581-5311(内213)
内閣府	〒100-8914 東京都千代田区永田町1-6-1	大臣官房情報管理課	03-5253-2111(内2885)
宮内庁	〒100-8111 東京都千代田区千代田1-1	宮内庁内庁長官官房秘書課調査企画室	03-3213-1111(内767)
国家公安委員会	〒100-8974 東京都千代田区霞ヶ関2-1-2	警察庁長官官房総務課（情報公開室）	03-3581-0141(内2188)
警察庁	〒100-8974 東京都千代田区霞ヶ関2-1-2	長官官房総務課（情報公開室）	03-3581-0141(内2188)
防衛庁	〒162-8801 東京都新宿区谷本町5-1	長官官房文書課情報公開室	03-3268-3111（大代表） 03-5366-3111（大代表）
防衛施設庁	〒162-8861 東京都新宿区市谷本村町5-1	総務部総務課情報公開室	03-3268-3111（大代表） 03-5366-3111（大代表）
金融庁	〒100-8967 東京都千代田区霞が関3-1-1	金融庁総務企画局政策課	03-3506-6000(内3717)
総務省	〒100-8926 東京都千代田区霞が関2-1-2	大臣官房政策評価広報課（情報公開閲覧室）	03-5253-5111(内5198)
公正取引委員会	〒100-8987 東京都千代田区霞ヶ関1-1-1	事務総局官房総務課	03-3581-5471(内2317)
公害等調整委員会	(移転前) 〒100-0014 東京都千代田区永田町1-6-1 (移転後) 都千代田区霞ヶ関3-1-1	事務局総務課企画法規係	(移転前) 03-5253-2111(内83518) (移転後) 未定
郵政事業庁	〒100-8798 東京都千代田区霞が関1-3-2	業務評価広報課情報公開係	03-3504-4411(内4625)
消防庁	〒100-8927 東京都千代田区霞が関2-1-2	総務課	03-5253-5111(内7570)
法務省	〒100-8977 東京都千代田区霞が関1-1-1	法務省大臣官房秘書課	03-3580-4111
司法試験管理委員会	〒100-8977 東京都千代田区霞が関1-1-1	司法試験管理委員会	03-3580-4111
公安審査委員会	〒100-8977 東京都千代田区霞が関1-1-1	公安審査委員会事務局	03-3580-4111
公安調査庁	〒100-8977 東京都千代田区霞が関1-1-1	公安調査庁総務部総務課	03-3592-5711
検察庁（※1）	〒100-0013 東京都千代田区霞が関1-1-1	最高検察庁企画調査課	03-3592-5611
外務省	〒100-8919 東京都千代田区霞ヶ関2-2-1	官房総務課情報公開室	03-3580-3311(内3488)
財務省	〒100-8940 東京都千代田区霞ヶ関3-1-1	大臣官房文書課情報公開室	03-3581-4111(内5623)
国税庁	〒100-8978 東京都千代田区霞ヶ関3-1-1	長官官房総務課審査評価係	03-3581-4161(内3086)
文部科学省（※2）	〒100-8959 東京都千代田区霞ヶ関3-2-2	大臣官房総務課行政改革推進室	03-3581-4211(内3086)
文化庁	〒100-8959 東京都千代田区霞ヶ関3-2-2	大臣官房総務課行政改革推進室	03-3581-4211(内3086)
厚生労働省	〒100-8916 東京都千代田区霞が関1-2-2	大臣官房総務課情報公開文書室公開第1係	03-5253-1111(内7126)
中央労働委員会	〒105-0011 東京都港区芝公園1-5-32	事務局総務課広報調査室文書広報係	03-5403-2111(内2112)
社会保険庁	〒100-8945 東京都千代田区丸の内3-1-1	総務部総務課文書係	03-5253-1111(内3514)
農林水産省	〒100-8950 東京都千代田区霞が関1-2-1	大臣官房文書課	03-3502-8111(内2197)

	食糧庁	〒100-8950 東京都千代田区霞が関1-2-1	大臣官房文書課	03-3502-8111(内2197)
	林野庁	〒100-8950 東京都千代田区霞が関1-2-1	大臣官房文書課	03-3502-8111(内2197)
	水産庁	〒100-8950 東京都千代田区霞が関1-2-1	大臣官房文書課	03-3502-8111(内2197)
経済産業省		〒100-8901 東京都千代田区霞が関1-3-1	経済産業省行政情報センター（情報公開窓口）	03-3501-1035(直通)
	資源エネルギー庁	〒100-8901 東京都千代田区霞が関1-3-1	経済産業省行政情報センター（情報公開窓口）	03-3501-1035(直通)
	特許庁	〒100-8915 東京都千代田区霞が関3-4-3	審査業務部出願支援課特許行政サービス室（情報公開窓口）	03-3581-1101(内2767)
	中小企業庁	〒100-8901 東京都千代田区霞が関1-3-1	経済産業省行政情報センター（情報公開窓口）	03-3501-1035(直通)
国土交通省		〒100-8918 東京都千代田区霞が関2-1-3	大臣官房広報課情報公開室	03-5253-8111(内21-554)
	船員労働委員会	〒100-8918 東京都千代田区霞が関2-1-2	船員中央労働委員会事務局調整課	03-5253-8111(内53-916)
	気象庁	〒100-8122 東京都千代田区大手町1-3-4	総務部総務課	03-3212-8341(内2159)
	海上保安庁	〒100-0013 東京都千代田区霞が関2-1-3	総務部政務課	03-3591-6361(内232)
	海難審判庁	〒100-8918 東京都千代田区霞が関2-1-2	高等海難審判庁総務課	03-5253-8111(内54-144)
環境省		〒100-8975 東京都千代田区霞が関1-2-2	大臣官房総務課	未定
会計検査院		〒100-8941 東京都千代田区霞が関3-2-1	事務総長官房総務課	03-3581-3251(内2198)

(* 1) 最高検察庁の情報公開窓口以外は省略した。

(* 2) 国立大学等の情報公開窓口は省略した。

(* 3) 中央省庁等改革推進本部は平成13年6月22日まで、司法制度改革審議会は同年7月26日まで設置

厚生労働省の施設等機関及び地方支分部局の情報公開窓口一覧

施設等機関及び地方支分部局の窓口	TEL	FAX
小樽検疫所 総務課	0134-22-5234	0134-25-6069
仙台検疫所 総務課	022-367-8100	022-362-3293
成田空港検疫所 総務課	0476-34-2301	0476-34-2304
東京検疫所 総務課	03-3599-1511	03-5530-2151
横浜検疫所 総務課	045-201-4458	045-201-3302
新潟検疫所 総務課	025-241-2323	025-241-7404
名古屋検疫所 総務課	052-661-2670	052-661-4136
大阪検疫所 総務課	06-6571-3521	06-6575-1803
関西空港検疫所 総務課	0724-55-9012	0724-55-1281
神戸検疫所 総務課	078-672-9651	078-672-9660
広島検疫所 総務課	082-251-4785	082-254-4984
福岡検疫所 総務課	092-291-4092	092-282-1004
那覇検疫所 総務課	098-868-8037	098-861-4372
国立札幌病院 庶務課	011-811-9111	011-832-0652
国立函館病院 庶務課	0138-51-6281	0138-51-6288
国立登別病院 庶務課	0143-84-2131	0143-84-3196
国立弟子屈病院 庶務課	01548-2-2117	01548-2-4282
国立弘前病院 庶務課	0172-32-4311	0172-33-8614
国立仙台病院 庶務課	022-293-1111	022-291-8114
国立郡山病院 庶務課	0249-32-1105	0249-33-0534
国立水戸病院 庶務課	029-231-5211	029-226-3375
国立霞ヶ浦病院 庶務課	0298-22-5050	0298-24-0494
国立栃木病院 庶務課	028-622-5241	028-625-2718
国立高崎病院 庶務課	027-322-5901	0273-27-1826
国立沼田病院 庶務課	0278-23-2181	0278-24-1819
国立渋川病院 庶務課	0279-22-4111	0279-25-1561
国立埼玉病院 庶務課	048-462-1101	048-464-1138
国立西埼玉中央病院 庶務課	042-948-1111	0429-48-1121
国立千葉病院 庶務課	043-251-5311	043-255-1675
国立習志野病院 庶務課	0474-73-1281	0474-78-6601
国立佐倉病院 庶務課	043-486-1151	043-486-8696
国立大蔵病院 庶務課	03-3416-0181	03-3416-2222
国立小児病院 庶務課	03-3414-8121	03-3419-0381
国立小児病院二宮分院 庶務課	0463-71-2567	0463-72-5711
国立病院東京医療センター 庶務課	03-3411-0111	03-3412-9811
国立病院東京災害医療センター 庶務課	042-526-5511	0425-26-5535
国立相模原病院 庶務課	0427-42-8311	0427-42-5314
国立横須賀病院 庶務課	0468-23-2630	0468-27-1305
国立横浜病院 庶務課	045-851-2621	045-851-3902
国立横浜東病院 庶務課	045-715-3111	045-715-3387
国立松本病院 庶務課	0263-58-4567	0263-86-3183
国立長野病院 庶務課	0268-22-1890	0268-24-6603
国立甲府病院 庶務課	0552-53-6131	0552-51-5597
国立東静岡病院 庶務課	0559-75-2000	0559-75-2725
国立静岡病院 庶務課	054-245-0101	054-247-7735
国立熱海病院 庶務課	0557-81-9171	0557-83-6632

施設等機関及び地方支分部局の窓口	TEL	FAX
国立豊橋病院 庶務課	0532-45-6121	0532-48-2255
国立名古屋病院 庶務課	052-951-1111	052-951-0664
国立三重中央病院 庶務課	059-259-1211	059-256-2651
国立金沢病院 庶務課	076-262-4161	076-222-2758
国立山中病院 庶務課	07617-8-0301	07617-8-5234
国立滋賀病院 庶務課	0748-22-3030	0748-23-3383
国立京都病院 庶務課	075-641-9161	075-643-4325
国立舞鶴病院 庶務課	0773-62-2680	0773-63-5332
国立大阪病院 庶務課	06-6942-1331	06-6943-6467
国立大阪南病院 庶務課	0721-53-5761	0721-53-8904
国立姫路病院 庶務課	0792-25-3211	0792-23-8310
国立神戸病院 庶務課	078-791-0111	078-791-5213
国立奈良病院 庶務課	0742-24-1251	0742-22-2478
国立南和歌山病院 庶務課	0739-26-7050	0739-24-2055
国立米子病院 庶務課	0859-33-7111	0859-34-1580
国立浜田病院 庶務課	0855-22-2300	0855-23-2292
国立病院岡山医療センター 庶務課	086-294-9911	086-294-9255
国立福山病院 庶務課	0849-22-0001	0849-31-3969
国立大竹病院 庶務課	08275-7-7151	08275-7-3681
国立病院呉医療センター 庶務課	0823-22-3111	0823-21-0478
国立下関病院 庶務課	0832-22-6216	0832-34-1416
国立岩国病院 庶務課	0827-31-7121	0827-31-7059
国立善通寺病院 庶務課	0877-62-2211	0877-63-1601
国立高知病院 庶務課	0888-44-3111	0888-43-6385
国立病院四国がんセンター 庶務課	0899-32-1111	089-931-2428
国立小倉病院 庶務課	093-921-8881	093-922-5072
国立病院九州がんセンター 庶務課	092-541-3231	092-551-4585
国立病院九州医療センター 庶務課	092-852-0700	092-847-8802
国立佐賀病院 庶務課	0952-30-7141	0952-30-1866
国立嬉野病院 庶務課	0954-43-1120	0954-42-2452
国立病院長崎医療センター 庶務課	0957-52-3121	0957-54-0292
国立小浜病院 庶務課	0957-74-2211	0957-75-0501
国立熊本病院 庶務課	096-353-6501	096-325-2519
国立大分病院 庶務課	0975-93-1111	0975-93-3106
国立別府病院 庶務課	0977-67-1111	0977-67-5766
国立都城病院 庶務課	0986-23-4111	0986-24-3864
国立九州循環器病センター 庶務課	099-223-1151	099-226-9246
国立指宿病院 庶務課	0993-22-2231	0993-22-3149
国立療養所北海道第一病院 庶務課	0138-65-2525	0138-65-3769
国立療養所札幌南病院 庶務課	011-596-2211	011-596-3122
国立療養所帯広病院 庶務課	0155-33-3155	0155-33-3397
国立療養所西札幌病院 庶務課	011-611-8111	011-611-5820
国立療養所小樽病院 庶務課	0134-32-5131	0134-29-2164
国立療養所美幌病院 庶務課	01527-3-3145	01527-3-5298
国立療養所稚内病院 庶務課	0162-23-5545	0162-24-2234
国立療養所名寄病院 庶務課	01654-3-2188	01654-3-3531
国立療養所道北病院 庶務課	0166-51-3161	0166-53-9184
国立療養所八雲病院 庶務課	01376-3-2126	01376-4-2715
国立療養所青森病院 庶務課	0177-52-3345	0177-52-4506
国立療養所岩木病院 庶務課	0172-62-4055	0172-62-7289

施設等機関及び地方支分部局の窓口	TEL	FAX
国立療養所大湊病院 庶務課	0175-24-1211	0175-24-4820
国立療養所八戸病院 庶務課	0178-45-6111	0178-43-7814
国立療養所岩手病院 庶務課	0191-25-2221	0191-25-2157
国立療養所盛岡病院 庶務課	019-647-2195	019-646-1195
国立療養所釜石病院 庶務課	0193-23-7111	0193-25-1820
国立療養所宮城病院 庶務課	0223-37-1131	0223-37-3316
国立療養所西多賀病院 庶務課	022-245-2111	022-243-2530
国立療養所秋田病院 庶務課	0184-23-3211	0184-24-4788
国立療養所道川病院 庶務課	0184-73-2002	0184-73-2370
国立療養所山形病院 庶務課	0236-84-5566	0236-84-2519
国立療養所米沢病院 庶務課	0238-22-3210	0238-22-6691
国立療養所福島病院 庶務課	0248-75-2131	0248-76-2382
国立療養所翠ヶ丘病院 庶務課	0246-55-8261	0246-55-5052
国立療養所晴嵐荘病院 庶務課	029-282-1151	029-282-7156
国立療養所東宇都宮病院 庶務課	028-673-2111	028-673-6148
国立療養所足利病院 庶務課	0284-91-0611	0284-91-2867
国立療養所西群馬病院 庶務課	0279-23-3030	0279-23-2740
国立療養所東埼玉病院 庶務課	048-768-1161	048-769-5347
国立千葉東病院 庶務課	043-261-5171	043-268-2613
国立療養所下志津病院 庶務課	043-422-2511	043-421-3007
国立療養所東京病院 庶務課	0424-91-2111	0424-94-2168
国立療養所村山病院 庶務課	042-561-1221	0425-64-2210
国立療養所神奈川病院 庶務課	0463-81-1771	0463-82-7533
国立療養所久里浜病院 庶務課	0468-48-1550	0468-49-7743
国立療養所南横浜病院 庶務課	045-822-6651	045-823-3881
国立療養所新潟病院 庶務課	0257-22-2126	0257-24-9812
国立療養所西新潟中央病院 庶務課	025-265-3171	025-231-2831
国立佐渡療養所 庶務課	0259-55-3155	0259-55-2537
国立療養所東長野病院 庶務課	026-296-1111	026-295-5139
国立療養所中信松本病院 庶務課	0263-58-3121	0263-86-3190
国立療養所西甲府病院 庶務課	0552-51-4111	0552-51-5882
国立療養所箱根病院 庶務課	0465-22-3196	0465-23-1167
国立療養所北陸病院 庶務課	0763-62-1340	0763-62-3460
国立療養所富山病院 庶務課	0764-69-2135	0764-69-5616
国立療養所石川病院 庶務課	07617-4-0700	07617-4-7642
国立療養所金沢若松病院 庶務課	076-231-6400	076-222-3614
国立療養所七尾病院 庶務課	0767-53-1890	0767-53-5771
国立療養所医王病院 庶務課	076-258-1180	076-258-3548
国立療養所恵那病院 庶務課	0573-26-2121	0573-26-5279
国立療養所岐阜病院 庶務課	058-243-5511	058-241-2610
国立療養所長良病院 庶務課	058-232-7574	058-294-3718
国立療養所高山病院 庶務課	0577-32-1900	0577-32-2083
国立療養所天竜病院 庶務課	053-583-3111	053-583-3664
国立療養所静岡東病院 庶務課	054-245-5446	054-247-9781
国立療養所富士病院 庶務課	0544-54-0700	0544-54-1926
国立療養所中部病院 庶務課	0562-46-2311	0562-48-2373
国立療養所東名古屋病院 庶務課	052-801-1151	052-802-1987
国立療養所豊橋東病院 庶務課	0532-62-0301	0532-62-3352
国立療養所三重病院 庶務課	059-232-2531	059-232-5994
国立療養所鈴鹿病院 庶務課	0593-78-1321	0593-78-7083

施設等機関及び地方支分部局の窓口	TEL	FAX
国立療養所紫香樂病院 庶務課	0748-83-0101	0748-83-1262
国立療養所福井病院 庶務課	0770-45-1131	0770-45-2420
国立療養所北潟病院 庶務課	0776-79-1211	0776-79-1249
国立療養所敦賀病院 庶務課	0770-25-1600	0770-25-7409
国立療養所南京都病院 庶務課	0774-52-0065	0774-55-2765
国立療養所宇多野病院 庶務課	075-461-5121	075-464-0027
国立療養所近畿中央病院 庶務課	0722-52-3021	0722-51-1372
国立療養所刀根山病院 庶務課	06-6853-2001	06-6853-3127
国立療養所千石荘病院 庶務課	0724-46-2216	0724-47-1248
国立療養所兵庫中央病院 庶務課	0795-63-2121	0795-64-4626
国立療養所青野原病院 庶務課	0794-66-2233	0794-66-4655
国立療養所西奈良病院 庶務課	0742-45-4591	0742-48-3512
国立療養所和歌山病院 庶務課	0738-22-3256	0738-23-3104
国立療養所松江病院 庶務課	0852-21-6131	0852-27-1019
国立療養所南岡山病院 庶務課	086-482-1121	086-482-3883
国立療養所広島病院 庶務課	0824-23-2176	0824-22-4675
国立療養所畑賀病院 庶務課	082-827-0121	082-827-0561
国立療養所賀茂病院 庶務課	0823-82-3000	0823-82-7352
国立療養所原病院 庶務課	0829-38-0111	0829-39-6372
国立療養所西鳥取病院 庶務課	0857-59-1111	0857-59-1589
国立療養所山陽病院 庶務課	0836-58-2300	0836-58-5219
国立療養所柳井病院 庶務課	0820-27-0211	0820-27-1003
国立療養所徳島病院 庶務課	0883-24-2161	0883-24-8661
国立療養所東徳島病院 庶務課	0886-72-1171	0886-72-3809
国立療養所高松病院 庶務課	087-841-2146	087-843-5545
国立療養所香川小児病院 庶務課	0877-62-0885	0877-62-5384
国立療養所愛媛病院 庶務課	089-964-2411	089-964-0251
国立療養所南愛媛病院 庶務課	0895-45-1101	0895-45-3326
国立療養所福岡東病院 庶務課	092-943-2331	092-943-8775
国立療養所南福岡病院 庶務課	092-565-5534	092-566-0702
国立療養所大牟田病院 庶務課	0944-58-1122	0944-58-6804
国立療養所筑後病院 庶務課	0942-52-2195	0942-53-7053
国立療養所田川新生病院 庶務課	0947-44-0690	0947-46-0568
国立療養所東佐賀病院 庶務課	0942-94-2048	0942-94-3137
国立療養所杵岐病院 庶務課	09204-7-1135	09204-7-4955
国立療養所長崎病院 庶務課	095-823-2261	095-823-2616
国立療養所川棚病院 庶務課	0956-82-3121	0956-83-3710
国立療養所再春荘病院 庶務課	096-242-1000	096-242-2619
国立療養所熊本南病院 庶務課	0964-32-0826	0964-33-3207
国立療養所三角病院 庶務課	0964-53-1611	0964-53-1618
国立療養所西別府病院 庶務課	0977-24-1221	0977-26-1163
国立療養所宮崎病院 庶務課	0983-27-1036	0983-27-5033
国立療養所日南病院 庶務課	0987-23-3131	0987-23-8130
国立療養所宮崎東病院 庶務課	0985-56-2311	0985-56-2257
国立療養所南九州病院 庶務課	0995-62-2121	0995-63-1807
国立療養所沖縄病院 庶務課	098-898-2121	098-897-9838
国立療養所松丘保養園 庶務課	0177-88-0145	0177-88-0148
国立療養所東北新生園 庶務課	0228-38-2121	0228-38-3765
国立療養所栗生楽泉園 庶務課	0279-88-3030	0279-88-5473
国立療養所多磨全生園 庶務課	042-395-1101	0423-94-2410

施設等機関及び地方支分部局の窓口	TEL	FAX
国立駿河療養所 庶務課	0550-87-1711	0550-87-1921
国立療養所長島愛生園 庶務課	08692-5-0321	08692-5-1762
国立療養所邑久光明園 庶務課	08692-5-0011	08692-5-1763
国立療養所大島青松園 庶務課	087-871-3131	087-871-4821
国立療養所菊池恵楓園 庶務課	096-248-1131	096-248-4570
国立療養所星塚敬愛園 庶務課	0994-49-2500	0994-49-2542
国立療養所奄美和光園 庶務課	0997-52-6311	0997-53-6230
国立療養所沖繩愛楽園 庶務課	0980-52-8331	0980-52-8967
国立療養所宮古南静園 庶務課	09807-2-5321	09807-2-5859
国立十勝療養所 庶務課	0155-31-3111	0155-31-5602
国立療養所南花巻病院 庶務課	0198-24-0511	0198-24-1721
国立下総療養所 庶務課	043-291-1221	043-291-2602
国立療養所犀潟病院 庶務課	0255-34-3131	0255-34-4824
国立小諸療養所 庶務課	0267-22-0870	0267-23-7034
国立療養所東尾張病院 庶務課	052-798-9711	052-798-5554
国立療養所榊原病院 庶務課	059-252-0211	059-252-0411
国立療養所松籟荘 庶務課	0473-52-3081	0473-52-8879
国立療養所鳥取病院 庶務課	0857-22-4121	0857-22-1037
国立肥前療養所 庶務課	0952-52-3231	0952-53-2864
国立療養所菊池病院 庶務課	096-248-2111	096-248-4559
国立療養所琉球病院 庶務課	098-968-2133	098-968-2679
国立がんセンター中央病院 庶務課	03-3542-2511	03-3545-3567
国立がんセンター東病院 庶務課	0471-33-1111	0471-31-9960
国立循環器病センター 庶務課	06-6833-5012	06-6833-9865
国立精神・神経センター 武蔵病院庶務課	042-341-2711	042-344-6745
国立精神・神経センター 国府台病院庶務課	047-372-3501	047-372-1858
国立国際医療センター 庶務課	03-3202-7181	03-3207-1038
国立医薬品食品衛生研究所 総務部庶務課	03-3700-8079	03-3707-6950
国立公衆衛生院 総務部庶務課	03-3446-4370	03-3446-4314
国立社会保障・人口問題研究所 総務課	03-3595-2984	03-3591-4816
国立感染症研究所 総務部庶務課	03-5285-1141	03-5285-1150
国立医療・病院管理研究所 庶務課	03-3203-0980	03-3202-6853
労働研修所 庶務課	048-463-1021	048-464-3050
国立きぬ川学院 庶務課	028-682-2448	028-682-3451
国立武蔵野学院 庶務課	048-878-1260	048-878-1244
国立函館視力障害センター 庶務課	0138-59-2751	0138-59-4383
国立塩原視力障害センター 庶務課	0287-32-2934	0287-32-2941
国立神戸視力障害センター 庶務課	078-923-4670	078-928-4122
国立福岡視力障害センター 庶務課	092-806-1361	092-806-1365
国立伊東重度障害者センター 庶務課	0557-37-1308	0557-36-0571
国立別府重度障害者センター 庶務課	0977-21-0181	0977-21-2794
国立秩父学園 庶務課	042-992-2839	042-995-2253
国立身体障害者リハビリテーションセンター 管理部総務課	042-995-3100	042-995-3102
北海道厚生局 総務課	011-709-2311	011-709-2704
東北厚生局 総務課	022-291-0411	022-297-2487
関東信越厚生局 総務課	048-740-0711	048-601-1330
東海北陸厚生局 総務課	052-971-8831	052-971-8861
近畿厚生局 総務課	06-6942-2241	06-6946-1500
中国四国厚生局 総務課	082-223-8181	082-223-8155

施設等機関及び地方支分部局の窓口	TEL	FAX
四国厚生支局 総務課	087-851-9565	087-822-6299
九州厚生局 総務課	092-472-2361	092-474-2244
北海道労働局 総務部企画室	011-709-2311	011-709-2714
青森労働局 総務部企画室	017-734-4111	017-734-5080
岩手労働局 総務部企画室	019-604-3002	019-604-1531
宮城労働局 総務部企画室	022-299-8834	022-299-8846
秋田労働局 総務部企画室	018-862-6681	018-863-4493
山形労働局 総務部企画室	023-624-8226	023-624-4864
福島労働局 総務部企画室	024-536-4601	024-535-6595
茨城労働局 総務部企画室	029-224-6212	029-224-6245
栃木労働局 総務部企画室	028-634-9112	028-632-1999
群馬労働局 総務部企画室	027-210-5002	027-210-5100
埼玉労働局 総務部企画室	048-822-7147	048-822-8209
千葉労働局 総務部企画室	043-221-2303	043-221-2305
東京労働局 総務部企画室	03-3814-5328	03-3814-5619
神奈川労働局 総務部企画室	045-211-7357	045-651-1190
新潟労働局 総務部企画室	025-234-5350	025-266-4629
富山労働局 総務部企画室	076-432-2728	076-432-6471
石川労働局 総務部企画室	076-265-4421	076-221-6020
福井労働局 総務部企画室	0776-22-0221	0776-21-8044
山梨労働局 総務部企画室	055-252-4856	055-253-8343
長野労働局 総務部企画室	026-234-5121	026-233-4042
岐阜労働局 総務部企画室	058-245-8101	058-248-2339
静岡労働局 総務部企画室	054-254-6320	054-251-7664
愛知労働局 総務部企画室	052-972-0252	052-961-5798
三重労働局 総務部企画室	059-226-2105	059-228-5937
滋賀労働局 総務部企画室	077-522-6648	077-522-6442
京都労働局 総務部企画室	075-241-3212	075-256-4558
大阪労働局 総務部企画室	06-6949-6050	06-6942-4793
兵庫労働局 総務部企画室	078-367-0700	078-367-8550
奈良労働局 総務部企画室	0742-32-0202	0742-32-0211
和歌山労働局 総務部企画室	073-422-2171	073-422-0155
鳥取労働局 総務部企画室	0857-23-2191	0857-22-3649
島根労働局 総務部企画室	0852-20-7007	0852-20-7023
岡山労働局 総務部企画室	086-225-2017	086-231-6430
広島労働局 総務部企画室	082-221-9241	082-221-1786
山口労働局 総務部企画室	083-995-0365	083-995-0378
徳島労働局 総務部企画室	088-652-9142	088-652-3404
香川労働局 総務部企画室	087-831-7261	087-833-5089
愛媛労働局 総務部企画室	089-935-5200	089-935-5210
高知労働局 総務部企画室	088-885-6027	088-885-6037
福岡労働局 総務部企画室	092-411-4861	092-473-0736
佐賀労働局 総務部企画室	0952-32-7155	0952-32-7156
長崎労働局 総務部企画室	095-846-6344	095-847-8244
熊本労働局 総務部企画室	096-211-1701	096-323-3661
大分労働局 総務部企画室	097-536-3211	097-573-8388
宮崎労働局 総務部企画室	0985-38-8821	0985-38-8828
鹿児島労働局 総務部企画室	099-223-8275	099-223-0575
沖縄労働局 総務部企画室	098-868-4403	098-862-6772

情報公開総合案内所	所在場所	電話番号	ファックス番号	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	03-3519-8733 (直通) 03-5253-5111 (内線7184)	03-3519-8733	jsannai@arion.ocn.ne.jp
北海道 管区	〒060-0808 北海道札幌市北区北8 条西2 札幌第1合同 庁舎	011-708-0638	011-708-0638	hyoukall@muse.ocn.ne.jp
函館	〒040-0032 北海道函館市新川町2 5-18 函館地方合 同庁舎	0138-26-3836	0138-26-3836	hakod00@muse.ocn.ne.jp
旭川	〒070-0843 北海道旭川市大町3条 4	0166-51-9070	0166-46-7145	asahi00@muse.ocn.ne.jp
釧路	〒085-0022 北海道釧路市南浜町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 宮城県仙台市青葉区本 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 青森県青森市新町2- 4-25 青森合同庁 舎4階	017-721-0020	017-721-0021	annai@nyc.odn.ne.jp
岩手	〒020-0023 岩手県盛岡市内丸7- 25 盛岡合同庁舎2 号館5階	019-604-8570	019-604-8571	iwatchyo@muse.ocn.ne.jp

秋田	〒010-0951 秋田県秋田市山王7-1-3 秋田合同庁舎4階	018-896-7480	018-896-7480	annai-ak@minos.ocn.ne.jp
山形	〒990-0041 山形県山形市緑町1-5-48 山形地方合同庁舎3階	023-626-2820	023-626-2820	annai-ya@crux.ocn.ne.jp
福島	〒960-8021 福島県福島市霞町1-46 福島合同庁舎3階	024-515-0193	024-515-0193	annai-f@crux.ocn.ne.jp
関東 管区	〒330-9717 埼玉県与野市（平成13年5月1日から「さいたま市」に変更） 上落合2-11 さいたま新都心合同庁舎1号館19階	048-600-2404	048-600-2404	kan-so@vega.ocn.ne.jp
茨城	〒310-0061 茨城県水戸市北見町1-11 水戸地方合同庁舎2階	029-300-1008	029-221-3349	ibara@crux.ocn.ne.jp
栃木	〒320-0043 栃木県宇都宮市桜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 群馬県前橋市大手町2-10-5 前橋合同庁舎	027-226-7168	027-226-7168	gunma.ll@vega.ocn.ne.jp
千葉	〒260-0024 千葉県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	〒100-0004 東京都千代田区大手町 1-3-3 大手町合 同庁舎第3号館11階	03-5220-2160	03-5220-2160	johol3@crux.ocn.ne.jp
神奈川	〒231-0023 神奈川県横浜市中区山 下町37-9 横浜地 方合同庁舎3階	045-228-1308	045-228-1308	kanag@arion.ocn.ne.jp
新潟	〒951-8104 新潟県新潟市西大畑町 5191 新潟地方合 同庁舎	025-224-3517	025-224-3517	niiga02@vega.ocn.ne.jp
山梨	〒400-0024 山梨県甲府市北口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 長野県長野市旭町11 08 長野第1合同庁 舎	026-238-9322	026-232-4529	nagano2@dia.janis.or.jp
中部 管区	〒460-0001 愛知県名古屋市中区三 の丸2-5-1 名古 屋合同庁舎第2号館	052-968-1160	052-968-1160	cybl5@par.odn.ne.jp
富山	〒930-0856 富山県富山市牛島新町 11-7 富山合同庁 舎	076-405-0312	076-405-0312	jouhou@arion.ocn.ne.jp
石川	〒920-0962 石川県金沢市広坂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 岐阜県岐阜市金竜町5 -13 岐阜合同庁舎	058-259-6445	058-259-6445	hyoka74@crux.ocn.ne.jp
静岡	〒420-0853 静岡県静岡市追手町9 -50 静岡地方合同 庁舎	054-653-5106	054-653-5106	shizu002@crux.ocn.ne.jp
三重	〒514-0033 三重県津市丸之内26 -8 津合同庁舎	059-221-2455	059-221-2455	mie-info@arion.ocn.ne.jp
近畿 管区	〒540-0008 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 福井県福井市日之出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 滋賀県大津市御幸町6 -7	077-511-2752	077-511-2752	s-hyouka@vega.ocn.ne.jp
京都	〒604-0043 京都府京都市中央区御 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 兵庫県神戸市中央区海 岸通29番地 神戸地 方合同庁舎	078-327-5417	078-327-5417	infokobe@muse.ocn.ne.jp
奈良	〒630-8213 奈良県奈良市登大路町 81 奈良合同庁舎	0742-20-6850	0742-20-6850	niou1234@crux.ocn.ne.jp

和歌山	〒640-8155 和歌山県和歌山市九番 丁11	073-421-8032	073-436-5899	w-hyouka@vega.ocn.ne.jp
中国 四国	〒730-0012 広島県広島市中区上八 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 鳥取県鳥取市富安2丁 目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	〒690-0886 島根県松江市母衣町4 0	0852-59-3589	0852-21-2444	sh-kokai@minos.ocn.ne.jp
岡山	〒700-0984 岡山県岡山市桑田町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 山口県山口市中河原町 6-16 山口地方合 同庁舎第1号館	083-901-1015	083-901-1015	ya-kokai@minos.ocn.ne.jp
四国 支局	〒760-0068 香川県高松市松島町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 徳島県徳島市徳島町城 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 愛媛県松山市若草町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 高知県高知市本町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 福岡県福岡市博多区 博多駅東2-11- 1 福岡合同庁舎	092-431-7083	092-431-7084	ksyannai@ff.freemove.ne.jp
佐賀	〒840-0041 佐賀県佐賀市城内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 長崎県長崎市岩川町 16-16 長崎合 同庁舎	095-842-9755	095-842-9755	nagas77@minos.ocn.ne.jp
熊本	〒860-0008 熊本県熊本市二の丸 1-4 熊本合同庁 舎	096-212-9377	096-212-9377	kumaml23@minos.ocn.ne.jp
大分	〒870-0016 大分県大分市新川町 2-1-36 大分 合同庁舎	097-532-3787	097-532-3790	johooita@arion.ocn.ne.jp
宮崎	〒880-0805 宮崎県宮崎市橘通東 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 鹿児島県鹿児島市山 下町13-21 鹿 児島合同庁舎	099-805-0540	099-805-0540	kagosogo@minos.ocn.ne.jp
沖縄	〒900-0033 沖縄県那覇市久米2 -30-1	098-941-3285	098-941-3285	oki-0145@muse.ocn.ne.jp

文書閲覧窓口制度の運営について

文書閲覧窓口制度については、「情報提供に関する改善措置等について」（昭和55年5月27日閣議了解）に基づき、その整備・充実を図ってきたところであるが、行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成11年法律第42号。以下「情報公開法」という。）の施行を踏まえ、次により運営していくこととする。

1 趣旨

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

2 目録

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

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

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

3 閲覧手続

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

(2) 閲覧窓口における公開の方法は、閲覧の方法により行う。

4 情報公開法に基づく開示請求制度との関係

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

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

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

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

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

5 その他

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

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

(説明)

1 趣旨

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

2 目録

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

3 閲覧手続

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

4 情報公開法に基づく開示請求制度との関係

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

5 その他

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

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

情報公開法第12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（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。）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が他の行政機関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が他の行政機関と共同で作成されたものである場合

ウ) 上記のほか、開示請求に係る行政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。

なお、移送の協議の窓口は、当該他の行政機関又はその長が法第17条の規定により権限又は事務の委任を受けた当該行政機関の部局又は機関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. 他の行政機関の長に対する移送

他の行政機関の長に対する事案の移送は、開示請求に係る行政文書名、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（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の協力等

情報公開法第12条第3項により、移送をした行政機関の長は、開示の実施に必要な協力をするものとされており、同条第2項により移送した行政機関の長が移送前にした行為は移送を受けた行政機関の長がしたものとみなされる。また、これを引き継いで移送を受けた行政機関の長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（移送した行政機関では開示請求書の写しを作成・保管）

③ 他の行政機関が請求に係る行政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の貸与又は場所提供（当該行政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が複数である場合であって、複数の他の行政機関の長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。）の開示実施手数料の300円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。この場合、当該複数の行政機関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（移送した行政機関の長が自らも開示決定等を行う場合には、当該行政機関の長も含まれる。）は、他の行政機関の長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。

(2) 行政文書が複数でかつ複数の行政機関により作成された行政文書の移送先

開示請求に係る行政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、制度官庁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。

(他の行政機関の長) 殿

(行政機関の長)

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、行政機関の保有する情報の公開に関する法律第12条第1項の規定により、下記のとおり移送します。

記

開示請求に係る 行政文書名	開示請求書に記載されている行政文書の名称等 (一部を移送する場合には、開示請求のあった事案のうち〇〇、〇〇 及び〇〇に係る行政文書)		
請求者名等	氏名： 住所： 電話番号：		
添付資料等名	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> ・開示請求書 ・移送前に行った行為の概要記録 ・ ・ </td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> </table>	<ul style="list-style-type: none"> ・開示請求書 ・移送前に行った行為の概要記録 ・ ・ 	
<ul style="list-style-type: none"> ・開示請求書 ・移送前に行った行為の概要記録 ・ ・ 			
備考	(複数の他の行政機関の長に移送する場合には、その旨)		

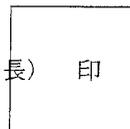
<連絡先>
〇〇省〇〇局〇〇課〇〇室
(担当者名) (内線：----)
TEL:
FAX:
E-MAIL:

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) 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、行政機関の保有する情報の公開に関する法律第12条第1項の規定により、通知します。

記

開示請求に係る行政文書名	開示請求書に記載されている行政文書の名称等 (一部を移送する場合には、開示請求のあった事案のうち〇〇、〇〇及び〇〇に係る行政文書)
移送年月日	平成〇年〇月〇日
移送先の行政機関の長	行政機関の長 (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が行うこととなります。 2. 複数の行政機関の長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、開示実施手数料の300円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>
〇〇省〇〇局〇〇課〇〇室
(担当者名) (内線：…)
TEL：
FAX：
E-MAIL：

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取物その他の法が適用されないものである場合においては、決定権者又はその事務を補助する職員は、5の場合に準じて、開示請求書の返戻又は不開示決定をするものとする。開示請求の対象となるものが2において規定する行政文書に該当しない場合においても、同様とする。

7 行政文書の特定ができない場合その他不適法な開示請求に対する不開示決定

開示請求に係る法第4条第1項に規定する開示請求書に形式上の不備がある場合であって、決定権者が同条第2項に基づき補正を求めたにもかかわらず、なお当該開示請求書に形式上の不備がある場合にあっては、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。

1 1 行政文書の存否に関する情報

開示請求に対し、当該開示請求に係る行政文書が存在しているか否かを答えるだけで、不開示情報を開示することとなるときは、決定権者は、当該行政文書の存否を明らかにしないで、不開示決定をするものとする。この場合において、どのような場合がこの場合に該当するかについての判断をするに際しての基本的な考え方は、別添5のとおりである。

- 別添1 行政文書に関する判断基準（法第2条第2項関係）
- 別添2 不開示情報に関する判断基準（法第5条関係）
- 別添3 開示請求書の記載事項に関する判断基準（法第4条関係）
- 別添4 部分開示の方法に関する判断基準（法第6条関係）
- 別添5 存否に関する情報が不開示情報となることに関する判断基準（法第8条関係）

行政文書に関する判断基準（法第2条第2項関係）

1 行政文書の定義

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

ただし、次に掲げるものを除く（法第2条第2項ただし書）。

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

2 各要件ごとの考え方

(1) 「行政機関の職員が職務上作成し、又は取得した」

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

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

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

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

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

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

イル等は含まれない。

(3) 「当該行政機関の職員が組織的に用いるもの」

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

したがって、①職員が単独で作成し、又は取得した文書であって、専ら自己の職務の遂行の便宜のためにのみ利用し、組織としての利用を予定していないもの（自己研鑽のための研究資料、備忘録等）、②職員が自己の職務の遂行の便宜のために利用する正式文書と重複する当該文書の写し、③職員の個人的な検討段階に留まるもの（決裁文書の起案前の職員の検討段階の文書等。なお、担当職員が原案の検討過程で作成する文書であっても、組織において業務上必要なものとして保存されているものは除く。）等は、組織的に用いるものには該当しない。

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

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

(4) 「当該行政機関が保有しているもの」

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

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

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

一般に容易に入手又は利用が可能なものは、開示請求権制度の対象とする必要がなく、対象とした場合には、図書館代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号ただし書八において除外している。

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

(2) 「(事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。)」

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

(3) 「当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの」

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

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

(4) 「(他の情報と照合することにより、特定の個人を識別することができることとなるものを含む。)」

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

照合の対象となる「他の情報」としては、公知の情報、図書館等の公共施設で一般に入手可能なもの等一般人が通常入手し得る情報が含まれる。また、何人も開示請求できることから、仮に当該個人の近親者、地域住民等であれば保有している又は入手可能であると通常考えられる情報も含まれると解する。他方、特別の調査をすれば入手し得るかも知れないような情報については、一般的には、「他の情報」に含めて考える必要はないものと考えられる。

照合の対象となる「他の情報」の範囲については、当該個人情報の性質や内容等に応じて、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と考えられる。

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

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

ア 公表権との調整（著作権法第18条第3項及び第4項）

未公表の著作物の著作者が、当該著作物を行政機関に対し、特段の意思表示をせず提供した場合には、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（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ったとしても、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る合理的な理由がない等、当該情報の性質上通例公にされるものも含む。

3 「人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報」（ただし書ロ）

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

不開示情報該当性の判断に当たっては、開示することの利益と開示されないことの利益との調和を図ることが重要であり、個人情報についても、公にすることにより害されるおそれがある当該情報に係る個人の権利利益よりも、人の生命、健康等の保護の必要性が上回るときには、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、人の生命、健康等に被害が発生している場合に限らず、将来これらが侵害される蓋然性が高い場合も含まれる。

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

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

4 「当該個人が公務員である場合において、当該情報がその職務の遂行に係る情報であるときは、当該情報のうち、当該公務員の職及び当該職務遂行の内容に係る部分」（ただし書ハ）

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

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

(1) 「当該個人が公務員である場合において」

個人情報のうち、当該個人が「公務員」である場合である。

「公務員」の職務遂行に係る情報が職務遂行の相手方等、公務員以外の個人情報である場合がある。このように一つの情報が複数の個人情報である場合には、各個人ごとに不開示情報該当性を判断する必要がある。すなわち、当該公

務員にとっての不開示情報該当性と他の個人にとっての不開示情報該当性とが別個に検討され、そのいずれかに該当すれば、当該部分は不開示とされることになる。

「公務員」とは、広く公務遂行を担任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場合には、当該情報を開示しなければならないとするものである。

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

3 「公にすることにより、当該法人等又は当該個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるもの」(第2号イ)

(1) 「権利」

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

(2) 「競争上の地位」

法人等又は事業を営む個人の公正な競争関係における地位を指す。

(3) 「その他正当な利益」

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

(4) 「害するおそれ」

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

4 「行政機関の要請を受けて、公にしないとの条件で任意に提供されたものであって、法人等又は個人における通例として公にしないこととされているものその他の当該条件を付することが当該情報の性質、当時の状況等に照らして合理的であると認められるもの」(第2号ロ)

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

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

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

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

提出を求めた場合は含まれる。

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

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

また、条件を設ける方法については、黙示的なものを排除する趣旨ではない。
(2) 「法人等又は個人における通例として公にしないこととされているものその他の当該条件を付することが当該情報の性質、当時の状況等に照らして合理的であると認められるもの」

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

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

第3 国の安全等に関する情報（法第5条第3号）

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

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

1 「国の安全が害されるおそれ」

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

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

2 「他国若しくは国際機関との信頼関係が損なわれるおそれ」

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

3 「他国若しくは国際機関との交渉上不利益を被るおそれ」

他国等との現在進行中の又は将来予想される交渉において、我が国が望むような交渉成果が得られなくなる、我が国の交渉上の地位が低下する等のおそれをいう。例えば、交渉（過去のものを含む。）に関する情報であって、公にすることにより、現在進行中の又は将来予想される交渉に関して我が国が執ろうとしている立場が明らかにされ、又は具体的に推測されることになり、交渉上の不利益を被るおそれがある情報が該当すると考えられる。

4 「おそれがあると行政機関の長が認めることにつき相当の理由がある情報」

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

この種の情報については、司法審査の場合においては、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

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かった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を意味する。予想される支障が「不当」なものかどうかの判断は、当該情報の性質に照らし、公にすることによる利益と不開示にすることによる利益とを比較衡量した上で判断するものである。

7 意思決定後の取扱い等

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

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

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

第6 国等の事務又は事業に関する情報（法第5条第6号）

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

国の機関又は地方公共団体が行う事務又は事業は広範かつ多種多様であり、公にすることによりその適正な遂行に支障を及ぼすおそれのある事務又は事業の情報を事項的にすべて列挙することは技術的に困難であり、実益も乏しい。そのため、各機関共通的に見られる事務又は事業に関する情報であって、公にすることによりその適正な遂行に支障を及ぼすおそれがある情報を含むことが容易に想定されるものを「次に掲げるおそれ」としてイからホまで例示的に掲げた上で、これらのおそれ以外については、「その他当該事務又は事業の性質上、当該事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるもの」として包括的に規定した。

1 「次に掲げるおそれその他当該事務又は事業の性質上、当該事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるもの」（第6号本文）

(1) 「次に掲げるおそれ」

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

(2) 「当該事務又は事業の性質上」

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

(3) 「適正な遂行に支障を及ぼすおそれ」

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

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

2 「監査、検査、取締り又は試験に係る事務に関し、正確な事実の把握を困難にするおそれ又は違法若しくは不当な行為を容易にし、若しくはその発見を困難にするおそれ」（第6号イ）

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

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

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

「試験」とは、人の知識、能力等又は物の性能等を試すことをいう。

「正確な事実の把握を困難にするおそれ又は違法若しくは不当な行為を容易にし、若しくはその発見を困難にするおそれ」

上記の監査等は、いずれも事実を正確に把握し、その事実に基づいて評価又は判断を加えて、一定の決定を伴うことがある事務である。これらの事務に関する情報の中には、例えば、監査等の対象、実施時期、調査事項等の詳細な情報や試験問題等のように、事前に公にすれば、適正かつ公正な評価や判断の前提となる事実の把握が困難となったり、行政客体における法令違反行為又は法令違反に至らないまでも妥当性を欠く行為を助長したり、巧妙に行うことにより隠蔽をする等のおそれがあるものがあり、このような情報については、不開示とするものである。また、事後であっても、例えば、違反事例等の詳細についてこれを公にすると他の行政客体に法規制を免れる方法を示唆するようなものは該当し得ると考えられる。

3 「契約、交渉又は争訟に係る事務に関し、国又は地方公共団体の財産上の利益又は当事者としての地位を不当に害するおそれ」(第6号口)

(1) 「契約、交渉又は争訟」

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

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

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

(2) 「国又は地方公共団体の財産上の利益又は当事者としての地位を不当に害するおそれ」

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

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

4 「調査研究に係る事務に関し、その公正かつ能率的な遂行を不当に阻害するお

それ」(第6号ハ)

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

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

5 「人事管理に係る事務に関し、公正かつ円滑な人事の確保に支障を及ぼすおそれ」(第6号ニ)

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

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

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

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

開示請求書の記載事項に関する判断基準（法第4条関係）

第1 開示請求書（第1項）

1 書面主義

開示請求権の行使という重要な法律関係の内容を明確にするため、開示請求は書面を提出して行わなければならないこととしている。書面の提出は、行政機関の請求を受け付ける窓口を持参して提出するほか、郵送で行うことも可能である。

ファクシミリ、電子メール等による提出は、手数料の納付に関し問題があるため、認められない。

2 開示請求書の記載事項

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

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

なお、開示請求書の記載は、日本語で行わなくてはならない。

- (1) 「開示請求をする者の氏名又は名称及び住所又は居所並びに法人その他の団体にあ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別が困難な場合だけではなく、区別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別することを意味し、「除く」とは、不開示情報が記録されている部分を、当該部分の内容が分からないように墨塗り、被覆等を行い、行政文書から物理的に除去することを意味する。

例えば、文章として記録されている内容そのものには不開示情報は含まれないが、特徴のある筆跡により特定の個人を識別することができる場合には、識別性のある部分を区分して除くことは困難である。また、録音されている発言内容自体には不開示情報が含まれていないとしても声により特定の個人を識別できる場合も同様である。

(2) 文書の記載の一部を除くことは、コピー機で作成したその複写物に墨を塗り再複写する等して行うことができ、一般的には容易であると考えられる。なお、部分開示の作業に多くの時間又は労力を要することは、直ちに、区分し、分離することが困難であるということにはならない。

一方、録音、録画、磁気ディスクに記録されたデータベース等の電磁的記録については、区分して除くことの容易性が問題となる。例えば、複数の人の発言が同時に録音されているがそのうち一部の発言内容のみに不開示情報が含まれている場合や録画されている映像中に不開示情報が含まれている場合では、不開示情報部分のみを除去することが容易ではないことがあり得る。このような場合には、容易に区分して除くことができる範囲で、開示すべき部分を決定することになる。

なお、電磁的記録について、不開示部分と開示部分の分離が既存のプログラムでは行えない場合は、「容易に区分して除くことができない場合」に該当する。

3 「当該部分を除いた部分につき開示しなければならない。」

部分的に削除すべき範囲は、文書であれば、一般的には、文、段落等、表であれば個々の欄等を単位として判断することをもって足りる。

本項は、義務的に開示すべき範囲を定めているものであり、部分開示の実施に当たり、具体的な記述をどのように削除するかについては、行政機関の長の本法の目的に沿った合目的な裁量に委ねられている。すなわち、不開示情報の記録部分の全体を完全に黒く塗るか、文字が判読できない程度に被覆するか、当該記録中の主要な部分だけ塗りつぶすか等の方法の選択は、不開示情報を開示した結果とならない範囲内において、当該方法を講ずることの容易さ等を考慮して判断することとなる。その結果、観念的にはひとまとまりの不開示情報を構成する一部が開示されることになるとしても、実質的に不開示情報が開示されたと認められないのであれば、行政機関の長の不開示義務に反するものではない。

4 「有意の情報が記録されていないと認められるときは、この限りではない。」

「有意の情報が記録されていないと認められるとき」とは、説明責任が全うされるようにするとの観点から、不開示情報が記録されている部分を除いた残りの部分に記載されている情報の内容が、開示をしても意味がないと認められる場合を意味する。例えば、残りの部分に記載されている内容が、無意味な文字、数字等の羅列となる場合等である。

この「有意」性の判断に当たっては、同時に開示される他の情報があればこれも併せて判断されるべきである。

また、「有意」性の判断は、請求の趣旨を損なうか否か、すなわち、開示請求者が知りたいと考える事柄との関連によって判断すべきものではなく、本条では、個々の請求者の意図によらず、客観的に決めるべきものとしている。

第2 個人識別情報が記録されている場合の部分開示（第2項）

1 「開示請求に係る行政文書に法第5条第1号の情報（特定の個人を識別することができるものに限る。）が記録されている場合」

法第6条第1項の規定は、行政文書に記録されている情報のうち、不開示情報ではない情報の記載部分の開示義務を規定しているが、ひとまとまりの不開示情報のうちの一部を削除した残りの部分を開示することの根拠条項とはならない。

個人識別情報は、通常、個人を識別させる部分（例えば、氏名）とその他の部分（例えば、当該個人の行動記録）とから成り立っており、その全体が一つの不開示情報を構成するものである。他の不開示情報の類型は各号に定められた「おそれ」を生じさせる範囲で不開示情報の大きさをとらえることができるのとは、その範囲のとらえ方を異にするものである。

このため、法第6条第1項の規定だけでは、個人識別情報については全体として不開示となることから、氏名等の部分だけを削除して残りの部分を開示しても個人の権利利益保護の観点から支障が生じないときには、部分開示とするよう、個人識別情報についての特例規定を設けたものである。

「特定の個人を識別することができるものに限る。」こととしているのは、「特定の個人を識別することはできないが、公にすることにより、なお個人の権利利益を害するおそれがあるもの」（法第5条第1号本文の後半部分）については、特定の個人を識別することとなる記述等の部分を除くことにはならないので、他の不開示情報の類型と同様に不開示情報が記録されている部分を除いた部分につき開示することとなるためである。

- 2 「当該情報のうち、氏名、生年月日その他の特定の個人を識別することができることとなる記述等の部分を除くことにより、公にしても、個人の権利利益が害されるおそれがないと認められるとき」

個人を識別させる要素を除去することにより誰の情報であるかが分からなくなれば、残りの部分については、通常、個人情報としての保護の必要性は乏しくなるが、個人識別性のある部分を除いても、開示することが不相当であると認められるものもある。例えば、カルテ、作文等の個人の人格と密接に関連する情報や個人の未公表の研究論文等開示すると個人の権利利益を害するおそれがあるものである。

このため、個人を識別させる部分を除いた部分について、公にしても、個人の権利利益を害するおそれがないもの限り、部分開示の規定を適用することとしている。

- 3 「当該部分を除いた部分は、同号の情報に含まれないものとみなして、前項の規定を適用する。」

法第6条第1項の規定により、部分開示の範囲を決定するに当たっては、個人識別情報のうち、特定の個人を識別することができることとなる記述等以外の部分は、個人の権利利益を害するおそれがない限り、法第5条第1号に規定する不開示情報ではないものとして取り扱うことになる。したがって、他の不開示情報の規定に該当しない限り、当該部分は開示されることになる。

また、法第6条第1項の規定を適用するに当たっては、容易に区分して除くことができるかどうか要件となるので、個人を識別させる要素とそれ以外の部分とを容易に区分して除くことができない場合には、当該個人に関する情報は全体として不開示となることになる。

なお、個人を識別することができる要素は、法第5条第1号イからハまでのいずれかに該当しない限り、部分開示の対象とならない。

存否に関する情報が不開示情報となること に関する判断基準（法第8条関係）

行政機関の長は、開示請求に係る行政文書が存在していれば、開示決定又は不開示決定を行い、存在していなければ不開示決定を行うことになる（法第9条参照）。したがって、行政文書の不存在を理由とする不開示決定の場合以外の決定では、原則として行政文書の存在が前提となっている。

しかしながら、開示請求に係る行政文書の存否を明らかにするだけで、法第5条各号の不開示情報を開示することとなる場合があり、この場合には、行政文書の存否を明らかにしないで開示請求を拒否できることとするものである。

1 「開示請求に係る行政文書が存在しているか否かを答えるだけで、不開示情報を開示することとなるとき」

開示請求に係る行政文書が具体的にあるかないかにかかわらず、開示請求された行政文書の存否について回答すれば、不開示情報を開示することとなる場合をいう。開示請求に含まれる情報と不開示情報該当性と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種類の情報については、常に存否を明らかにしないで拒否することが必要であり、例えば、行政文書が存在しない場合に不存在と答えて、行政文書が存在する場合にのみ存否を明らかにしないで拒否したのでは、開示請求者に当該行政文書の存在を類推させることになる。

各行政機関に共通する行政文書（類型）の開示・不開示の取扱い

平成12年9月8日

情報公開法施行準備部会資料

以下の各行政機関に共通する行政文書（類型）が請求された場合の開示・不開示の取扱いは、個々の文書におけるその作成目的、内容等が特殊な場合を捨象した一般的な例を想定したものである。その運用に当たっては、開示請求に係る行政文書に記載されている個々の情報の内容、性質を踏まえ、画一的、一律的にならないよう留意し、法第5条各号の規定等の趣旨に沿って個々に判断する必要がある。

1 会議等の開催に関する会計文書

(1) 該当する文書

各行政機関において日常的に開催されている会議等（①各行政機関の部内の会議、②他の行政機関、地方公共団体、民間団体等の職員を交えた連絡、協議、打合せ会議、③審議会等又は行政運営上の懇談会等）の開催に関する会議費、諸謝金、借料及び旅費の支出に係る書類（決裁伺い、支出負担行為即支出決定決議書、証拠書類（確認書、業者からの請求書、諸謝金支給調書、旅費請求書等））

(2) 記載情報ごとの開示・不開示の取扱い

記載情報ごとの開示・不開示の取扱いについては、一般的に次のように整理することができる。ただし、アに該当する場合にあっても、例えば、情報収集、協議、交渉等のための会議等であって、会議名、開催の目的、開催の日時、場所等の情報を公にすることにより事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすこととなるなど、個別の事情により不開示情報に該当するような場合には、個別具体的に判断する必要がある。

ア 一般的に法第5条各号の不開示情報には該当せず、開示可能と考えられるもの
起案（決裁）年月日、決裁者職名、合議者職名、起案者職名、会議等名、開催目的、開催日時、開催場所、出席予定者数、経費所要見込額、支出科目、出席者数、出席者の所属機関・職名（出席者が公務員の場合）

諸謝金支給総額

債権者名、請求内容・金額、債権者への振込金額

会議等出席のための出張者の所属部局・官職・職名（出席者が公務員の場合）、用務（業務内容）、用務先、旅行命令権者印（公印）、旅費概算（精算）額、出張年月日、出発地・経路・到着地等、旅費請求（受領）年月日

イ 個別ケースにより開示と不開示について慎重な判断が必要なもの

決裁者氏名（署名又は印影）、合議者氏名（署名又は印影）、起案者氏名（署名又は印影）、出席者の所属団体・役職名（出席者が公務員以外の場合）、出席者氏名

謝金受領（予定）者の所属機関・職名・受領者名

会議等出席のための出張者の所属団体名・役職名（出席者が公務員以外の場合）、出張者氏名

（参考）以下のような場合は、開示されることとなる。

- ① 公務員の氏名については、例えば、行政機関により作成され、又は行政機関から提供された情報を基に作成され、市販されている名簿に職と氏名が掲載されている場合や幹部職員として異動時に職とその氏名が行政機関により公表されている場合は、法第5条第1号イに該当する。
- ② 出席者等が公務員以外における所属団体等名・役職名・氏名については、例えば、商業登記法に基づく登記事項である等により法人名、役員及びその氏名が公にされている場合は、同号イに該当する。
- ③ 謝金支給（予定）額（公務員の場合）については、例えば、国家公務員倫理法第9条の規定により何人も閲覧の請求ができることとされている贈与等報告書の対象となっている場合は、同号イに該当する。
- ④ 謝金受領（予定）者の所属機関・職名（公務員の場合）については、当該謝金支払の対象となる会議等への出席が職務の遂行に当たる場合は法第5条第1号ハに該当し、当該会議等への出席が職務の遂行に該当しないと解される場合は、③と同様となる。
- ⑤ 会議等が出席者の役職名（公務員以外の場合）、氏名その他の事項を公にすることを前提に開催されている場合においては、当該事項は、不開示情報に該当しない。

ウ 一般的に法第5条第1号又は第2号に該当し、不開示と考えられるもの

謝金受領（予定）者の謝金支給（予定）額（出席者が公務員以外の場合）、謝金受領者住所、諸謝金振込金融機関名、諸謝金振込口座番号

債権者（茶菓弁当、貸会議室関係事業者）印影、債権者金融機関名、債権者口座番号

会議等出席のための出張者の住所、職務の級、旅費振込金融機関名、旅費振込口座番号

2 職員の勤務状況に関する文書

(1) 該当する文書

出勤簿、旅行命令簿、休暇簿

なお、各行政機関において一般的な職務につき共通的に作成されるものを想定しており、職務の性質等が特殊なものを除く。

(2) 記載情報ごとの開示・不開示の取扱い

記載情報ごとの開示・不開示の取扱いについては、一般的に次のように整理することができる。ただし、アに該当する場合にあっても、例えば、用務、用務先等を公にすることにより事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすこととなるなど、個別の事情により不開示情報に該当するような場合には、個別具体的に判断する必要がある。

ア 一般的に法第5条各号の不開示情報には該当せず、開示可能と考えられるもの

旅行命令簿における所属部局課、官職、旅行命令発令年月日、用務、用務先、旅行期間、概算払の年月日及び金額、精算払の年月日及び金額

イ 個別ケースにより開示と不開示について慎重な判断が必要なもの

旅行命令簿における職員の氏名、旅行命令権者印（印影）、旅行者氏名（印影）、支出官等印（印影）

（注）

1 - (2) - イの（参考）参照。

ウ 一般的に、法第5条第1号に該当すると考えられ、不開示と考えられるもの

出勤簿における氏名、日付欄に記載される出勤の表記（印影）・出張の表記・休暇・レクリエーション参加・休職・停職等の表記、年次休暇付与日数、年次休暇日数・時間（月計・累計・残）、病気休暇日数（月計）、特別休暇日数（月計）、レクリエーション（月計）、介護休暇日数（月計）、欠勤日数（月計）

旅行命令簿における職務の級、住所

休暇簿における所属、氏名、年次休暇の日数（前年からの繰越し日数・本年分の日数）、休暇期間、休暇残日数・時間、本人印（印影）、請求年月日、承認の可否、決裁印（印影）、勤務時間管理員処理（印影）

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、同号ただし書きの、「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。

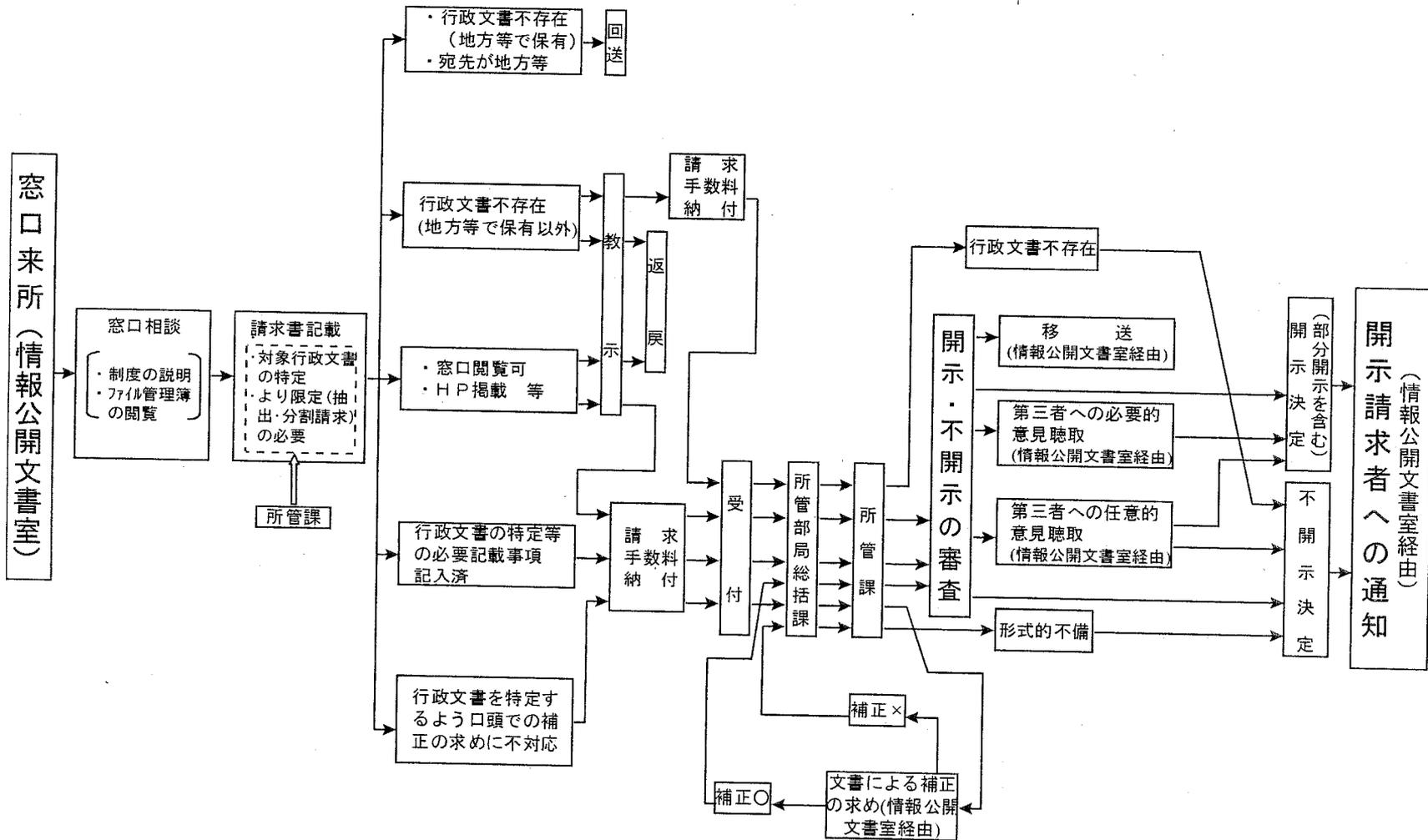
(4) その他の統計調査関係文書

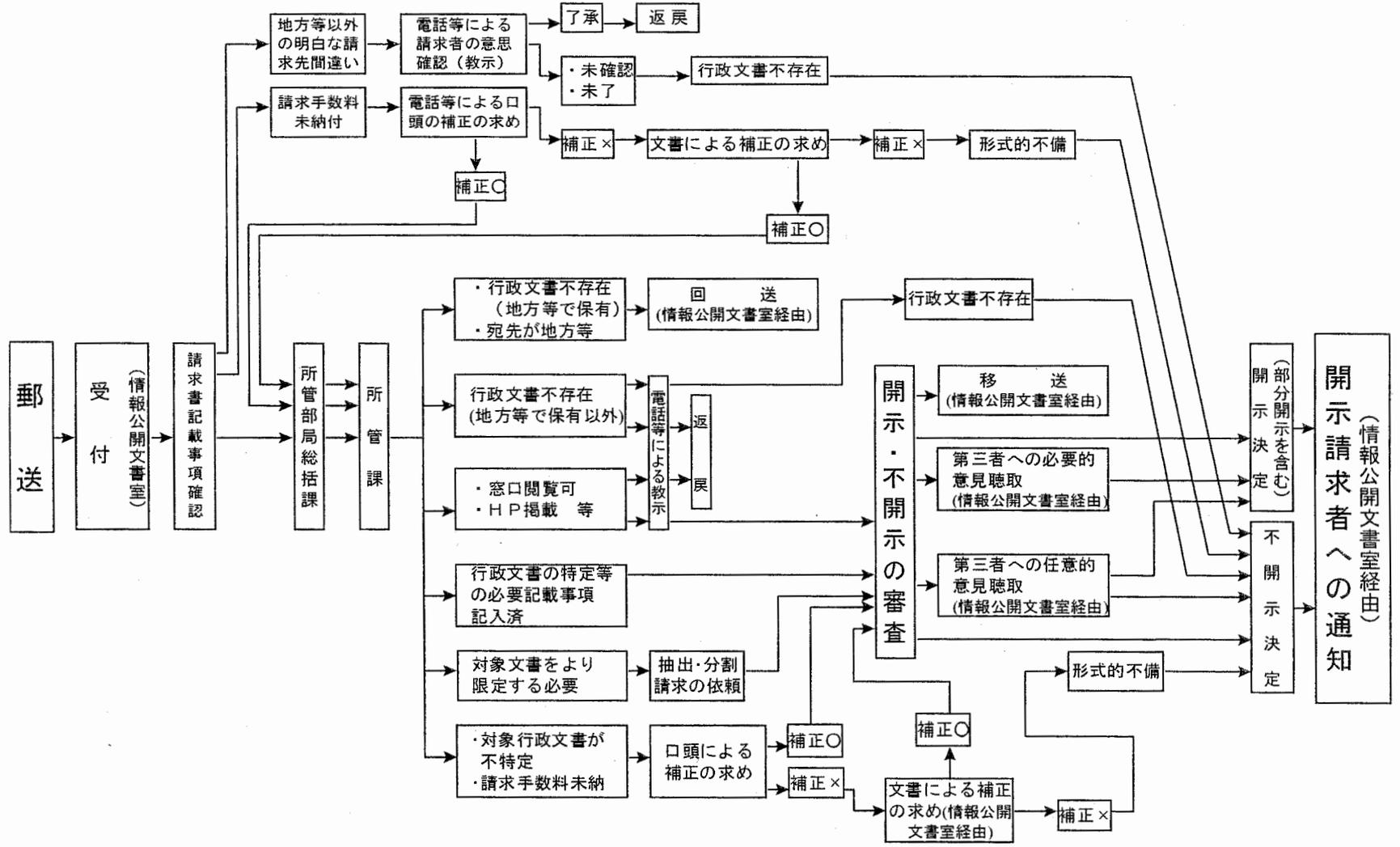
その他の統計調査に係る各種申請、承認書（指定統計の指定申請書、指定統計調査の実施の承認申請書、届出統計調査の実施の届出書、報告徴集の承認申請書等）、事務処理要領、手引等については、主として、情報公開法第5条第5号又は第6号の不開示情報該当性を判断し、不開示情報を除き、開示する。

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 厚生労働省事務処理流れ図





行政文書開示請求書

平成 年 月 日

殿

(行政機関の長)

氏名又は名称： (法人その他の団体にあつてはその名称及び代表者の氏名)

住所又は居所： (法人その他の団体にあつては主たる事務所等の所在地)

〒 TEL ()

連絡先： (連絡先が上記の本人以外の場合は、連絡担当者の住所・氏名・電話番号)

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

記

1 請求する行政文書の名称等

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

2 求める開示の実施の方法等 (本欄の記載は任意です。)

ア又はイに○印を付して下さい。アを選択された場合は、その具体的な方法等を記載して下さい。

ア 事務所における開示の実施を希望する。

<実施の方法> ① 閲覧 ② 写しの交付 ③ その他 ()

<実施の希望日>

イ 写しの送付を希望する。

開示請求手数料 (1件300円)	ここに収入印紙をはってください。	(受付印欄)
---------------------	------------------	--------

*この欄は記入しないでください。

担当課	
備考	

「行政文書開示請求書」(裏面)

<記載に当たっての注意事項>

1 「氏名又は名称」「住所又は居所」

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

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

連絡等を行う際に必要となりますので、電話番号も記載してください。

2 「連絡先」

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

3 「請求する行政文書の名称等」

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

4 「求める開示の実施の方法等」

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

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

<開示請求手数料の納付について>

開示請求を行う場合には、1件の行政文書について300円を納付していただくこととなっています。

300円分の収入印紙をこの請求書の所定の位置にはって、提出してください。

ただし、以下の行政機関の長に開示請求する場合は、別に定める納付書により日本銀行(本店、支店、代理店又は歳入代理店)又は郵便局(*を付した機関のみ)に300円を納付の上、その領収書をこの請求書に添付して提出してください。

○総務省：郵政事業庁*

○財務省：造幣局、印刷局

○文部科学省：国立大学、大学共同利用機関、大学評価・学位授与機構、国立学校財務センター、国立高等専門学校、国立久里浜養護学校

○厚生労働省：国立病院、国立療養所(国立ハンセン病療養所を除く)、国立がんセンター、国立循環器病センター、国立精神・神経センター、国立国際医療センター、社会保険庁

○農林水産省：林野庁森林管理局

○経済産業省：特許庁

なお、直接事務所の窓口において現金で納付することができる機関もあります。詳しくは、開示請求しようとする行政機関の情報公開窓口にお尋ねください。

行政文書開示請求書の補正について(依頼)

様

(開示請求者)

印

(行政機関の長)

平成 年 月 日付けで提出のありました行政文書開示請求書(写しを同封しています。)について、下記のとおり要件に不備な部分がありますので、下記のとおり補正されるよう依頼します。

なお、下記4の期限までに補正がなされない場合には、補正の意思がないものとして扱わせていただきます。

記

1 補正の対象となる事項

開示請求手数料が納付されていないか、又は納付額が不足しています。

納付に必要な追加額： 円

行政文書開示請求書の記載に、次のような不備があります。

2 補正の方法

(1) 開示請求手数料の未納付又は納付額の不足の場合

円分の収入印紙を下記3の提出先に郵送し、又は持参してください。同額の現金を持参することもできます。現金書留による納付は認められていませんので御注意ください。

(2) 記載事項に不備がある場合

同封の行政文書開示請求書の写しを訂正の上、3の提出先に郵送し、又は持参してください。

3 補正に必要な文書等の提出先

4 補正に必要な文書等の提出等の期限

平成 年 月 日

* 担当課等

行政文書開示決定通知書

_____ 様
(開示請求者)

_____ 印
(行政機関の長)

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

記

1 開示する行政文書の名称

2 不開示とした部分とその理由

* この決定に不服がある場合は、行政不服審査法(昭和37年法律第160号)第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、厚生労働大臣に対して審査請求(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ください。

行政文書の種類・数量等	開示の実施の方法	開示実施手数料の額 (算定基準)	行政文書全体について 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)

(裏面) <説明事項>

1 「開示の実施の方法等」の選択について

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

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

事務所における開示の実施を選択される場合は、3(2)「事務所における開示を実施することができる日時、場所」に記載されている日時から、ご希望の日時を選択してください。記載された日時に都合がよいものがない場合は、お手数ですが、「4 担当課等」に記載した担当までご連絡ください。なお、開示の実施の準備を行う必要がありますので、「行政文書の開示の実施方法等申出書」は開示を受ける希望日の7日前には、当方に届くようにご提出願います。

また、写しの送付を希望される場合は、「行政文書の開示の実施方法等申出書」にその旨を記載してください。なお、この場合は、開示実施手数料のほかに、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頁ある行政文書を閲覧する場合：

100頁までごとにつき100円 → 基本額 200円 → 手数料は無料

150頁ある行政文書の写しの交付を受ける場合：

用紙1枚につき20円 → 基本額 3000円 → 手数料は2700円

150頁ある行政文書のうち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的困難により手数料を納付する資力がないと認められる方については、開示請求1件につき2000円を限度として、手数料の減額又は免除を受けることができます。減額又は免除を受けたい方は、「開示実施手数料の減額(免除)申請書」を提出してください。

(3) 手数料の納付

開示実施手数料は、提出される「行政文書の開示の実施方法等申出書」に相当額の収入印紙をはって納付してください。(*特別会計機関については、決められた納付書により所要額を銀行で納付し、その納付書・領収証書を添付することを教示)

なお、事務所に直接来所の上、開示の実施方法等を申し出られる場合には、現金によることもできます。

3 不開示部分に係る不服申立て等

開示しないこととされた部分について、不服がある場合には、行政不服審査法(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、厚生労働大臣に対して審査請求(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「行政文書の開示の実施方法等申出書」により申し出られた場合は、開示を受ける当日、事務所に来られる際に、本通知書をご持参ください。

5 担当課等

開示の実施の方法等、開示実施手数料の算定・納付方法、不服申立ての方法等について、ご不明な点等がございましたら、本欄に記載した担当までお問い合わせください。

行政文書不開示決定通知書

様

(開示請求者)

印

(行政機関の長)

平成 年 月 日付けの行政文書の開示請求について、行政機関の保有する情報の公開に関する法律第9条第2項の規定に基づき、下記のとおり、開示しないことと決定しましたので通知します。

記

- 1 不開示決定した行政文書の名称
- 2 不開示とした理由

* この決定に不服がある場合は、行政不服審査法(昭和37年法律第160号)第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、厚生労働大臣に対して審査請求(異議申立て)をすることができます。

* 担当課等

開示決定等の期限の延長について（通知）

_____ 様
(開示請求者)

_____ 印
(行政機関の長)

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

記

- 1 開示請求のあった行政文書の名称
- 2 延長後の期間
- 3 延長の理由

* 担当課等

開示決定等の期限の特例規定の適用について（通知）

_____ 様
(開示請求者)

_____ 印
(行政機関の長)

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

記

- 1 開示請求のあった行政文書の名称等
- 2 法第11条の規定（開示決定等の期限の特例）を適用することとした理由
- 3 開示決定等する期限
(平成 年 月 日までに可能な部分について開示決定等を行い、残りの部分については、次に記載する時期までに開示決定等する予定です。)

平成 年 月 日 ()

* 担当課等

_____ 殿
(他の行政機関の長)

_____ 印
(行政機関の長)

開示請求に係る事案の移送について

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

記

開示請求に係る 行政文書名	
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に移送する場合には、その旨)

<連絡先>
所属：
担当者： (内線：)
TEL：
FAX：
E-Mail：

様

(開示請求者)

印

(行政機関の長)

開示請求に係る事案の移送について(通知)

平成 年 月 日付けで開示請求のありました事案について、下記のとおり移送しましたので、行政機関の保有する情報の公開に関する法律第12条第1項の規定により、通知します。

記

開示請求に係る 行政文書名	
移送年月日	平成 年 月 日
移送先の行政機 関の長	(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が行うこととなります。 2 複数の行政機関の長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、開示実施手数料の300円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に係る開示実施手数料から順次控除措置を取るようになります。

<担当課等>

行政文書の開示請求に関する意見について（照会）

様

（第三者）

印

（行政機関の長）

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

つきましては、当該行政文書を開示することにつき御意見があるときは、同封の「行政文書の開示に関する意見書」を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 開示請求のあった行政文書の名称

- 2 開示請求の年月日
平成 年 月 日（ ）

- 3 上記行政文書に記録されている に関する情報の内容

- 4 意見書の提出先

- 5 意見書の提出期限
平成 年 月 日（ ）

* 担当課等

行政文書の開示請求に関する意見について（照会）

_____ 様
(第三者)

_____ 印
(行政機関の長)

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

つきましては、同法第13条第2項に基づき、御意見を伺いますので、当該行政文書を開示することについて御意見がある場合は、同封した「行政文書の開示に関する意見書」を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 開示請求のあった行政文書の名称
 - 2 開示請求の年月日
平成 年 月 日 ()
 - 3 法第13条第2項第1号又は第2号の規定の適用区分及び当該規定を適用する理由
 - 4 上記行政文書に記録されている _____ に関する情報の内容
 - 5 意見書の提出先
 - 6 意見書の提出期限
平成 年 月 日 ()
- * 担当課等

行政文書の開示に関する意見書

殿

(行政機関の長)

氏名又は名称

住所又は居所

連絡先電話番号

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

記

- 1 照会のあった行政文書の名称

- 2 意見
 - (1) 上記行政文書の開示による支障(不利益)の有無

 - (2) 支障(不利益)の具体的内容

* 担当課等

行政文書の開示決定について（通知）

_____ 様
(反対意見書を提出した第三者)

_____ 印
(行政機関の長)

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

記

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

* 担当課等

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の翌日から起算して60日以内に厚生労働大臣に対して審査請求(異議申立て)をすることができます。

行政文書の開示の実施方法等申出書

_____ 殿
(行政機関の長)

氏名又は名称

住所又は居所

連絡先電話番号

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

記

- 1 行政文書開示決定通知書の番号等

日付

文書番号

- 2 求める開示の実施の方法

下表から実施の方法を選択し、該当するものに○印を付してください。

行政文書の名称	種類・量	実 施 の 方 法	
		1	①全部 ②一部 ()
		2	①全部 ②一部 ()
		3	①全部 ②一部 ()

- 3 開示の実施を希望する日

- 4 「写しの送付」の希望の有無 (有 : 同封する郵便切手の額 円)
(無)

開示実施手数料 _____ 円	ここに収入印紙をはってください。	(受付印欄)
------------------------	------------------	--------

* 担当課等

行政文書の開示の実施方法等申出書

殿
(行政機関の長)

氏名又は名称

住所又は居所

連絡先電話番号

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

開示実施手数料

開示実施手数料 _____ 円	ここに収入印紙をはってください。	(受付印欄)
------------------------	------------------	--------

写しの送付による場合：同封する郵便切手の額 _____ 円分

*担当課等

行政文書の更なる開示の申出書

殿
(行政機関の長)

氏名又は名称
住所又は居所
連絡先電話番号

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

記

- 1 更なる開示を求める行政文書の名称
- 2 開示決定通知書の日付及び文書番号
平成 年 月 日付け 第 号
- 3 最初に開示を受けた日
平成 年 月 日
- 4 更なる開示の実施の方法等
(事務所における開示の実施を受ける場合は、その希望日。写しの送付を希望する場合は、その旨)

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

開示実施手数料 _____ 円	ここに収入印紙をはってください。	(受付印欄)
------------------------	------------------	--------

開示実施手数料の減額（免除）申請書

_____ 殿

(行政機関の長)

氏名又は名称

住所又は居所

連絡先電話番号

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

記

1 開示決定のあった行政文書の名称等

(開示決定通知書の日付・番号： _____)

2 減額（免除）を求める額

3 減額（免除）を求める理由

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

② その他

(注) ①又は②のいずれかに○印を付してください。

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

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

開示実施手数料の減額（免除）決定通知書

様
(開示請求者)

印
(行政機関の長)

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

記

1 対象となる行政文書の名称とその開示の実施方法

行政文書の名称：

開示の実施の方法：

2 開示実施手数料を減額（免除）する額

開示実施手数料の減額（免除）について

_____ 様
(開示請求者)

_____ 印
(行政機関の長)

平成 年 月 日付で請求のありました開示実施手数料の減額（免除）申請については、行政機関の保有する情報の公開に関する法律に規定する減額（免除）理由に該当しませんので通知します。

記

1 対象となる行政文書の名称とその開示の実施方法

行政文書の名称：

開示の実施の方法：

2 減額（免除）を求める開示実施手数料の額

3 減額（免除）が認められない理由等

(注1) 開示の実施を受ける場合には、上記2の開示実施手数料の追納が必要です。

(注2) この決定に不服があるときは、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の翌日から起算して60日以内に厚生労働大臣に対して審査請求(異議申立て)をすることができます。

諮 問 書

第 号
平成 年 月 日

情報公開審査会 殿

厚生労働大臣 印

行政機関の保有する情報の公開に関する法律第9条の規定に基づく開示決定等について、別紙のとおり、不服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 不服申立てに係る 行政文書の名称	
2 不服申立てに係る 開示決定等 (開示決定等の種類) <input type="checkbox"/> 開示決定 <input type="checkbox"/> 部分開示決定 (該当不開示条項) <input type="checkbox"/> 不開示決定 (該当不開示条項)	(1) 開示決定等の日付、記号番号 (2) 開示決定等をした者 (3) 決定の概要
3 不服申立て (不服申立ての種類) <input type="checkbox"/> 審査請求 <input type="checkbox"/> 異議申立て	(1) 不服申立日 (2) 不服申立人 (3) 不服申立の趣旨
4 諮問の理由	
5 参加人等	(法第19条各号に規定する者の氏名)
6 添付書類	① 行政文書開示請求書(写し) ② 行政文書開示決定等通知書(写し) ③ 不服申立書(写し) ④ 理由説明書 ⑤ その他参考資料(第三者からの反対意見書等)

(注1) 2の(開示決定等の種類)については、該当する開示決定等の口をチェックすること。

また、部分開示決定又は不開示決定の場合は、該当不開示条項(法第5条各号、第8条又は文書不存在)を記載すること。

(注2) 3の(不服申立ての種類)については、該当する不服申立ての口をチェックすること。

(注3) 4の(諮問の理由)については、例えば、「原処分維持が適当と考えるため。」「全部開示とすることが適当と考えるが、第三者の反対意見書が提出されているため。」など、諮問を必要とする理由を簡潔に記述すること。

様

(不服申立人)

印

(行政機関の長)

情報公開審査会への諮問について(通知)

行政機関の保有する情報の公開に関する法律に基づく開示決定等に対する次の不服申立てについて、同法第18条の規定により情報公開審査会に諮問したので、同法第19条の規定により通知します。

1 不服申立てに係る 行政文書の名称	
2 不服申立てに係る 開示決定等	
3 不服申立て (不服申立ての種類) <input type="checkbox"/> 審査請求 <input type="checkbox"/> 異議申立て	(1) 不服申立日 (2) 不服申立ての趣旨
4 諮問日・諮問番号	平成 年 月 日・平 諮問 号

担当課等：厚生労働省大臣官房総務課情報公開文書室

〒100-8916 東京都千代田区霞が関1-2-2

Tel：03-3595-2320

(注1) 「2 不服申立てに係る開示決定等」の欄については、開示決定等の日付・記号番号、開示決定等をした者、開示決定等の種類（開示決定、部分開示決定又は不開示決定）を記載すること。

(注2) 3の（不服申立ての種類）については、該当する不服申立ての口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。

行政文書開示請求書

平成13年4月2日

厚生労働大臣 殿

氏名又は名称： (法人その他の団体にあつてはその名称及び代表者の氏名)

株式会社公開出版 代表取締役社長 公開太郎

住所又は居所： (法人その他の団体にあつては主たる事務所等の所在地)

〒000-0000 東京都千代田区0000-0-0 TEL 03(0000)0000

連絡先： (連絡先が上記の本人以外の場合は、連絡担当者の住所・氏名・電話番号)

編集部 月刊「情報公開」係 ○野○夫 内線 0000

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

記

1 請求する行政文書の名称等

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

厚生労働省文書管理規程の決裁原義 (平成12年度)

2 求める開示の実施の方法等 (本欄の記載は任意です。)

ア又はイに○印を付して下さい。アを選択された場合は、その具体的な方法を記載してください。

ア 事務所における開示の実施を希望する。
 <実施の方法> ① 閲覧 ② 写しの交付 ③ その他 ()
 <実施の希望日> _____
 イ 写しの送付を希望する。

開示請求手数料 (1件300円)	<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">収入印紙 300円 日本国</td> <td style="padding: 5px;">入印紙をはってください。</td> </tr> </table>	収入印紙 300円 日本国	入印紙をはってください。	(受付印欄)
収入印紙 300円 日本国	入印紙をはってください。			

*この欄は記入しないでください。

担当課	
備考	

行政文書開示請求書

平成13年4月2日

厚生労働大臣 殿

氏名又は名称： (法人その他の団体にあつてはその名称及び代表者の氏名)

公開太郎

住所又は居所： (法人その他の団体にあつては主たる事務所等の所在地)

〒000-0000 東京都千代田区0000-0-0 TEL 03(0000)0000

連絡先：(連絡先が上記の本人以外の場合は、連絡担当者の住所・氏名・電話番号)

代理人 ○野○夫 千代田区000-0-0 TEL 03(000)0000

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

記

1 請求する行政文書の名称等

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

厚生労働省文書管理規程の決裁原義(平成12年度)

2 求める開示の実施の方法等(本欄の記載は任意です。)

ア又はイに○印を付して下さい。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。

<input checked="" type="radio"/> ア 事務所における開示の実施を希望する。 <実施の方法> <input checked="" type="radio"/> ① 閲覧 ② 写しの交付 ③ その他() <実施の希望日> _____ <input type="radio"/> イ 写しの送付を希望する。
--

開示請求手数料 (1件300円)	<table border="1"> <tr> <td> 収入印紙 300円 日本国 </td> <td> 入印紙をはってください。 </td> </tr> </table>	収入印紙 300円 日本国	入印紙をはってください。	(受付印欄)
収入印紙 300円 日本国	入印紙をはってください。			

*この欄は記入しないでください。

担当課	
備考	

平成13年4月3日

行政文書開示請求書の補正について(依頼)

公開太郎 様

厚生労働大臣 ○○○○ 印

平成13年4月2日付けで提出のありました行政文書開示請求書(写しを同封しています。)について、下記のとおり要件に不備な部分がありますので、下記のとおり補正されるよう依頼します。

なお、下記4の期限までに補正がなされない場合には、補正の意思がないものとして扱わせていただきます。

記

1 補正の対象となる事項

開示請求手数料が納付されていないか又は納付額が不足しています。

納付に必要な追加額： 円

行政文書開示請求書の記載に、次のような不備があります。

記載欄の1(請求する行政文書の名称等)に「情報公開に関する文書」と記載されていますが、この記述は抽象的で、行政文書を特定することが困難です。「開示請求受付管理簿」「厚生労働省文書管理規程」などの具体的行政文書名を記載するか、請求する文書の内容等をできるだけ具体的に記入してください。なお、厚生労働省のホームページ(<http://www.mhlw.go.jp>)で厚生労働省が保有する行政文書ファイルを検索することができるほか、下記3の場所以で様々な相談に応じますので、お問い合わせください。

2 補正の方法

(1) 開示請求手数料の未納付又は納付額の不足の場合

円分の収入印紙を3の提出先に郵送し、又は持参してください。同額の現金を持参することもできます。現金書留による納付は認められていませんので御注意ください。

(2) 記載事項に不備がある場合

同封の行政文書開示請求書の写しを訂正の上、3の提出先に郵送し、又は持参してください。

3 補正に必要な文書等の提出先

厚生労働省情報公開文書室 〒100-8916 千代田区霞が関1-2-2 TEL03-3595-2320

4 補正に必要な文書等の提出等の期限

平成13年4月11日

* 担当課等:上記3の提出先と同じ。

標準様式第2号(「行政文書開示決定通知書」)の記載要領

「行政文書開示決定通知書」(様式第2号)については、以下のように記載するものとする。

1 開示する行政文書の名称

開示請求書に記載された「請求する行政文書等の名称等」により特定し、開示決定(一部開示を含む。)を行った行政文書の名称を正確に記載する。

2 不開示とした部分とその理由

上記行政文書の一部を開示する場合には、開示しないこととした部分とその理由を、できる限り具体的に記載する。

当該一部不開示の決定は、行政不服審査法による不服申立ての対象となるので、その旨教示する。

行政文書を全部開示する場合は、「無し」と明記する。なお、この場合は不服申立てに関する教示事項は不要である。

3 開示の実施の方法等

(1) 開示の実施の方法

開示決定した行政文書について、実施することができる「開示の実施の方法」等をすべて記載するが、開示請求書において開示の実施の方法等に関する希望が記載されているか否か、その記載された方法による実施が可能か否かにより、表上の説明事項の記載内容を変えて記載する。

<記載例>

ア 開示請求書に希望する実施方法等が記載されていない場合

(1) 開示の実施の方法等

下表に記載した開示の実施の方法の中から、希望する方法を選択してください。

行政文書の種類・数量等	開示の実施の方法	開示実施手数料の額 (算定基準)	行政文書の全体について開示の実施を受けた場合の基本額
A4判文書 100枚	① 閲覧	100枚までにつき100円 0円	100円
	② 複写機により複写したものの交付	用紙1枚につき20円	2000円

イ 開示請求書において希望する実施方法等により開示ができる場合

(1) 開示の実施の方法等

開示請求書において希望された開示の実施の方法等により、開示の実施を受けられます。

＜実施の方法＞ 閲覧 ＜実施の日時＞ ○月○日午後

なお、下表に記載した方法のうち開示請求書において希望された開示の実施方法と異なる方法及び(2)に記載された日時のうち都合のよい日を選択することもできます。

行政文書の種類・数量等	開示の実施の方法	開示実施手数料の額 (算定基準)	行政文書の全体について開示の実施を受けた場合の基本額
A4判文書 100枚	① 閲覧	100枚までにつき100円	100円
	② 複写機により複写したものの交付	用紙1枚につき20円	2000円

ウ 開示請求書において希望した開示の実施の方法による開示の実施ができるが、希望日での実施ができない場合

(1) 開示の実施の方法等

開示請求書において希望された開示の実施の方法により開示の実施を受けられますが、ご希望の日に実施することはできません。「(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」に記載された日時から、ご都合のよい日を選択してください。

＜実施の方法＞ 閲覧 ＜希望された実施の日＞ ○月○日午後
 ＜実施できない理由＞ 今後、開示の実施の方法等に係る申出等の手続が必要であり、○月○日には間に合わないため。

なお、開示の実施の方法についても、下記に記載された方法のうち開示請求書において希望された開示の実施方法と異なる方法を選択することもできます。

行政文書の種類・数量等	開示の実施の方法	開示実施手数料の額 (算定基準)	行政文書の全体について開示の実施を受けた場合の基本額
A4判文書 100枚	① 閲覧	100枚までにつき100円	100円

② 複写機により複写 したものの交付	用紙1枚につき20円	2000円
-----------------------	------------	-------

(2) 事務所における開示を実施することができる日時、場所
日：○月△日から○月□日まで（土、日曜日を除く。）
時：10：00から17：00まで（昼休み12：15～13：00を除く。）
場所：○○事務所○階第○会議室 ○○市○○町○○

エ 開示請求書において希望した開示の実施の方法による開示の実施ができない場合

(1) 開示の実施の方法等
開示請求書において希望された開示の実施の方法による開示の実施はできません。
下表に記載された方法のうちから選択してください。
<希望された実施の方法> 専用機器により再生したものの閲覧
<希望された実施の日> ○月○日午後
<実施できない理由> 開示請求に係る行政文書（電磁的記録）に記録されている情報の中には不開示情報が記録されているが、専用機器による閲覧に際して当該情報を区分して除くことが技術的に困難なため

行政文書の種類・数量等	開示の実施の方法	開示実施手数料の額 (算定基準)	行政文書の全体について開示の実施を受けた場合の基本額
電磁記録 (用紙に出力した場合100枚)	① 用紙に出力したものの閲覧	用紙100枚までごとにつき200円	200円
	② 用紙に出力したものの交付	用紙1枚につき20円	2000円

(2) 事務所における開示を実施することができる日時、場所
ご希望の実施日に開示を受けられます。次の日から選択することもできます。
日：○月△日から○月□日まで（土、日曜日を除く。）
時：10：00から17：00まで（昼休み12：15～13：00を除く。）
場所：○○事務所○階第○会議室 ○○市○○町○○

(2) 開示実施手数料

開示実施手数料は、記載した開示の実施の方法ごとに、施行令別表第一の「開示実施手数料の額」を「開示実施手数料の額（算定基準）」欄に、これを基に計算される行政文書全体について開示を実施する場合の手数料の基本額を「行政文書全体について開示の実施を受ける場合の基本額」欄にそれぞれ記入する。（上記記載例参照）

なお、施行令第14条第4項により、開示実施手数料を減額又は免除する場合は、その旨を「開示実施手数料の額（算定基準）」欄に記載する。

(1) 開示の実施の方法等			
行政文書の種類・数量等	開示の実施の方法	開示実施手数料の額 (算定基準)	行政文書の全体について 開示の実施を受けた場合 の基本額
A4判文書 100枚	① 閲覧	施行令第14条第4 項により免除	0円
	② 複写機により 複写したものの交付		0円

(3) 事務所における開示を実施することができる日時、場所

日時については、開示を受ける者の申出期間を考慮する等、適切に設定する。
場所は、事務所名及び住所を明確に記載する。

(4) 写しの送付を希望する場合の準備日数、郵送料（見込み額）

写しの送付を行う場合の準備日数を、例えば「開示の実施の方法等に係る申出書の提出があった日から○日後までに発送」のように、開示請求者に送付される時期の目途がわかるように記載する。

郵送料（見込み額）については、行政文書の全体の写しを送付する場合の郵送料（見込み額）を記載する。なお、開示請求者の希望がその一部であることが判明している場合は、それに対応した写しの送付に係る郵送料（見込み額）も記載することが望ましい。

4 裏面（又は別添）の説明事項について

「開示の実施の方法等」の選択すべきこと、開示実施手数料の算定方法（施行令第14条第4項により減免される場合はその旨）等について、表面に記載する内容に応じて、分かりやすく説明を記載する。

行政文書開示決定通知書

公開太郎

様

厚生労働大臣 ○○○○ 印

平成13年4月2日付けで請求のありました行政文書の開示について、行政機関の保有する情報の公開に関する法律第9条第1項の規定に基づき、下記のとおり、開示することとしましたので通知します。

記

- 1 開示する行政文書の名称
開示請求受付管理簿(平成13年度)

- 2 不開示とした部分とその理由

開示請求者の氏名、住所など開示請求者や第三者が識別できる情報が記録されており、情報公開法第5条第1号に該当するので、これらの情報が記録されている部分を不開示とした。

* この決定に不服がある場合は、行政不服審査法(昭和37年法律第160号)第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、厚生労働大臣に対して審査請求(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ください。

開示請求書において希望された開示の実施の方法等により、開示の実施を受けられます。

○実施の方法：閲覧 ○実施の日時 平成13年5月14日午後1時から5時まで

なお、下表に記載した方法のうち開示請求書において希望された開示の実施方法と異なる方法、(2)に記載された日時によることもできます。

行政文書の種類・数量等	開示の実施の方法	開示実施手数料の額 (算定基準)	行政文書全体について 開示の実施を受けた 場合の基本額
A4判文書80頁	①閲覧	100頁までごとにつき100円	1000円
	②複写機により複写したものの交付	用紙1頁につき20円	1600円

- (2) 事務所における開示を実施することができる日時、場所

日時:平成13年5月15日から25日まで(土・日を除く)の10時から17時まで(昼休みを除く)

場所:厚生労働省情報公開文書室 千代田区霞が関1-2-2(2階)

- (3) 写しの送付を希望する場合の準備日数、郵送料(見込み額)

日数:「開示の実施の方法等に係る申出書」が提出された日から1週間後までに発送予定

郵送料(見込み額):通常郵便物(定型外)500gまで390円

(注) 今後当該決定に対し、第三者から不服申立てがなされた場合などには開示の実施の執行を停止する場合がありますので、あらかじめ御了承ください。

* 担当課等:厚生労働省情報公開文書室 〒100-8916 千代田区霞が関1-2-2 TEL:03-3595-2320

開示請求受付管理簿

受付番号	受付年月日	開示請求者の氏名又は名称	開示請求対象文書名	行政文書ファイル名				所属部署関係名	受付職員名	補正					回送		移送		
				大分類	中分類	小分類	行政文書ファイル名			補正依頼日付	補正依頼書通知日	補正期限日	補正事項	補正日	回送日	回送先機関名	移送先機関名(連絡先含む)	移送通知日(移送先機関)	移送通知日(申請者)
	年月日									年月日	年月日	年月日		年月日	年月日			年月日	年月日
	年月日									年月日	年月日	年月日		年月日	年月日			年月日	年月日
	年月日									年月日	年月日	年月日		年月日	年月日			年月日	年月日
	年月日									年月日	年月日	年月日		年月日	年月日			年月日	年月日
	年月日									年月日	年月日	年月日		年月日	年月日			年月日	年月日
	年月日									年月日	年月日	年月日		年月日	年月日			年月日	年月日
	年月日									年月日	年月日	年月日		年月日	年月日			年月日	年月日
	年月日									年月日	年月日	年月日		年月日	年月日			年月日	年月日
	年月日									年月日	年月日	年月日		年月日	年月日			年月日	年月日
	年月日									年月日	年月日	年月日		年月日	年月日			年月日	年月日
	年月日									年月日	年月日	年月日		年月日	年月日			年月日	年月日
	年月日									年月日	年月日	年月日		年月日	年月日			年月日	年月日
	年月日									年月日	年月日	年月日		年月日	年月日			年月日	年月日
	年月日									年月日	年月日	年月日		年月日	年月日			年月日	年月日

第三番保護				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		附記	備考
通知日	通知先	意見書提出期限日	意見書受理日	意見書の内容(頁・百・一部位)	10条2項延期通知日	延長期間日	11条期間の特例通知日	最終決定等期日	決定通知日	申出書提出日	開示実施日	開示方法	異なる開示申出受理日	開示実施日	原因	終了年月日		
年月日		年月日	年月日		年月日	年月日	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	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	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	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	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	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	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	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	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	有・無	

送付管理簿

実行番号	実行年月日	相手機関等の名称 又は名称	住所・場所	連絡先	相手機関等 の名称	行政文書ファイル				所属部署科課 等の名称	実行職員名	補正				回送		移送	
						大分類	中分類	小分類	行政文書ファイル 番号			補正依頼日付	補正依頼書通知日	補正期末日	補正事実	補正日	回送日	回送先 機関名	移送依頼内容 (送附先等)
	年月日																		
	年月日																		
	年月日																		
	年月日																		
	年月日																		
	年月日																		
	年月日																		
	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				開示決定等の経緯				開示決定等				開示の実態				手続終了原因・日付		不服申立て		訴訟	
通知日	通知先	意見書提出通知日	意見書受理日	意見書の内容 要旨(要・不要)	10条2項通知送 達日	返答期限日	11条期間の満了 日	最終決定等 通知日	決定通知日	申出書提出日	開示実施日	開示方法	要する期間 提出受理日	開示実施日	理由	終了年月日	申立日付	執行停止通知日	訴状	備考	
年月日		年月日	年月日			年月日	年月日	年月日	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		

不服申立受付管理簿

受付番号	受付年月日	不服申立人の 氏名又は名称	不服申立の種類 異議申立・審査請求	開示請求書受付日	受付番号	開示請求者の 氏名又は名称	開示決定等 通知日	執行停止		情報公開審査会				決定又は裁決		備考
								執行停止	関係者への 連絡年月日	諮問の事実 及び年月日	名宛人の氏名	答申書受理日	答申書内容概略	決定又は裁決 年月日	不服申立人関係者 への通知年月日	
	年月日			年月日			年月日		年月日	年月日		年月日		年月日	年月日	
	年月日			年月日			年月日		年月日	年月日		年月日		年月日	年月日	
	年月日			年月日			年月日		年月日	年月日		年月日		年月日	年月日	
	年月日			年月日			年月日		年月日	年月日		年月日		年月日	年月日	
	年月日			年月日			年月日		年月日	年月日		年月日		年月日	年月日	
	年月日			年月日			年月日		年月日	年月日		年月日		年月日	年月日	
	年月日			年月日			年月日		年月日	年月日		年月日		年月日	年月日	
	年月日			年月日			年月日		年月日	年月日		年月日		年月日	年月日	
	年月日			年月日			年月日		年月日	年月日		年月日		年月日	年月日	
	年月日			年月日			年月日		年月日	年月日		年月日		年月日	年月日	
	年月日			年月日			年月日		年月日	年月日		年月日		年月日	年月日	
	年月日			年月日			年月日		年月日	年月日		年月日		年月日	年月日	
	年月日			年月日			年月日		年月日	年月日		年月日		年月日	年月日	
	年月日			年月日			年月日		年月日	年月日		年月日		年月日	年月日	
	年月日			年月日			年月日		年月日	年月日		年月日		年月日	年月日	
	年月日			年月日			年月日		年月日	年月日		年月日		年月日	年月日	
	年月日			年月日			年月日		年月日	年月日		年月日		年月日	年月日	

開示手数料現金収納事務取扱要領

平成13年4月1日

厚生労働省大臣官房総務課
情報公開文書室

情報公開における手数料現金納付事務取扱要領

情報公開文書室

第1 趣旨

行政機関の保有する情報の公開に関する法律第16条第1項及び行政機関の保有する情報の公開に関する法律施行令第13条第3項第2号の規程に基づき、厚生労働省本省においては、開示請求手数料及び開示実施手数料（以下「手数料」という。）について、収入印紙による納付のほか、本省開示請求窓口に来庁の場合のみ、現金による納付を認めているところである。

窓口において現金を取り扱うに当たっては、会計関係法令に従って歳入金の収納に係る厳正な現金の出納保管を行い、会計事故の防止に努める必要がある。

よって、情報公開文書室における手数料に係る現金による納付の取扱いについては、各関係法令に従うほか、この取扱要領に定めるところにより行うものとする。

第2 関係法令と用語の定義

- 1 本要領において、法令の引用に当たっては、次の略語を用いる。

行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成11年法律第42号）→「情報公開法」
行政機関の保有する情報の公開に関する法律施行令（平成12年政令第41号）
→「情報公開法施行令」

会計法（昭和22年法律第35号）→「会計法」

予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）→「予決令」

出納官吏事務規程（昭和22年大蔵省令第95号）→「出納程」

国の会計機関の使用する公印に関する規則（昭和39年大蔵省令第22号）→「公印則」

印紙をもってする歳入金納付に関する法律（昭和23年法律第142号）→印紙納付法

計算証明規則（昭和27年会計検査院規則第3号）→計証則

厚生労働省所管会計事務取扱規程（厚生労働省訓第23号）→「厚労会程」

条文引用は、「第1条の二第3項第四号」を「1の2③四」とする例による。

歳入徴収官：厚生労働大臣又は厚生労働大臣から歳入の徴収に関する事務の委任を受けた者をいい（会計法4の2①②、48、予決令26、140）、大臣官房会計課長がこの任に当たっている。情報公開手数料関係では、分任収入官吏が「領収済報告書」により歳入徴収官に対する報告が義務づけられている（出納程13）。

出納官吏：現金の出納保管をつかさどる職員をいい、収入官吏は、その一部である（会計法38、出納程1②）。歳入は、出納官吏でなければ、これを収納することはできないこととされている（会計法7）。

収入官吏：歳入金の収入をつかさどる出納官吏をいい（会計法7、38、出納程1③）、歳入金を収納し、納付者に領収証書を交付し、日本銀行へ領収金を払い込むこと及び領収済報告書その他関係書類を作成し、これを歳入徴収官に送

付することを職務としている。大臣官房会計課経理室出納班室長補佐がこの任に当たっている。

分任収入官吏は、収入官吏の事務の一部を分掌する職員をいい、分掌する範囲において収入官吏と同等の権限を持つとともに、その取り扱う現金の亡失について弁償責任を負う（会計法 41）。情報公開文書室においては、情報公開法第 16 条第 1 項に規定する手数料の領収及び日本銀行への払込を主な職務とする。

出納員：出納官吏に所属して、現金の出納保管の事務を取り扱う職員（会計法 40、予決令 112）をいい、その職務、会計法上の弁償責任は出納官吏に関する規程が準用され、自らその責に任ずる（会計法 44、出納程 11）。ただし、保管現金の払込等、日本銀行との取引関係事務、計算証明事務の規定については準用されない（予決令 112、124、計証則 36）。情報公開文書室においては、分任収入官吏に所属して手数料の出納保管を行う。

2 情報公開文書室の職員においては、現金取扱いに関して次のような任命行為がなされている（会計法 39、予決令 111、厚労会程 29 ①）。

厚生労働省大臣官房総務課分任収入官吏：室長補佐
厚生労働省大臣官房総務課分任収入官吏代理：公開第一係長
厚生労働省大臣官房総務課分任収入官吏所属出納員
：公開第一係長、公開第二係長
公開第三係長、相談係長

3 情報公開文書室の金庫の管理者は、情報公開文書室に所属する厚生労働省大臣官房総務課分任収入官吏（以下、単に「分任収入官吏」という。）とする。

4 現金による納付の手数料は、歳入科目を（款）諸収入（項）許可及手数料（目）手数料とし、債権科目は免許料及び手数料債権で整理する。

5 次の様式を、別表のとおり定める。

様式第 1 号	現金領収証書（現金領収証書、領収済報告書、原符）
様式第 2 号	現金払込書（現金払込書・領収証書、領収控、領収済通知書、原符）
様式第 3 号	現金払込仕訳書
様式第 4 号	保管現金管理簿
様式第 5 号	現金領収証書受払簿
様式第 6 号	現金領収証書番号振出簿

第 3 収納事務

1 備付帳簿

(1) 現金出納簿

分任収入官吏（分任収入官吏代理を含む。）及び出納員は、各々現金出納簿を備え、現金の出納を登記する（会計法 47、予決令 135）。現金出納簿は、現金収納において会計法上唯一の法定帳簿である。

ア 現金出納簿の取扱いは、次による。

- ① 毎年 4 月 1 日から登記し、翌年 3 月 31 日をもって締め切ること。
- ② 登記は、自らが行った現金の受払について、即日行うこと。
- ③ 出納員は、納入者から領収した現金及び分任収入官吏又は分任収入官吏代理に引き渡した現金について登記する。

分任収入官吏は、出納員及び分任収入官吏代理から受けた現金、歳入金の払込等の受払について登記する。

分任収入官吏代理は、分任収入官吏が不在等、その職務が遂行できないときに、分任収入官吏の命を受けてその職務を代行する。当該職務の代行を行ったときの現金出納簿の登記は、第 8 の 2 の (1) の ② のとおり取り扱う。

なお、分任収入官吏に事故があった場合等、その現金出納簿を引き継がない場合は、自らの現金出納簿に登記し、その理由が止んだ後、分任収入官吏に引き渡した現金をその理由とともに登記する。

イ 現金出納簿の記入は、次による。

- ① 「年月日」欄は、現金を出納した日を記入する。
- ② 「摘要」欄は、次による。
 - a 開示請求手数料を領収したときは、現金領収証書発行の単位で「（開示請求受付管理簿の番号）第〇号 開示請求手数料」等、開示請求者と納付の内容が特定できる内容で記入すること。
 - b 開示の実施手数料を領収したときは、現金領収証書発行の単位で「第〇号 開示手数料（開示の方法〇〇）」等、開示請求者と開示の方法が特定できる内容で記入すること。
 - c 出納員が分任収入官吏に現金を移管したときは、「分任収入官吏に移管」等と記入すること。
 - d 分任収入官吏が出納員から現金の移管を受けたときは、「〇〇出納員から移管受」等、出納員個人名を明らかにして記入すること。
 - e 日本銀行（又はその代理店）に払込をした場合は、「日本銀行（又はその代理店名）へ払込（現金払込書に記載された番号）第〇号」等と記入すること。
- ③ 「受」欄は、収納した、又は移管を受けた金額を「現金」欄に記入すること。
- ④ 「払」欄は、当日に移管した、又は払込をした額を「現金」欄に記入すること。
- ⑤ 「残」欄は、払込未済額を記入すること。

なお、出納員は、やむを得ない事情のない限り、当日に領収した額は当日中に分任収入官吏に移管して、2 暦日にわたる現金の手許保管はしないこととし、「残」欄は常に「0」になるようにすること。

- ⑥ 記入事項について訂正、挿入又は削除しようとするときは、朱線 2 本を引いて抹消し、その上部に正しい事項を記入して訂正印（私印）を押印すること。

なお、数字の誤記は、その一連の数字を訂正すること。

- ⑦ 分任収入官吏若しくは分任収入官吏代理及び出納員が交替したときは、各々の前任者は現金出納簿の締切りをして、引継年月日を記入して、各々の後任者とともに記名押印（私印）すること（第7「事務引継」参照）。

(2) 補助簿

分任収入官吏に「保管現金管理簿」（様式第4号）、「現金領収証書受払簿（様式第5号）」、「現金領収証書番号振出簿」（様式第6号）を備える。

ア 保管現金管理簿

- ① 保管現金管理簿は、手許保管現金及び金庫から手提金庫に用意する現金の出納を管理する。
- ② 「受払年月日」欄は、金庫からの出納をした日を記載する。「摘要欄」は、「手提金庫に払出」、「手提金庫から収納」等、金庫からの実際の現金出納の事実を記入する。「金庫保管現金受払」欄の「受」・「払」欄は、「摘要」欄の内容に基づいた実際の受払額を記入する。同「金庫保管額」欄は、「受払年月日」に記入された日現在、実際に金庫に保管されている額を記入する。それぞれの記入事項の事実を確認のうえ、「分任収入官吏確認印」欄に確認印（私印）を押印する。
- ③ この出納は、現金出納簿には記載しない。

イ 現金領収証書受払簿

- ① 現金領収証書受払簿は、現金領収証書の数を管理する。
- ② 現金領収証書を新たに受けたときは、「受払年月日」欄には受領年月日を、「摘要」欄には「現金領収証書受」、「現金領収証書受払」欄の「受」欄及び「残冊数」欄に受領冊数を、それぞれ記入のうえ、「分任収入官吏確認印」欄に確認印（私印）を押印する。
- ③ 現金領収証書を出納員に払い出した場合は、「受」とは別の欄に、「受払年月日」欄には払出年月日を、「摘要」欄には「現金領収証書払出 ○○出納員」、「現金領収証書受払」欄の「払」欄に払出冊数を、「残冊数」欄には保管残冊数を、それぞれ記入のうえ、分任収入官吏の確認印（私印）を押印する。

ウ 現金領収証書番号振出簿

- ① 現金領収証書番号振出簿は、交付した現金領収証書の数と内容を管理する。
- ② 「番号」欄は、年度毎の一連番号を付す。「交付年月日」欄は、実際に交付した現金領収証書の日付を記入する。「摘要」欄は、第4の2のウの⑤なお書きの内容を記入する。「交付者職氏名」欄は、「出納員○○」等、実際現金領収証書を交付した出納員の職・氏名を記入する。

(3) 帳簿以外の関係書式

ア 現金領収証書（様式第1号。手続は第4の2(2)イ～ウ参照）

開示請求者が手数料を現金で支払ったときに、当該者に対して交付する。

第1片に現金領収証書、第2片に領収済報告書、第3片に原符の3枚複写となっている（出納程12）。

領収済報告書は、歳入徴収官に送付しなければならない（出納程13）。

イ 現金払込書（様式第2号。手続は第4の4(2)参照）

分任収入官吏は、現金を領収したときは、現金払込書を添え、現金領収の日又はその翌日において日本銀行に払い込まなければならない。ただし、領収金額が20万円に達するまでは5日分を取りまとめて日本銀行に払い込むことができる（出納程17）。

ウ 現金払込仕訳書（様式第3号。手続は第4の4(4)参照）

収入官吏は、現金出納簿により現金払込仕訳書を作成し、翌月5日までに歳入徴収官に送付しなければならない。分任収入官吏が作成した現金払込仕訳書は、収入官吏（大臣官房会計課）が取りまとめ、歳入徴収官に送付する（出納程23）。

第4 現金納付事務手続

1 閲覧窓口受付前の準備

(1) 現金等の準備

- ① 分任収入官吏は、毎朝、金庫を解錠し、現金、現金領収証書、官印その他の事故がないかを確認する（金庫管理は、下記6の(2)参照）。
- ② 現金領収証書を、当日窓口事務に携わる収入官吏又は出納員の人数分、手提げ金庫に格納又は当該職員に手渡し、残余は金庫に格納する。
- ③ 上記①、②の事務を行う際は、分任収入官吏が直接行い、出納員のうち1名を立ち会わせる。
- ④ 以上①から③の事務は、開庁日について午前9時30分以前に終了する。
- ⑤ 分任収入官吏及び出納員は、善良な注意義務をもって現金の管理を行わなければならない。

- (2) 出納員は、各々自己の現金出納簿及び現金領収証書を確認する。

2 現金の収納

(1) 現金の収納に当たっての留意点

情報公開法施行令第13条及び第14条に規定する開示請求手数料又は開示実施手数料を十分確認のうえ（情報公開事務処理の手引第5参照）、所要納付額を領収する。特に、現金による過誤納の還付の取扱いは現在困難であるので、次の諸点に留意する。また、印紙による納付であっても、同様の確認が必要である。

なお、厚生労働省本省では、手数料の郵送（現金書留）による納付、納付書（特別会計）による納付は認められない（情報公開法施行令13③）。また、郵送料を納付して行政文書の写しの送付を求める場合は、郵便切手により納付することとされており、窓口来所であっても現金納付は認められない（情報公開法施行令13④）。このような場合には、「情報公開事務処理の手引」に従って返戻等の手続をとることを要する。

- ① 行政文書の数が何件の開示請求に該当するかの確認
- ② 開示実施の場合の方法、内容、量の確認
- ③ 開示実施の場合の開示請求手数料との相殺
- ④ 開示実施手数料の減免申請の有無の確認（開示請求受付管理簿の確認）

(2) 具体的収納手続

ア 領収の方法

- ① 納入者からの現金の領収は、原則として出納員が行うこととする。分任収入官吏又は分任収入官吏代理が納入者から直接現金を領収したときは、現金出納簿の記載等、出納員の取扱いと同様とする。
- ② 出納員が現金を領収したときは、現金領収証書に必要な事項を記入して領収証書を納入者に交付する（出納程 12）。
- ③ 行政文書開示請求書、行政文書の開示の実施方法等申出書及び行政文書の更なる開示の申出書の「開示請求手数料」又は「開示実施手数料」欄の記入金額を確認のうえ、各々の印紙貼付欄に「手数料現金納付済」のゴム印を押印し、担当した出納員の職氏名を記入（ゴム印可）して押印（官印）する。
なお、開示実施手数料の減免（情報公開法施行令 14）をした場合は、その旨当該申出書当該欄に記載する（免除により納付がない場合は、官印の押印は不要。）。
- ④ 納付された現金が所定の手数料に満たないことが発見された場合は、開示請求受付管理簿にその旨と不足額を記載のうえ、開示請求者に当該不足額の納付を請求する。追徴した場合、上記③の取扱いに加え、追徴の事実と額を追加記入する。
- ⑤ 収納した現金は、手提金庫に一旦格納保管する。

イ 現金領収証書の取扱い及び保管

- ① 分任収入官吏が物品管理官より現金領収証書の交付を受けたときは、直ちに現金領収証書綴の全組数を点検すること。
- ② 分任収入官吏は、現金領収証書綴の出納を「現金領収証書受払簿」（様式第 5 号）に記入のうえ、厳正に管理すること。未使用の現金領収証書綴は金庫保管すること。

現金領収証書綴は、出納員毎に 1 冊ずつ交付し、出納員が使用しないときは、金庫保管すること。

- ③ 歳入金を領収したときは、現金領収証書に官職氏名を記入し、出納員の官印を押印し、右下部に原符との割印（官印）をして納入者に交付する。
- ④ 現金領収証書の作成に当たっては、次の点に留意する。
 - a 現金領収証書は、歳入金を領収したときに作成し、事前に作成しないこと。
 - b 現金領収証書は、現金領収証書、領収済報告書、原符を 3 枚同時複写により作成すること。
 - c 現金領収証書の記入はボールペンにより行い、記入枠に標準字体を用いること。
 - d 現金領収証書の記載に当たっては、記載事項を誤らないように注意すること（誤記による訂正、書損処理は下記エ参照）。

ウ 現金領収証書の記入方法

- ① 現金領収証書は、第 1 片「現金領収証書」（納入者に交付するもの）、第 2 片「領収済報告書」（分任収入官吏、歳入徴収官に送付するもの）、第 3 片「原符（出納員の控え）」の 3 枚同時複写の形式となっている。ただし、出納員及び

分任収入官吏の氏名欄は3枚個別に記載すること。

- ② 「平成 年度」欄は、現金を領収した日の属する年度を記入すること。
- ③ 「第 号」欄は、「現金領収証書番号振出簿」（様式第6号）の一連番号の順に番号を取得して記入すること。
- ④ 「(住所)」、「(氏名)」欄は、納入者（開示請求者）が法人である場合には、法人の所在地、法人の名称又は法人の代表者名を記載し、納入者が個人である場合には、個人の住所、氏名を記入すること。
- ⑤ 「納付金額」欄は、納付された金額を右詰で記載し、頭部に「¥」を付すること。

なお、「納付金額」欄の左余白に、「開示請求手数料（〇件）」、「開示実施手数料」等、納付された金額の内容を記入すること。

- ⑥ 「平成 年 月 日領収」欄は、実際に歳入金を領収した日を記載すること。
- ⑦ 以上の事実に基づき、「現金領収証書番号振出簿」に必要事項を記入すること。

エ 書損の処理は次のとおり行うものとする。

- ① 現金領収証書を作成するときに誤って記入した場合は、その誤記が「納付金額」欄及び領収年月日欄（上記⑤、⑥）に係るものは書損とし、「住所、氏名」欄に係る軽微なものは訂正する。ただし、他人の氏名を誤記する等、重要なものは書損とする。訂正を行う場合は、3枚複写により2本線で抹消することとし、抹消した箇所3枚に訂正印（官印）を押印する。
- ② 書損の現金領収証書は、再度使用することができないように、3枚とも斜線を引き、「書損」と表示する。この場合、用紙の下部余白に書損後の経過（「次葉にて領収」等）を簡潔に記載し、3枚とも現金領収証書綴に残す。

オ 現金領収証書を亡失した場合は、速やかに情報公開文書室長及び大臣官房会計課長に報告し、処置の指示を受けるものとする。

3 現金収納後の手続

(1) 収納当日の情報公開文書室内での取扱い

- ① 出納員は、当日領収した現金について、領収の都度、現金出納簿へ記載する。
- ② 出納員は、自らが領収した現金領収証書原符と現金出納簿の金額を照合のうえ、領収済報告書を分任収入官吏に提出する（下記(2)①）。
- ③ 分任収入官吏は、出納員から提出のあった当該出納員の領収済報告書と現金出納簿を照合のうえ、現金出納簿に記載し、領収済報告書を歳入徴収官に提出する（領収済報告は下記(2)参照）。
- ④ 分任収入官吏は、自らの現金出納簿と現金残高（当日領収金額と開示請求受付前の手提金庫保管額及び金庫保管額の合計）を照合のうえ、金庫に保管する。
- ⑤ 保管現金管理簿に所要事項を記載する。

(2) 領収済報告書

- ① 出納員は、歳入金領収の都度、又は1日分を取りまとめて、領収済報告書に官職氏名を記載・押印（私印）したうえで、当日中に分任収入官吏に提出する。原符は、綴を作成のうえ、手許保管する。

- ② 分任収入官吏は、出納員から提出のあった領収済報告書に官職氏名を記載・押印（私印）し、当該1日分をとりまとめて歳入徴収官（大臣官房会計課長）に報告する。（予決令31、出納程12①、13）。
- ③ 収入官吏領収済報告書は、現金領収証書と同時複写で作成する。

4 歳入金の払込

(1) 歳入金の払込

- ① 現金を領収したときは、現金領収の日又はその翌日（当該翌日の日が日曜日若しくは土曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、1月2日若しくは同月3日に当たるときは、これらの日の翌日を当該翌日とみなす。）に日本銀行に払い込む。ただし、領収金額が20万円未満であるときは、毎5日分を取りまとめて日本銀行に払い込む。
- ② 情報公開文書室においては、日本銀行代理店である富士銀行新橋支店に払い込むものとする。
- ③ 収入官吏が毎会計年度所属の歳入金を収納するのは、翌年度の4月30日限りであり（予決令3）、当年度に所属する歳入金を日本銀行に払い込む場合は、翌年度の5月31日までとなる。

(2) 現金払込書の作成

分任収入官吏が領収した現金の払込みをするときは、次により現金払込書（様式第2号）を作成する。

- ① 現金払込書は、歳入金所属年度別に作成すること。
- ② 現金払込書には、会計年度、払込金額等必要な事項、分任収入官吏の官職氏名を記入し、第2片に官印を押印する。
- ③ 払込番号は、分任収入官吏のみの1年度間の通し番号とする。
- ④ 分任収入官吏は、現金出納簿に払込の事実を記入する。

(3) 払込領収証書の取扱い

- ① 分任収入官吏が歳入金の払込みをしたときは、払込みをした日本銀行代理店からその払込みに対する領収証書の交付を受ける。
- ② 上記①の領収証書は、分任収入官吏が月分を取りまとめ、これに官職氏名、枚数及び金額を記入した仕切紙を付して保管するものとする。
- ③ 上記②により編集した領収証書は、収入金現金出納計算書の証拠書類となるものであるから、年度末において当該年度の各月を取りまとめ、官職氏名、枚数及び金額を記入した表紙を付して編集し、収入官吏（大臣官房会計課出納班補佐）に引き渡す。
- ④ 原符は、分任収入官吏が保管する。

(4) 現金払込仕訳書

- ① 分任収入官吏は、領収及び払込みの有無にかかわらず、現金出納簿により毎月現金払込仕訳書（様式第3号）を作成し、速やかに収入官吏（大臣官房会計課出納班補佐）に送付する。

② 送付した現金払込仕訳書は、収入官吏から歳入徴収官に送付されることとなる。

ただし、歳入徴収官が必要と認めるときは、分任収入官吏が直接歳入徴収官に送付することができる（出納程 23 ②）こととされており、必要に応じて対処する。

5 過誤納の場合の還付事務等の取扱い

(1) 還付事務

過誤納によって納付者から還付の請求を受けた場合は、還付請求書及び現金領収証書の写しを徴し、理由書を添付して大臣官房会計課長宛（会計課経理室出納班）に還付請求の通知をすることにより行う。

(2) 返納金債権の発生

手数料納付額の不足が爾後に発見された場合は、「発生通知」に不足が発生した理由書を添えて、大臣官房会計課長宛（会計課経理室出納班）に通知する。

6 現金の手許保管

(1) 現金の保管

① 収入官吏がその手許に保管する現金は、これを堅固な容器に格納保管しなければならない（出納程 3）こととされており、領収した現金は、情報公開文書室に設置した金庫に保管する。

② 保管中の現金は、私金と混同してはならない（出納程 4）。

(2) 金庫の管理

金庫管理者は、分任収入官吏をもって充て、金庫及び保管現金の管理を次により行う。

① 金庫の施錠は、金庫管理者自らが的確に行い、ダイヤルを廻しておくこと。

② 金庫の鍵は、金庫管理者が自ら常に携帯するか、又は施錠できる完全な容器に保管すること。

③ 金庫は、用務時以外はみだりに解錠しないこと。また、用務終了後は直ちに施錠しておくこと。

④ 金庫を施錠するときは、官印等格納すべきものの格納漏れがないか確認すること。

⑤ 金庫を開扉したときは、内部に異常がないか、確認すること。

⑥ 退庁時に施錠の有無を再確認し、ダイヤルを廻しておくこと。

⑦ 官印の保管、手提金庫の管理、現金領収証書等の保管については、金庫の管理に準じて行うこと。

⑧ 金庫のダイヤル番号は、分任収入官吏、分任収入官吏代理のみ了知し、他の者に知らせてはならない。

⑨ 現金を亡失したときは、速やかに情報公開文書室長及び大臣官房会計課長に報告し、処置の指示を受けるものとする（会計法 42）。

第5 検査

1 定時検査及び交替検査

毎年3月31日（定時検査。同日が日曜日若しくは土曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日に当たるときは、これらの日の前日）又は分任収入官吏が交替するとき（交替検査）は、検査員による分任収入官吏の帳簿及び金庫の検査を行う（予決令116）。この場合、分任収入官吏又は分任収入官吏代理その他適当な者を立ち合わせる（予決令117）。

- ① 検査員は、大臣官房会計課長が別途定める。
- ② 定時検査は、当該年度の4月1日から3月31日までの分について行う。
- ③ 交替検査は、前回検査から交替の日の前日までの分を交替の日に行う（出納程70）。交替検査のあった年度の定時検査は、当該交替検査から3月31日までの分について行う。
- ④ 出納員の現金出納簿の検査については、必要の都度行うものとする。
- ⑤ 検査は、必要な時期に、大臣官房会計課監査指導室に依頼するものとする。

2 検査の方法

検査は、現金出納簿、現金領収証書（原符）、保管中の現金とを照合し、帳簿並びに収支の手續について行うものであり、検査事項は概ね次の内容について行う。

- ① 金庫に保管中の現金と現金出納簿の「残」欄記載の額が符合しているか。
- ② 現金出納簿の日別の残高と現金領収証書原符の日別の領収額が符合しているか。
- ③ 現金出納簿の払高及び日付が現金払込書・払込領収証書の記載額と、現金領収証書原符と現金払込書・払込領収証書の記載額とがそれぞれ符合しているか。
- ④ 現金出納簿が正しく記載されているか。
- ⑤ 現金領収証書が正しく記載されているか。
- ⑥ 現金領収証書受払簿記載の残冊数と現金領収証書の残冊数が一致しているか。

3 検査書の作成

- (1) 検査員は、検査を終了したときは、現金出納簿の締切をした次の行に検査年月日を記入し、検査執行済の旨を表示したうえ、立会人とともに官職氏名を記載して押印（私印）する。
- (2) 検査員は、検査を終了したときは、検査書2通を作成し、1通を当該分任収入官吏に、1通を会計機関の長に提出する（予決令118①）。

第6 計算証明

会計検査院法第24条第1項は、会計検査院の定める計算証明の規定（計証則）により、常時に計算書及び証拠書類を会計検査院に提出するよう求めており、会計経理の取扱責任者が、その会計経理に関して常時、計算書その他の証拠書類を会計検査院に提出することとなる。情報公開文書室においては、分任収入官吏が取り扱った現金に関して

収入官吏が取り扱った分に併算して収入金現金出納計算書を作成（厚生労働大臣の指示があった場合は、分任収入官吏が単独で作成（計証則 32））し、証拠書類及び検査書を添えて歳入徴収官を経由して、会計検査院に提出する（予決令 120、計証則 31～34）こととなる。

収入現金出納計算書（計証則様式第 4 号）の記入方法（分任収入官吏が単独で行うか否かを含む。）、添付書類、証拠書類の内容、提出期限等については、大臣官房会計課の指示を受けるものとする。

第 7 官 印

情報公開文書室の分任収入官吏及び出納員の官印を、次のとおりとする（公印則 2 六七、3～6）。

1 官印の調製

分任収入官吏の刻印 「厚生労働省大臣官房総務課分任収入官吏印」
出納員の刻印 「厚生労働省大臣官房総務課出納員印」

寸法 各二十ミリメートル平方
各 1 個を調製する。

2 官印の保管

官印は、施錠のできる容器（官印箱）に保管し、使用時以外は金庫に保管する。

第 8 事務引継

1 人事異動等に伴う現金取扱者の任命

分任収入官吏、分任収入官吏代理、出納員は、その任に当たる職員個人が任命されるものであるから、任命された職員が人事異動等によりその職を離れる場合には、その後任者について人事異動発令と同時に大臣官房会計課長から新たに任命される必要がある。この取扱いは、公開第一係長が発令依頼書を発議（室長決裁）のうえ、会計課長に発令を依頼することにより行うものとする。

2 事務引継

(1) 分任収入官吏の事務引継

① 分任収入官吏（分任収入官吏代理がその事務の全部又は一部を代理している場合は分任収入官吏代理を含む。）が交替するときは、前任の分任収入官吏は交替の日（発令の効力が発生する日）の前日をもって事務引継を行う（出納程 70）。

分任収入官吏が当該日に事務引継ができない場合は、分任収入官吏代理が後任者に代り前任者と事務引継を行い、後任者が着任するまでの間、現金出納保管の事務を代理する。後任者との間では、代理の終止とともに事務引継の必要はない。

② 分任収入官吏代理が分任収入官吏の事務を代理したときは、分任収入官吏の現金出納簿の摘要欄に「代理開始」及び「代理終止」と記入するとともに、日付欄に当該日付を記入する（出納程 8 ③）。なお、現金の出納の実績がない場合でも、この取扱いが必要である。

③ 現金出納簿は、交替の日の前日をもって、その月分の現金出納簿の締切をし、

引継の年月日を記入して後任の分任収入官吏とともに記名して押印（私印）する（出納程 70）。

- ④ 前任者は、後任者に現金を引き渡すための対照資料として「現金現在高調書」（出納程第 15 号書式甲）並びに引き継ぐべき帳簿、書類等の具体的名称及び員数を明らかにした「分任収入官吏引継書」を各 2 通作成し、後任者立会のうえ、現物と対照して受渡しを行い、現在高調書及び引継書に引継年月日、受渡年月日及び受渡しを終わった旨を記入し、両者において記名押印（私印）して、各 1 通づつを保存しなければならない（出納程 72）。
- ⑤ 後任者が上記の引継を受けたときは、現金払込仕訳書は後任者が作成しなければならない（出納程 74）。

(2) 出納員の事務引継

- ① 出納員の交替の場合においては、分任収入官吏の事務引継に準じて行うこととし、前任の出納員は、交替の日の前日をもって、その月分の現金出納簿を締切り、引継の年月日を記入し、後任の出納員とともにその職氏名を記入して押印（私印）する。
- ② 前任の出納員は、後任の出納員に引き継ぐべき帳簿、書類等の具体的名称及び員数を明らかにした「出納員引継書」を 2 通作成し、後任の出納員立会のうえ、現物と対照して受渡しを行い、出納員引継書に引継年月日及び受渡しを終わった旨を記入し、両者において記名押印（私印）して、各 1 通づつを保存するものとする。

第 9 会計帳簿等の保存年限

情報公開文書室保存の会計帳簿等の保存年限は次のとおりとする。

- | | |
|--------------|-------|
| ① 現金出納簿 | 5 年 |
| ② 現金領収証書原符 | 5 年 |
| ③ 会計検査、監査関係 | 5 年 |
| ④ 現金領収証書受払簿 | 2 年 |
| ⑤ その他歳入関係報告書 | 2 年 |
| ⑥ 保管現金管理簿 | 1 年未満 |

これらは、いずれも行政文書であるので、厚生労働省文書管理規程に定めるところに従い、適切に管理することを要する。

第 10 その他

第 9 までに定めたもののほかは、必要が生じた都度、情報公開文書室長が別途定めるものとする。

様式第1号 現金領収証書

(第1片)

現金領収証書		平成	年度	第	号
(住所)	殿	一	般	会	計
(氏名)		厚生労働省主管			
		(項) 許可及手数料			
		(目) 手数料			
納付金額		千	百	十	万
平成 年 月 日領収しました。					
厚生労働省大臣官房総務課分任収入官吏所屬出納員					
厚生労働事務官 印					

(第2片)

領収済報告書		平成	年度	第	号
(住所)	殿	一	般	会	計
(氏名)		厚生労働省主管			
		(項) 許可及手数料			
		(目) 手数料			
納付金額		千	百	十	万
平成 年 月 日領収					
厚生労働省大臣官房総務課分任収入官吏所屬出納員					
厚生労働事務官 印					
あて先	厚生労働省大臣官房総務課分任収入官吏				
	厚生労働事務官 殿				
厚生労働省大臣官房総務課分任収入官吏					
厚生労働事務官 印					
あて先	歳入徴収官				
	厚生労働省大臣官房会計課長 殿				

(第3片)

原 符		平成	年度	第	号
(住所)	殿	一	般	会	計
(氏名)		厚生労働省主管			
		(項) 許可及手数料			
		(目) 手数料			
納付金額		千	百	十	万
平成 年 月 日領収					
厚生労働省大臣官房総務課分任収入官吏所屬出納員					
厚生労働事務官					
					出納員検印

様式第2号

(第1片)

現金払込書・領収証書 (国庫金)

厚生労働省分任収入官吏 厚生労働事務官	平成	年度	第	号
	一 般 会 計		厚生労働省主官 (6118)	
	厚生労働省大臣官房		(59010)	
	払込金額		百	十

翌年度 6月1日以降現年度繰入組入

(第2片)

領 収 控 (国庫金) (現)

厚生労働省分任収入官吏 厚生労働事務官	平成	年度	第	号
	一 般 会 計		厚生労働省主官 (6118)	
	厚生労働省大臣官房		(59010)	
	払込金額		百	十

翌年度 6月1日以降現年度繰入組入

(第3片)

領 収 済 通 知 書 (国庫金)

あて先
 東京都千代田区森が間1丁目2番2号
 歳入徴収官
 厚生労働省大臣官房会計課長

厚生労働省分任収入官吏 厚生労働事務官	平成	年度	第	号
	一 般 会 計		厚生労働省主官 (6118)	
	厚生労働省大臣官房		(59010)	
	払込金額		百	十

翌年度 6月1日以降現年度繰入組入

(第4片)

現金払込書 (原符) (国庫金)

厚生労働省分任収入官吏 厚生労働事務官	平成	年度	第	号
	一 般 会 計		厚生労働省主官 (6118)	
	厚生労働省大臣官房		(59010)	
	払込金額		百	十

翌年度 6月1日以降現年度繰入組入

現金払込仕訳書

平成 年度

平成 年 月 日

摘要	金額		備考
前月まで払込未済		円	
本月中現金領収高			
計			
本月中現金払込高			
差引翌月へ越			

平成 年 月 日

厚生労働省大臣官房総務課分任収入官吏

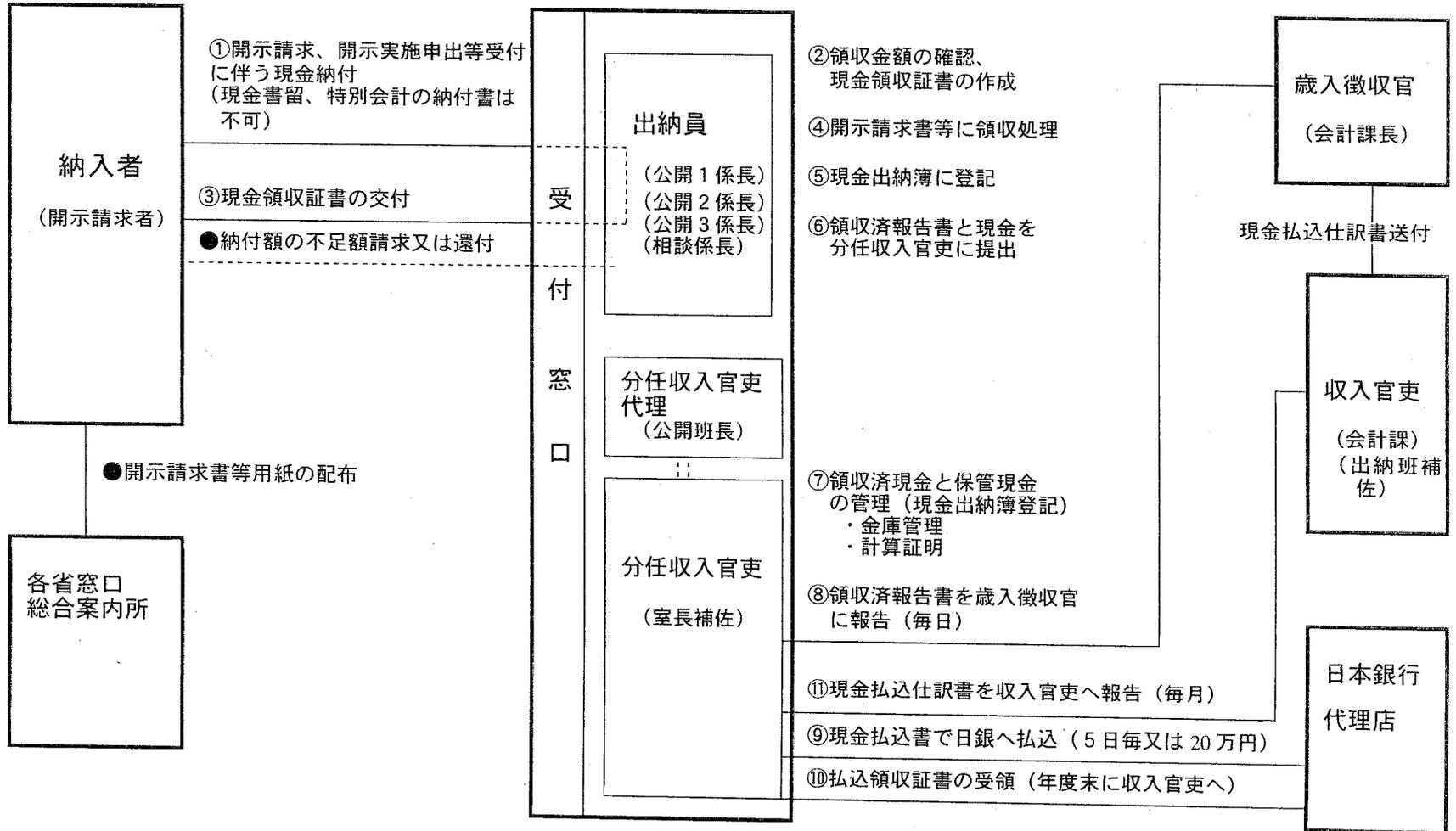
厚生労働事務官

印

歳入徴収官

厚生労働省大臣官房会計課長 殿

開示請求及び開示に係る現金納付の取扱フロー図



行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成十一年五月十四日法律第四十二号）

改正

平成十一年七月十六日法律第二百号

〔中央省庁等改革のための国の行政組織関係法律の整備等に関する法律二十九条による改正〕

同十一年十二月二十二日同第六十号

〔中央省庁等改革関係法施行法二百九十条による改正〕

目次

- 第一章 総則（第一条・第二条）
- 第二章 行政文書の開示（第三条―第十七条）
- 第三章 不服申立て等
 - 第一節 諮問等（第十八条―第二十条）
 - 第二節 情報公開審査会（第二十一条―第二十六条）
 - 第三節 審査会の調査審議の手続（第二十七条―第三十五条）
 - 第四節 訴訟の管轄の特例等（第三十六条）
- 第四章 補則（第三十七条―第四十四条）
- 附則

第一章 総則

（目的）

第一条 この法律は、国民主権の理念にのっとり、行政文書の開示を請求する権利につき定めること等により、行政機関の保有する情報の一層の公開を図り、もって政府の有するその諸活動を国民に説明する責務が全うされるようにするとともに、国民的的確な理解と批判の下にある公正で民主的な行政の推進に資することを目的とする。

（定義）

第二条 この法律において「行政機関」とは、次に掲げる機関をいう。

- 一 法律の規定に基づき内閣に置かれる機関（内閣府を除く。）及び内閣の所轄の下に置かれる機関
- 二 内閣府、宮内庁並びに内閣府設置法（平成十一年法律第八十九号）第四十九条第一項及び第二項に規定する機関（これらの機関のうち第四号の政令で定める機関が置かれる機関にあつては、当該政令で定める機関を除く。）
- 三 国家行政組織法（昭和二十三年法律第二百十号）第三条第二項に規定する機関（第五号の政令で定める機関が置かれる機関にあつては、当該政令で定める機関を除く。）

- 四 内閣府設置法第三十九条及び第五十五条並びに宮内庁法（昭和二十二年法律第七十号）第十六条第

二項の機関並びに内閣府設置法第四十条及び第五十六条（宮内庁法第十八条第一項において準用する場合を含む。）の特別の機関で、政令で定めるもの

五 国家行政組織法第八条の二の施設等機関及び同法第八条の三の特別の機関で、政令で定めるもの
六 会計検査院

2 この法律において「行政文書」とは、行政機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によつては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）であつて、当該行政機関の職員が組織的に用いるものとして、当該行政機関が保有しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。

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

第二章 行政文書の開示

（開示請求権）

第三条 何人も、この法律の定めるところにより、行政機関の長（前条第一項第四号及び第五号の政令で定める機関にあつては、その機関ごとに政令で定める者をいう。以下同じ。）に対し、当該行政機関の

保有する行政文書の開示を請求することができる。

（開示請求の手続）

第四条 前条の規定による開示の請求（以下「開示請求」という。）は、次に掲げる事項を記載した書面（以下「開示請求書」という。）を行政機関の長に提出しなければならない。

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

二 行政文書の名称その他の開示請求に係る行政文書を特定するに足りる事項

2 行政機関の長は、開示請求書に形式上の不備があると認めるときは、開示請求をした者（以下「開示請求者」という。）に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。この場合において、行政機関の長は、開示請求者に対し、補正の参考となる情報を提供するよう努めなければならない。

（行政文書の開示義務）

第五条 行政機関の長は、開示請求があつたときは、開示請求に係る行政文書に次の各号に掲げる情報（以下「不開示情報」という。）のいずれかが記録されている場合を除き、開示請求者に対し、当該行政文書を開示しなければならない。

一 個人に関する情報（事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。）であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することにより、特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）又は特定の個人を識別

することはできないが、公にすることにより、なお個人の権利利益を害するおそれがあるもの。ただし、次に掲げる情報を除く。

イ 法令の規定により又は慣行として公にされ、又は公にすることが予定されている情報

ロ 人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報

ハ 当該個人が公務員（国家公務員法（昭和二十二年法律第二十号）第二条第一項に規定する国家公務員及び地方公務員法（昭和二十五年法律第二百六十一号）第一条に規定する地方公務員をいう。）である場合において、当該情報がその職務の遂行に係る情報であるときは、当該情報のうち、当該公務員の職及び当該職務遂行の内容に係る部分

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

イ 公にすることにより、当該法人等又は当該個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるもの

ロ 行政機関の要請を受けて、公にしないとの条件で任意に提供されたものであつて、法人等又は個人における通例として公にしないこととされているものその他の当該条件を付することが当該情報の性質、当時の状況等に照らして合理的であると認められるもの

三 公にすることにより、国の安全が害されるおそれ、他国若しくは国際機関との信頼関係が損なわれるおそれ又は他国若しくは国際機関との交渉上不利を被るおそれがあると行政機関の長が認めることにつき相当の理由がある情報

四 公にすることにより、犯罪の予防、鎮圧又は捜査、公訴の維持、刑の執行その他の公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがあると行政機関の長が認めることにつき相当の理由がある情報

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

六 国の機関又は地方公共団体が行う事務又は事業に関する情報であつて、公にすることにより、次に掲げるおそれその他当該事務又は事業の性質上、当該事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるもの

イ 監査、検査、取締り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

ロ 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

ハ 調査研究に係る事務に関し、その公正かつ能率的な遂行を不当に阻害するおそれ

ニ 人事管理に係る事務に関し、公正かつ円滑な人事の確保に支障を及ぼすおそれ

ホ 国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

(部分開示)

第六条 行政機関の長は、開示請求に係る行政文書の一部に不開示情報が記録されている場合において、不開示情報が記録されている部分を容易に区分して除くことができるときは、開示請求者に対し、当該部分を除いた部分につき開示しなければならない。ただし、当該部分を除いた部分に有意の情報が記録されていないと認められるときは、この限りでない。

2 開示請求に係る行政文書に前条第一号の情報(特定の個人を識別することができるものに限る。)が記録されている場合において、当該情報のうち、氏名、生年月日その他の特定の個人を識別することができることとなる記述等の部分を除くことにより、公にしても、個人の権利利益が害されるおそれがないと認められるときは、当該部分を除いた部分は、同号の情報に含まれないものとみなして、前項の規定を適用する。

(公益上の理由による裁量的開示)

第七条 行政機関の長は、開示請求に係る行政文書に不開示情報が記録されている場合であっても、公益上特に必要があると認めるときは、開示請求者に対し、当該行政文書を開示することができる。

(行政文書の存否に関する情報)

第八条 開示請求に対し、当該開示請求に係る行政文書が存在しているか否かを答えるだけで、不開示情

報を開示することとなるときは、行政機関の長は、当該行政文書の存否を明らかにしないで、当該開示請求を拒否することができる。

(開示請求に対する措置)

第九条 行政機関の長は、開示請求に係る行政文書の全部又は一部を開示するときは、その旨の決定をし、開示請求者に対し、その旨及び開示の実施に関し政令で定める事項を書面により通知しなければならない。

2 行政機関の長は、開示請求に係る行政文書の全部を開示しないとき(前条の規定により開示請求を拒否するとき及び開示請求に係る行政文書を保有していないときを含む)は、開示をしない旨の決定をし、開示請求者に対し、その旨を書面により通知しなければならない。

(開示決定等の期限)

第十条 前条各項の決定(以下「開示決定等」という)は、開示請求があつた日から三十日以内に行ななければならない。ただし、第四条第二項の規定により補正を求めた場合にあっては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

2 前項の規定にかかわらず、行政機関の長は、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、同項に規定する期間を三十日以内に限り延長することができる。この場合において、行政機関の長は、開示請求者に対し、遅滞なく、延長後の期間及び延長の理由を書面により通知しなければならない。

(開示決定等の期限の特例)

第十一条 開示請求に係る行政文書が著しく大量であるため、開示請求があつた日から六十日以内にそのすべてについて開示決定等を行うことにより事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがある場合には、前条の規定にかかわらず、行政機関の長は、開示請求に係る行政文書のうちの相当の部分につき当該期間内に開示決定等をし、残りの行政文書については相当の期間内に開示決定等をすれば足りる。この場合において、行政機関の長は、同条第一項に規定する期間内に、開示請求者に対し、次に掲げる事項を書面により通知しなければならない。

一 本条を適用する旨及びその理由

二 残りの行政文書について開示決定等をする期限

(事案の移送)

第十二条 行政機関の長は、開示請求に係る行政文書が他の行政機関により作成されたものであるときその他の行政機関の長において開示決定等を行うことにつき正当な理由があるときは、当該他の行政機関の長と協議の上、当該他の行政機関の長に対し、事案を移送することができる。この場合においては、移送をした行政機関の長は、開示請求者に対し、事案を移送した旨を書面により通知しなければならない。

2 前項の規定により事案が移送されたときは、移送を受けた行政機関の長において、当該開示請求についての開示決定等を行わなければならない。この場合において、移送をした行政機関の長が移送前にした行為は、移送を受けた行政機関の長がしたものとみなす。

3 前項の場合において、移送を受けた行政機関の長が第九条第一項の決定（以下「開示決定」という。）をしたときは、当該行政機関の長は、開示の実施をしなければならない。この場合において、移送をした行政機関の長は、当該開示の実施に必要な協力をしなければならない。

（第三者に対する意見書提出の機会の付与等）

第十三条 開示請求に係る行政文書に国、地方公共団体及び開示請求者以外の者（以下この条、第十九条及び第二十条において「第三者」という。）に関する情報が記録されているときは、行政機関の長は、開示決定等をするに当たって、当該情報に係る第三者に対し、開示請求に係る行政文書の表示その他政令で定める事項を通知して、意見書を提出する機会を与えることができる。

2 行政機関の長は、次の各号のいずれかに該当するときは、開示決定に先立ち、当該第三者に対し、開示請求に係る行政文書の表示その他政令で定める事項を書面により通知して、意見書を提出する機会を与えなければならない。ただし、当該第三者の所在が判明しない場合は、この限りでない。

一 第三者に関する情報が記録されている行政文書を開示しようとする場合であつて、当該情報が第五条第一号ロ又は同条第二号ただし書に規定する情報に該当すると認められるとき。

二 第三者に関する情報が記録されている行政文書を第七条の規定により開示しようとするとき。

3 行政機関の長は、前二項の規定により意見書の提出の機会を与えられた第三者が当該行政文書の開示に反対の意思を表示した意見書を提出した場合において、開示決定をするときは、開示決定の日と開示

を実施する日との間に少なくとも二週間を置かなければならない。この場合において、行政機関の長は、開示決定後直ちに、当該意見書（第十八条及び第十九条において「反対意見書」という。）を提出した第三者に対し、開示決定をした旨及びその理由並びに開示を実施する日を書面により通知しなければならない。

（開示の実施）

第十四条 行政文書の開示は、文書又は図画については閲覧又は写しの交付により、電磁的記録についてはその種別、情報化の進展状況等を勘案して政令で定める方法により行う。ただし、閲覧の方法による行政文書の開示にあつては、行政機関の長は、当該行政文書の保存に支障を生ずるおそれがあると認めるときその他正当な理由があるときは、その写しにより、これを行うことができる。

2 開示決定に基づき行政文書の開示を受ける者は、政令で定めるところにより、当該開示決定をした行政機関の長に対し、その求める開示の実施の方法その他の政令で定める事項を申し出なければならぬ。

3 前項の規定による申出は、第九条第一項に規定する通知があつた日から三十日以内になければならない。ただし、当該期間内に当該申出をすることができないことにつき正当な理由があるときは、この限りでない。

4 開示決定に基づき行政文書の開示を受けた者は、最初に開示を受けた日から三十日以内に限り、行政機関の長に対し、更に開示を受ける旨を申し出ることができる。この場合においては、前項ただし書の規定を準用する。

（他の法令による開示の実施との調整）

第十五条 行政機関の長は、他の法令の規定により、何人にも開示請求に係る行政文書が前条第一項本文に規定する方法と同一の方法で開示することとされている場合（開示の期間が定められている場合にあっては、当該期間内に限る。）には、同項本文の規定にかかわらず、当該行政文書については、当該同一の方法による開示を行わない。ただし、当該他の法令の規定に一定の場合には開示をしない旨の定めがあるときは、この限りでない。

2 他の法令の規定に定める開示の方法が縦覧であるときは、当該縦覧を前条第一項本文の閲覧とみなして、前項の規定を適用する。

（手数料）

第十六条 開示請求をする者又は行政文書の開示を受ける者は、政令で定めるところにより、それぞれ、実費の範囲内において政令で定める額の開示請求に係る手数料又は開示の実施に係る手数料を納めなければならない。

2 前項の手数料の額を定めるに当たつては、できる限り利用しやすい額とするよう配慮しなければならない。

3 行政機関の長は、経済的困難その他特別の理由があると認めるときは、政令で定めるところにより、第一項の手数料を減額し、又は免除することができる。

（権限又は事務の委任）

第十七条 行政機関の長は、政令（内閣の所轄の下に置かれる機関及び会計検査院にあっては、当該機関の命令）で定めるところにより、この章に定める権限又は事務を当該行政機関の職員に委任することができる。

第三章 不服申立て等

第一節 諮問等

（審査会への諮問）

第十八条 開示決定等について行政不服審査法（昭和三十七年法律第六十号）による不服申立てがあつたときは、当該不服申立てに対する裁決又は決定をすべき行政機関の長は、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、情報公開審査会（不服申立てに対する裁決又は決定をすべき行政機関の長が会計検査院の長である場合にあつては、別に法律で定める審査会。第三節において「審査会」と総称する。）に諮問しなければならない。

- 一 不服申立てが不適法であり、却下するとき。
- 二 裁決又は決定で、不服申立てに係る開示決定等（開示請求に係る行政文書の全部を開示する旨の決定を除く。以下この号及び第二十条において同じ。）を取り消し又は変更し、当該不服申立てに係る行政文書の全部を開示することとするとき。ただし、当該開示決定等について反対意見書が提出され

ているときを除く。

（諮問をした旨の通知）

第十九条 前条の規定により諮問をした行政機関の長（以下「諮問庁」という。）は、次に掲げる者に対し、諮問をした旨を通知しなければならない。

- 一 不服申立人及び参加人
- 二 開示請求者（開示請求者が不服申立人又は参加人である場合を除く。）
- 三 当該不服申立てに係る開示決定等について反対意見書を提出した第三者（当該第三者が不服申立人又は参加人である場合を除く。）

（第三者からの不服申立てを棄却する場合等における手続）

第二十条 第十三条第三項の規定は、次の各号のいずれかに該当する裁決又は決定をする場合について準用する。

- 一 開示決定に対する第三者からの不服申立てを却下し、又は棄却する裁決又は決定
- 二 不服申立てに係る開示決定等を変更し、当該開示決定等に係る行政文書を開示する旨の裁決又は決定（第三者である参加人が当該行政文書の開示に反対の意思を表示している場合に限る。）

第二節 情報公開審査会

（設置）

第二十一条 第十八条の規定による諮問に応じ不服申立てについて調査審議するため、内閣府に、情報公開審査会を置く。

(組織)

第二十二条 情報公開審査会は、委員九人をもって組織する。

2 委員は、非常勤とする。ただし、そのうち三人以内は、常勤とすることができる。

(委員)

第二十三条 委員は、優れた識見を有する者のうちから、両議院の同意を得て、内閣総理大臣が任命する。

2 委員の任期が満了し、又は欠員を生じた場合において、国会の閉会又は衆議院の解散のために両議院の同意を得ることができないときは、内閣総理大臣は、前項の規定にかかわらず、同項に定める資格を有する者のうちから、委員を任命することができる。

3 前項の場合においては、任命後最初の国会で両議院の事後の承認を得なければならない。この場合において、両議院の事後の承認が得られないときは、内閣総理大臣は、直ちにその委員を罷免しなければならない。

4 委員の任期は、三年とする。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

5 委員は、再任されることができる。

6 委員の任期が満了したときは、当該委員は、後任者が任命されるまで引き続きその職務を行うものとする。

7 内閣総理大臣は、委員が心身の故障のため職務の執行ができないと認めるとき、又は委員に職務上の義務違反その他委員たるに適しない非行があると認めるときは、両議院の同意を得て、その委員を罷免することができる。

8 委員は、職務上知ることができた秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

9 委員は、在任中、政党その他の政治的団体の役員となり、又は積極的に政治運動をしてはならない。

10 常勤の委員は、在任中、内閣総理大臣の許可がある場合を除き、報酬を得て他の職務に従事し、又は営利事業を営み、その他金銭上の利益を目的とする業務を行ってはならない。

11 委員の給与は、別に法律で定める。

(会長)

第二十四条 情報公開審査会に、会長を置き、委員の互選によりこれを定める。

2 会長は、会務を総理し、情報公開審査会を代表する。

3 会長に事故があるときは、あらかじめその指名する委員が、その職務を代理する。

(合議体)

第二十五条 情報公開審査会は、その指名する委員三人をもって構成する合議体で、不服申立てに係る事件について調査審議する。

2 前項の規定にかかわらず、情報公開審査会が定める場合においては、委員の全員をもって構成する合議体で、不服申立てに係る事件について調査審議する。

(事務局)

- 第二十六条 情報公開審査会の事務を処理させるため、情報公開審査会に事務局を置く。
- 事務局に、事務局長のほか、所要の職員を置く。
- 事務局長は、会長の命を受けて、局務を掌理する。

第三節 審査会の調査審議の手續

(審査会の調査権限)

- 第二十七条 審査会は、必要があると認めるときは、諮問庁に対し、開示決定等に係る行政文書の提示を求めることができる。この場合においては、何人も、審査会に対し、その提示された行政文書の開示を求めることができない。
- 諮問庁は、審査会から前項の規定による求めがあつたときは、これを拒んではならない。
- 審査会は、必要があると認めるときは、諮問庁に対し、開示決定等に係る行政文書に記録されている情報の内容を審査会の指定する方法により分類又は整理した資料を作成し、審査会に提出しよう求めることができる。
- 第一項及び前項に定めるもののほか、審査会は、不服申立てに係る事件に関し、不服申立人、参加人又は諮問庁（以下「不服申立人等」という。）に意見書又は資料の提出を求めること、適当と認める者にその知っている事実を陳述させ又は鑑定を求めることその他必要な調査をすることができる。

(意見の陳述)

- 第二十八条 審査会は、不服申立人等から申立てがあつたときは、当該不服申立人等に口頭で意見を述べる機会を与えなければならない。ただし、審査会が、その必要がないと認めるときは、この限りでない。
- 前項本文の場合においては、不服申立人又は参加人は、審査会の許可を得て、補佐人とともに出頭することができる。

(意見書等の提出)

第二十九条 不服申立人等は、審査会に対し、意見書又は資料を提出することができる。ただし、審査会が意見書又は資料を提出すべき相当の期間を定めたときは、その期間内にこれを提出しなければならない。

(委員による調査手續)

第三十条 審査会は、必要があると認めるときは、その指名する委員に、第二十七条第一項の規定により提示された行政文書を閲覧させ、同条第四項の規定による調査をさせ、又は第二十八条第一項本文の規定による不服申立人等の意見の陳述を聴かせることができる。

(提出資料の閲覧)

第三十一条 不服申立人等は、審査会に対し、審査会に提出された意見書又は資料の閲覧を求めることができる。この場合において、審査会は、第三者の利益を害するおそれがあると認めるときその他正当な理由があるときでなければ、その閲覧を拒むことができない。

2 審査会は、前項の規定による閲覧について、日時及び場所を指定することができる。

(調査審議手続の非公開)

第三十二条 審査会の行う調査審議の手続は、公開しない。

(不服申立ての制限)

第三十三条 この節の規定により審査会又は委員がした処分については、行政不服審査法による不服申立てをすることができない。

(答申書の送付等)

第三十四条 審査会は、諮問に対する答申をしたときは、答申書の写しを不服申立人及び参加人に送付するとともに、答申の内容を公表するものとする。

(政令への委任)

第三十五条 この節に定めるもののほか、審査会の調査審議の手続に関し必要な事項は、政令(第十八条の別に法律で定める審査会にあっては、会計検査院規則)で定める。

第四節 訴訟の管轄の特例等

(訴訟の管轄の特例等)

第三十六条 開示決定等の取消しを求める訴訟及び開示決定等に係る不服申立てに対する裁決又は決定の取消しを求める訴訟(次項及び附則第三項において「情報公開訴訟」という。)については、行政事

件訴訟法(昭和三十七年法律第百三十九号)第十二条に定める裁判所のほか、原告の普通裁判籍の所在地を管轄する高等裁判所の所在地を管轄する地方裁判所(次項において「特定管轄裁判所」という。)にも提起することができる。

2 前項の規定により特定管轄裁判所に訴えが提起された場合であつて、他の裁判所に同一又は同種若しくは類似の行政文書に係る情報公開訴訟に係属している場合においては、当該特定管轄裁判所は、当事者の住所又は所在地、尋問を受けるべき証人の住所、争点又は証拠の共通性その他の事情を考慮して、相当と認めるときは、申立てにより又は職権で、訴訟の全部又は一部について、当該他の裁判所又は行政事件訴訟法第十二条に定める裁判所に移送することができる。

第四章 補則

(行政文書の管理)

第三十七条 行政機関の長は、この法律の適正かつ円滑な運用に資するため、行政文書を適正に管理するものとする。

2 行政機関の長は、政令で定めるところにより行政文書の管理に関する定めを設けるとともに、これを一般の閲覧に供しなければならない。

3 前項の政令においては、行政文書の分類、作成、保存及び廃棄に関する基準その他の行政文書の管理

に關する必要な事項について定めるものとする。

(開示請求をしようとする者に対する情報の提供等)

第三十八条 行政機関の長は、開示請求をしようとする者が容易かつ的確に開示請求をすることができるよう、当該行政機関が保有する行政文書の特定に資する情報の提供その他開示請求をしようとする者の利便を考慮した適切な措置を講ずるものとする。

2 総務大臣は、この法律の円滑な運用を確保するため、開示請求に關する総合的な案内所を整備するものとする。

(施行の状況の公表)

第三十九条 総務大臣は、行政機関の長に対し、この法律の施行の状況について報告を求めることができ
る。

2 総務大臣は、毎年度、前項の報告を取りまとめ、その概要を公表するものとする。

(行政機関の保有する情報の提供に關する施策の充実)

第四十条 政府は、その保有する情報の公開の総合的な推進を図るため、行政機関の保有する情報が適時に、かつ、適切な方法で国民に明らかにされるよう、行政機関の保有する情報の提供に關する施策の充実に努めるものとする。

(地方公共団体の情報公開)

第四十一条 地方公共団体は、この法律の趣旨にのっとり、その保有する情報の公開に關し必要な施策を

策定し、及びこれを実施するよう努めなければならない。

(独立行政法人及び特殊法人の情報公開)

第四十二条 政府は、独立行政法人(独立行政法人通則法(平成十一年法律第百三十三号)第二条第一項に規定する独立行政法人をいう。以下同じ。)及び特殊法人(法律により直接に設立された法人又は特別の法律により特別の設立行為をもって設立された法人であつて、総務省設置法(平成十一年法律第九十一号)第四条第十五号の規定の適用を受けるものをいう。以下同じ。)について、その性格及び業務内容に応じ、独立行政法人及び特殊法人の保有する情報の開示及び提供が推進されるよう、情報の公開に關する法制上の措置その他の必要な措置を講ずるものとする。

(政令への委任)

第四十三条 この法律に定めるもののほか、この法律の実施のため必要な事項は、政令で定める。

(罰則)

第四十四条 第二十三条第八項の規定に違反して秘密を漏らした者は、一年以下の懲役又は三十万円以下の罰金に処する。

附 則

1 この法律は、公布の日から起算して二年を超えない範囲内において政令で定める日から施行する。た

だし、第二十三条第一項中両議院の同意を得ることに関する部分、第四十条から第四十二条まで及び次項の規定は、公布の日から施行する。

2 政府は、独立行政法人及び特殊法人の保有する情報の公開に関し、この法律の公布後二年を目途として、第四十二条の法制上の措置を講ずるものとする。

3 政府は、この法律の施行後四年を目途として、この法律の施行の状況及び情報公開訴訟の管轄の在り方について検討を加え、その結果に基づいて必要な措置を講ずるものとする。

行政機関の保有する情報の公開に関する法律施行令（平成十二年二月十六日政令第四十一号）

改正

平成十二年三月三十一日政令第百六十六号

〔教育公務員特例法施行令及び行政機関の保有する情報の公開に関する法律施行令の一部を改正する政令第一条による改正〕

平成十二年六月七日政令第三百三号

〔中央省庁等改革のための内閣関係政令等の整備に関する政令附則第十一条による改正〕

（法第二条第一項第四号及び第五号の政令で定める機関）

第一条 行政機関の保有する情報の公開に関する法律（以下「法」という。）第二条第一項第四号の政令で定める特別の機関は、警察庁とする。

2 法第二条第一項第五号の政令で定める施設等機関は、次に掲げる機関とする。

- 一 国立大学
- 二 大学共同利用機関
- 三 大学評価・学位授与機構
- 四 国立学校財務センター

3 法第二条第一項第五号の政令で定める特別の機関は、検察庁とする。

（法第二条第二項第二号の政令で定める機関）

第二条 法第二条第二項第二号の政令で定める機関は、次に掲げる機関とする。

- 一 国立民族学博物館
- 二 国立歴史民俗博物館
- 三 前二号に掲げるもののほか、公文書館、博物館、美術館、図書館その他これらに類する機関であつて、保有する歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料について次条の規定による適切な管理を行うものとして総務大臣が指定したもの
- 2 総務大臣は、前項第三号の規定により指定をしたときは、当該指定した機関の名称及び所在地を官報で公示するものとする。公示した事項に変更があつたとき又は指定を取り消したときも、同様とする。

（法第二条第二項第二号の歴史的な資料等の範囲）

第三条 法第二条第二項第二号の歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料は、次に掲げる方法により管理されているものとする。

- 一 当該資料が専用の場所において適切に保存されていること。
- 二 当該資料の目録が作成され、かつ、当該目録が一般の閲覧に供されていること。

三 次に掲げるものを除き、一般の利用の制限が行われていないこと。

イ 当該資料に法第五条第一号から第三号までに掲げる情報が記録されていると認められる場合において、当該資料（当該情報が記録されている部分に限る。）の一般の利用を制限すること。

ロ 当該資料の全部又は一部を一定の期間公にしないことを条件に個人又は法第五条第二号に規定する法人等から寄贈又は寄託を受けている場合において、当該期間が経過するまでの間、当該資料の全部又は一部の一般の利用を制限すること。

ハ 当該資料の原本を利用させることにより当該原本の破損若しくはその汚損を生じるおそれがある場合又は当該資料を保有する機関において当該原本が現に使用されている場合において、当該原本の一般の利用の方法又は期間を制限すること。

四 当該資料の利用の方法及び期間に関する定めが設けられ、かつ、当該定めが一般の閲覧に供されていくこと。

2 前項に規定する資料は、他の機関（行政機関であるものに限る。）から移管を受けて管理しようとするものである場合には、当該他の機関において、第十六条第一項第八号に規定する保存期間が満了しているものでなければならない。

（法第三条の政令で定める者等）

第四条 法第三条の政令で定める者は、次に掲げる者とする。

一 警察庁にあっては、警察庁長官

二 国立大学にあっては、その大学の学長

三 大学共同利用機関にあっては、その機関の長

四 大学評価・学位授与機構にあっては、その長

五 国立学校財務センターにあっては、その長

六 最高検察庁にあっては、検事総長

七 高等検察庁にあっては、その庁の検事長

八 地方検察庁にあっては、その庁の検事正

九 区検察庁にあっては、その庁の対応する裁判所の所在地を管轄する地方裁判所に対応する地方検察庁の検事正

2 前項第七号から第九号までに掲げる者が行った開示決定等についての審査請求は、検事総長に対してするものとする。

（開示請求書の記載事項）

第五条 開示請求書には、開示請求に係る行政文書について次に掲げる事項を記載することができる。

一 求める開示の実施の方法

二 事務所における開示（次号に規定する方法以外の方法による行政文書の開示をいう。以下この号、次条第一項第三号及び第二項第一号並びに第十一条第一項第三号において同じ。）の実施を求める場合にあっては、当該事務所における開示の実施を希望する日

三 写しの送付の方法による行政文書の開示の実施を求める場合にあっては、その旨

（法第九条第一項の政令で定める事項）

第六条 法第九条第一項の政令で定める事項は、次に掲げる事項とする。

一 開示決定に係る行政文書について求めることができる開示の実施の方法

二 前号の開示の実施の方法ごとの開示の実施に係る手数料（以下「開示実施手数料」という。）の額（第十四条第四項の規定により開示実施手数料を減額し、又は免除すべき開示の実施の方法については、その旨を含む。）

三 事務所における開示を実施することができる日、時間及び場所並びに事務所における開示を希望する場合には法第十四条第二項の規定による申出をする際に当該事務所における開示を実施することができる日のうちから事務所における開示の実施を希望する日を選択すべき旨

四 写しの送付の方法による行政文書の開示を実施する場合における準備に要する日数及び郵送料の額

2 開示請求書に前条各号に掲げる事項が記載されている場合における法第九条第一項の政令で定め

る事項は、前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる場合の区分に応じ、当該各号に定める事項とする。

- 一 前条第一号の方法による行政文書の開示を実施することができる場合（事務所における開示については、同条第二号の日に実施することができる場合に限る。）その旨並びに前項第一号、第三号及び第四号に掲げる事項（同条第一号の方法に係るものを除く。）並びに同項第二号に掲げる事項
- 二 前号に掲げる場合以外の場合 その旨及び前項各号に掲げる事項

（法第十三条第一項の政令で定める事項）

第七条 法第十三条第一項の政令で定める事項は、次に掲げる事項とする。

- 一 開示請求の年月日
- 二 開示請求に係る行政文書に記録されている当該第三者に関する情報の内容
- 三 意見書を提出する場合の提出先及び提出期限

（法第十三条第二項の政令で定める事項）

第八条 法第十三条第二項の政令で定める事項は、次に掲げる事項とする。

- 一 開示請求の年月日
- 二 法第十三条第二項第一号又は第二号の規定の適用の区分及び当該規定を適用する理由

- 三 開示請求に係る行政文書に記録されている当該第三者に関する情報の内容
- 四 意見書を提出する場合の提出先及び提出期限

(行政文書の開示の実施の方法)

第九条 次の各号に掲げる文書又は図画の閲覧の方法は、それぞれ当該各号に定めるものを閲覧することとする。

- 一 文書又は図画(次号から第四号まで又は第四項に該当するものを除く。) 当該文書又は図画(法第十四条第一項ただし書の規定が適用される場合にあつては、次項第一号に定めるもの)
- 二 マイクロフィルム 当該マイクロフィルムを専用機器により映写したもの。ただし、これにより難しい場合にあつては、当該マイクロフィルムを日本工業規格A列一番(以下「A一判」という。)以下の大きさの用紙に印刷したもの
- 三 写真フィルム 当該写真フィルムを印画紙(縦八十九ミリメートル、横百二十七ミリメートルのもの又は縦二百三ミリメートル、横二百五十四ミリメートルのものに限る。以下同じ。)に印画したもの

四 スライド(第五項に規定する場合におけるものを除く。次項第四号において同じ。) 当該スライドを専用機器により映写したもの

2 次の各号に掲げる文書又は図画の写しの交付の方法は、それぞれ当該各号に定めるものを交付する

こととする。

一 文書又は図画(次号から第四号まで又は第四項に該当するものを除く。) 当該文書又は図画を複写機により日本工業規格A列三番(以下「A三判」という。)以下の大きさの用紙に複写したもの。ただし、これにより難しい場合にあつては、当該文書若しくは図画を複写機によりA一判若しくは日本工業規格A列二番(以下「A二判」という。)の用紙に複写したもの又は当該文書若しくは図画を撮影した写真フィルムを印画紙に印刷したもの

二 マイクロフィルム 当該マイクロフィルムを日本工業規格A列四番(以下「A四判」という。)の用紙に印刷したもの。ただし、これにより難しい場合にあつては、A一判、A二判又はA三判の用紙に印刷したもの

三 写真フィルム 当該写真フィルムを印画紙に印刷したもの

四 スライド 当該スライドを印画紙に印刷したもの

3 次の各号に掲げる電磁的記録についての法第十四条第一項の政令で定める方法は、それぞれ当該各号に定める方法とする。

一 録音テープ(第五項に規定する場合におけるものを除く。以下この号において同じ。)又は録音ディスク 次に掲げる方法

イ 当該録音テープ又は録音ディスクを専用機器により再生したものの聴取

ロ 当該録音テープ又は録音ディスクを録音カセットテープ(日本工業規格C五五六八に適合する

記録時間百二十分のものに限る。別表第一の五の項口において同じ。)に複写したものの交付

二 ビデオテープ又はビデオディスク 次に掲げる方法

イ 当該ビデオテープ又はビデオディスクを専用機器により再生したものの視聴

ロ 当該ビデオテープ又はビデオディスクをビデオカセットテープ(日本工業規格C5581-1に適合する記録時間百二十分のものに限る。以下同じ。)に複写したものの交付

三 電磁的記録(前二号、次号又は次項に該当するものを除く。) 次に掲げる方法であつて、行政機関がその保有するプログラム(電子計算機に対する指令であつて、一の結果を得ることができるように組み合わされたものをいう。次号において同じ。)により行うことができるもの

イ 当該電磁的記録をA三判以下の大きさの用紙に出力したものの閲覧

ロ 当該電磁的記録を専用機器(開示を受ける者の閲覧又は視聴の用に供するために備え付けられているものに限る。別表第一の七の項口において同じ。)により再生したものの閲覧又は視聴

ハ 当該電磁的記録をA三判以下の大きさの用紙に出力したものの交付

ニ 当該電磁的記録をフレキシブルディスクカートリッジ(日本工業規格X6223に適合する幅九十ミリメートルのものに限る。別表第一の七の項ニにおいて同じ。)に複写したものの交付

ホ 当該電磁的記録を光ディスク(日本工業規格X606及びX6281に適合する直径百二十ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものに限る。別表第一の七の項ホにおいて同じ。)に複写したものの交付

四 電磁的記録(前号ニ又はホに掲げる方法による開示の実施をすることができない特性を有するものに限る。) 次に掲げる方法であつて、行政機関がその保有する処理装置及びプログラムにより行うことができるもの

イ 前号イからハまでに掲げる方法

ロ 当該電磁的記録を幅十二・七ミリメートルのオープンリールテープ(日本工業規格X6103、

X6104又はX6105に適合する長さ七百三十一・五メートルのものに限る。別表第一の七の項へにおいて同じ。)に複写したものの交付

ハ 当該電磁的記録を幅十二・七ミリメートルの磁気テープカートリッジ(日本工業規格X622三、X622四若しくはX622五又は国際標準化機構及び国際電気標準会議の規格(以下「国際規格」という。一四八三三、一五八九五若しくは一五三〇七に適合するものに限る。別表第一

の七の項トにおいて同じ。)に複写したものの交付

ニ 当該電磁的記録を幅八ミリメートルの磁気テープカートリッジ(日本工業規格X614一若しくはX614二又は国際規格一五七五七に適合するものに限る。別表第一の七の項チにおいて同じ。)に複写したものの交付

ホ 当該電磁的記録を幅三・八一ミリメートルの磁気テープカートリッジ(日本工業規格X622七、X622九、X6230又はX613七に適合するものに限る。別表第一の七の項リにおいて同じ。)に複写したものの交付

4 映画フィルムの開示の実施の方法は、次に掲げる方法とする。

一 当該映画フィルムを専用機器により映写したものの視聴

二 当該映画フィルムをビデオカセットテープに複写したものの交付

5 スライド及び当該スライドの内容に関する音声を記録した録音テープを同時に視聴する場合における開示の実施の方法は、次に掲げる方法とする。

一 当該スライド及び当該録音テープを専用機器により再生したものの視聴

二 当該スライド及び当該録音テープをビデオカセットテープに複写したものの交付

(開示の実施の方法等の中出)

第十条 法第十四条第二項の規定による申出は、書面により行わなければならない。

2 第六条第二項第一号の場合に該当する旨の法第九条第一項に規定する通知があった場合(開示実施手数料が無料である場合に限る。)において、第五条各号に掲げる事項を変更しないときは、法第十四条第二項の規定による申出を改めて行うことを要しない。

(法第十四条第二項の政令で定める事項)

第十一条 法第十四条第二項の政令で定める事項は、次に掲げる事項とする。

一 求める開示の実施の方法(開示決定に係る行政文書の部分ごとに異なる開示の実施の方法を求め

る場合にあつては、その旨及び当該部分ごとの開示の実施の方法)

二 開示決定に係る行政文書の一部について開示の実施を求める場合にあつては、その旨及び当該部分

三 事務所における開示の実施を求める場合にあつては、当該事務所における開示の実施を希望する

日

四 写しの送付の方法による行政文書の開示の実施を求める場合にあつては、その旨

2 第六条第二項第一号の場合に該当する旨の法第九条第一項に規定する通知があった場合(開示実施手数料が無料である場合を除く。)における法第十四条第二項の政令で定める事項は、前項の規定にかかわらず、行政文書の開示を受ける旨とする。

(更なる開示の中出)

第十二条 法第十四条第四項の規定による申出は、次に掲げる事項を記載した書面により行わなければならない。

一 法第九条第一項に規定する通知があった日

二 最初に開示を受けた日

三 前条第一項各号に掲げる事項

2 前項の場合において、既に開示を受けた行政文書(その一部につき開示を受けた場合にあつては、

当該部分)につきとられた開示の実施の方法と同一の方法を当該行政文書について求めることはできない。ただし、当該同一の方法を求めることにつき正当な理由があるときは、この限りでない。

(手数料の額等)

第十三条 法第十六条第二項の手数料の額は、次の各号に掲げる手数料の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める額とする。

一 開示請求に係る手数料(以下「開示請求手数料」という。)
開示請求に係る行政文書一件につき三百円

二 開示実施手数料
開示を受ける行政文書一件につき、別表第一の上欄に掲げる行政文書の種別(第十六条第二項第五号において単に「種別」という。)ごとに、同表の中欄に掲げる開示の実施の方法に応じ、それぞれ同表の下欄に定める額(複数の実施の方法により開示を受ける場合にあつては、その合算額。以下この号及び次項において「基本額」という。)。ただし、基本額(法第十四条第四項の規定により更に開示を受ける場合にあつては、当該開示を受ける場合の基本額に既に開示の実施を求めた際の基本額を加えた額)が三百円に達するまでは無料とし、三百円を超えるとき(同項の規定により更に開示を受ける場合であつて既に開示の実施を求めた際の基本額が三百円を超えるときを除く。)は当該基本額から三百円を減じた額とする。

2 開示請求者が次の各号のいずれかに該当する複数の行政文書の開示請求を一の開示請求書によつて行うときは、前項第一号の規定の適用については、当該複数の行政文書を一件の行政文書とみなし、かつ、当該複数の行政文書である行政文書の開示を受ける場合における同項第二号ただし書の規定の適用については、当該複数の行政文書である行政文書に係る基本額に先に開示の実施を求めた当該複数の行政文書である他の行政文書に係る基本額を順次加えた額を基本額とみなす。

一 一の行政文書ファイル(能率的な事務又は事業の処理及び行政文書の適切な保存の目的を達成するためにまとめられた、相互に密接な関連を有する行政文書(保存期間が一年以上のものであつて、当該保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。))の集合物をいう。第十六条第一項第十号において同じ。)にまとめられた複数の行政文書

二 前号に掲げるもののほか、相互に密接な関連を有する複数の行政文書

3 開示請求手数料又は開示実施手数料は、次の各号のいずれかに掲げる場合を除いて、それぞれ開示請求書又は第十条第一項若しくは前条第一項に規定する書面に収入印紙をはつて納付しなければならない。

一 次に掲げる行政機関又は部局若しくは機関が保有する行政文書に係る開示請求手数料又は開示実施手数料を納付する場合

イ 郵政事業庁

ロ 国立大学、大学共同利用機関、大学評価・学位授与機構及び国立学校財務センター

ハ 社会保険庁

二 特許庁

ホ イから二までに掲げるもののほか、その長が第十五条第一項の規定による委任を受けることができる部局又は機関（開示請求手数料については、当該委任を受けた部局又は機関に限る。）であつて、当該部局又は機関が保有する行政文書に係る開示請求手数料又は開示実施手数料の納付について収入印紙によることが適当でないものとして行政機関の長が官報に公示したもの

二 行政機関又はその部局若しくは機関（前号イからホまでに掲げるものを除く。）の事務所において開示請求手数料又は開示実施手数料の納付を現金ですることが可能である旨及び当該事務所の所在地を当該行政機関の長が官報で公示した場合において、当該行政機関が保有する行政文書に係る開示請求手数料又は開示実施手数料を当該事務所において現金で納付する場合

4 行政文書の開示を受ける者は、開示実施手数料のほか郵送料を納付して、行政文書の写しの送付を求めることができる。この場合において、当該郵送料は、郵便切手で納付しなければならない。

（手数料の減免）

第十四条 行政機関の長（法第十七条の規定により委任を受けた職員があるときは、当該職員。以下この条において同じ。）は、行政文書の開示を受ける者が経済的困難により開示実施手数料を納付する資力がないと認めるときは、開示請求一件につき二千円を限度として、開示実施手数料を減額し、又は免除することができる。

2 前項の規定による開示実施手数料の減額又は免除を受けようとする者は、法第十四条第二項又は第四項の規定による申出を行う際に、併せて当該減額又は免除を求める額及びその理由を記載した申請書を行政機関の長に提出しなければならない。

3 前項の申請書には、申請人が生活保護法（昭和二十五年法律第百四十四号）第十一条第一項各号に掲げる扶助を受けていることを理由とする場合にあつては当該扶助を受けていることを証明する書面を、その他の事実を理由とする場合にあつては当該事実を証明する書面を添付しなければならない。

4 第一項の規定によるもののほか、行政機関の長は、開示決定に係る行政文書を一定の開示の実施の方法により一般に周知させることが適当であると認めるときは、当該開示の実施の方法に係る開示実施手数料を減額し、又は免除することができる。

（権限又は事務の委任）

第十五条 行政機関の長（第四条第一項に規定する者を除く。）は、法第十七条の規定により、内閣総務官、内閣官房副長官補、内閣広報官若しくは内閣情報官、内閣府設置法（平成十一年法律第八十九号）第十七条若しくは第五十三条の官房、局若しくは部の長、同法第十七条第一項若しくは第六十二条第一項若しくは第二項の職、同法第十八条の重要政策に関する会議の長、同法第三十七条若しくは第五十四条の審議会等若しくはその事務局長、同法第三十九条若しくは第五十五条の施設等機関の長、同法第四十条若しくは第五十六条（宮内庁法（昭和二十二年法律第七十号）第十八条第一項にお

いて準用する場合を含む。)の特別の機関若しくはその事務局の長、内閣府設置法第四十三条若しくは第五十七条(宮内庁法第十八条第一項において準用する場合を含む。)の地方支分部局の長、内閣府設置法第五十二条の委員会の事務局若しくはその官房若しくは部の長、同条の委員会の事務総局の長、宮内庁法第三条の長官官房、侍従職等若しくは部の長、同法第十四条第一項の職、同法第十六条第一項の機関若しくはその事務局の長、同条第二項の機関の長若しくは同法第十七条の地方支分部局の長又は国家行政組織法(昭和二十三年法律第二百十号)第七条の官房、局若しくは部の長、同条の委員会の事務局若しくはその官房若しくは部の長、同条の委員会の事務総局若しくはその官房、局若しくは地方事務所若しくはその支所の長、同法第八条の審議会等若しくはその事務局の長、同法第八条の二の施設等機関の長、同法第八条の三の特別の機関若しくはその事務局の長、同法第九条の地方支分部局の長若しくは同法第二十条第一項若しくは第二項の職に法第二章に定める権限又は事務のうちその所掌に係るものを委任することができる。

2 国立大学の学長は、法第十七条の規定により、学部(学群を含む)、教養部、大学院に置く研究科、附置する研究所、学部附属の病院又は附属図書館の長に法第二章に定める権限又は事務のうちその所掌に係るものを委任することができる。

3 警察庁長官は、法第十七条の規定により、警察法(昭和二十九年法律第六十二号)第十九条第一項の長官官房若しくは局、同条第二項の部、同法第二十七条第一項、第二十八条第一項若しくは第二十九条第一項の附属機関又は同法第三十条第一項若しくは第三十三条第一項の地方機関の長に法第

二章に定める権限又は事務のうちその所掌に係るものを委任することができる。

4 行政機関の長は、前三項の規定により権限又は事務を委任しようとするときは、委任を受ける職員
の官職、委任する権限又は事務及び委任の効力の発生する日を官報で公示しなければならない。

(行政文書の管理に関する定め)

第十六条 法第三十七条第二項の行政文書の管理に関する定めは、次に掲げる要件を満たすものでなければならぬ。

一 当該行政機関の事務及び事業の性質、内容等に応じた系統的な行政文書の分類の基準を定めるものであること。この場合において、当該行政文書の分類の基準については、毎年一回見直しを行い、必要と認める場合にはその改定を行うこととするものであること。

二 当該行政機関の意思決定に当たっては文書(図画及び電磁的記録を含む。以下この号において同じ。)を作成して行うこと並びに当該行政機関の事務及び事業の実績について文書を作成することを原則とし、次に掲げる場合についてはこの限りでないこととするものであること。ただし、イの場合においては、事後に文書を作成することとするものであること。

イ 当該行政機関の意思決定と同時に文書を作成することが困難である場合

ロ 処理に係る事案が軽微なものである場合

三 行政文書を専用の場所において適切に保存することとするものであること。

四 当該行政機関の事務及び事業の性質、内容等に応じた行政文書の保存期間の基準を定めるものであること。この場合において、当該行政文書の保存期間の基準は、別表第二の上欄に掲げる行政文書の区分に応じ、それぞれその作成又は取得の日（これらの日以後の特定の日を起算日とすること）が行政文書の適切な管理に資すると行政機関の長が認める場合にあつては、当該特定の日）から起算して同表の下欄に定める期間以上の期間とすること。

五 行政文書を作成し、又は取得したときは、前号の行政文書の保存期間の基準に従い、当該行政文書について保存期間の満了する日を設定するとともに、当該行政文書を当該保存期間の満了する日までの間保存することとするものであること。この場合において、保存の必要に応じ、当該行政文書に代えて、内容を同じくする同一又は他の種別の行政文書を作成することとするものであること。

六 次に掲げる行政文書については、前号の保存期間の満了する日後においても、その区分に応じてそれぞれ次に定める期間が経過する日までの間保存期間を延長することとするものであること。この場合において、一の区分に該当する行政文書が他の区分にも該当するときは、それぞれの期間が経過する日のいずれか遅い日までの間保存することとするものであること。

イ 現に監査、検査等の対象になっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間

ロ 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該訴訟が最終するまでの間

ハ 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるもの 当該不服

申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して一年間

ニ 開示請求があつたもの 法第九条各項の決定の日の翌日から起算して一年間

七 保存期間が満了した行政文書について、職務の遂行上必要があると認めるときは、一定の期間を定めて当該保存期間を延長することとするものであること。この場合において、当該延長に係る保存期間が満了した後にこれを更に延長しようとするときも、同様とすることとするものであること。

八 保存期間（延長された場合にあつては、延長後の保存期間。次号において同じ。）が満了した行政文書については、国立公文書館法（平成十一年法律第七十九号）第十五条第二項の規定により内閣総理大臣に移管することとするもの及び第二条第一項に規定する機関に移管することとするものを除き、廃棄することとするものであること。

九 行政文書を保存期間が満了する前に廃棄しなければならない特別の理由があるときに当該行政文書を廃棄することができることとする場合にあつては、廃棄する行政文書の名称、当該特別の理由及び廃棄した年月日を記載した記録を作成することとするものであること。

十 行政文書ファイル及び行政文書（単独で管理することが適当なものであつて、保存期間が一年以上のものに限る。）の管理を適切に行うため、これらの名称その他の必要な事項（不開示情報に該当するものを除く。）を記載した帳簿を磁気ディスク（これに準ずる方法により一定の事項を確実に記録しておくことができる物を含む。）をもって調製することとするものであること。

十一 職員の中から指名する者に、その保有する行政文書の管理に関する事務の運営につき監督を行わせることとするものであること。

十二 法律及びこれに基づく命令の規定により、行政文書の分類、作成、保存、廃棄その他の行政文書の管理に関する事項について特別の定めが設けられている場合にあつては、当該事項については、当該法律及びこれに基づく命令の定めるところによることとするものであること。

2 行政機関の長は、行政文書の管理に関する定めを記載した書面及び前項第十号の帳簿を一般の閲覧に供するため、当該書面及び帳簿の閲覧所を設けるとともに、当該閲覧所の場所を官報で公示しなければならぬ。公示した閲覧所の場所を変更したときも、同様とする。

3 行政機関の長は、開示請求の提出先とされている機関の事務所において、第二項第十号の帳簿の全部又は一部の写しを一般の閲覧に供するよう努めるものとする。

附 則

この政令は、法の施行の日（平成十三年四月一日）から施行する。

別表第一(第十三条関係)

行政文書の種別		開示の実施の方法		開示実施手数料の額	
一 文書又は図画(二の項から四の項又は八の項に該当するものを除く。)	イ 閲覧	百枚までごとにつき百円	一枚につき百円(十二枚までごとに七百五十円を加えた額)	イ 用紙に印刷したも	用紙一枚につき十円
	ロ 撮影した写真フィルムを印画紙に印画したものの閲覧	一枚につき百円(十二枚までごとに七百五十円を加えた額)			
ニ マイクロフィルム	ハ 複写機により複写したものの交付	川紙一枚につき二十円(A二判については六十円、A一判については百十円)	一枚につき百三十円(縦二百三ミリメートル、横二百五十四ミリメートルのものについては、五百三十円)に十二枚までごとに七百五十円を加えた額	ニ 撮影した写真フィルムを印画紙に印画したものの交付	用紙一枚につき十円
	イ 用紙に印刷したも	用紙一枚につき十円			

三 写真フィルム	ロ 専用機器により映写したものの閲覧	一卷につき二百円	用紙一枚につき七十円(A三判については百三十円、A二判については二百五十円、A一判については五百十円)	ハ 用紙に印刷したものの交付	用紙一枚につき七十円(A三判については百三十円、A二判については二百五十円、A一判については五百十円)
	イ 印画紙に印画したものの閲覧	一枚につき十円			
四 スライド(九の項に該当するものを除	ロ 印画紙に印画したものの交付	一枚につき三十円(縦二百三ミリメートル、横二百五十四ミリメートルのものについては、四百四十円)	一枚につき四百円	イ 専用機器により映写したものの閲覧	一枚につき四百円
	イ 専用機器により映写したものの閲覧	一枚につき四百円			

<p>く。</p>	<p>ロ 印画紙に印画したものの交付</p>	<p>一枚につき百二十円（縦二百三ミリメートル、横二百五十四ミリメートルのものについては、千五百円）</p>
<p>五 録音テープ（九の項に該当するものを除く。）又は録音テープ</p>	<p>イ 専用機器により再生したものの聴取 ロ 録音カセットテープに複写したものの交付</p>	<p>一卷につき三百円 一卷につき六百円</p>
<p>六 ビデオテープ又はビデオディスク</p>	<p>イ 専用機器により再生したものの視聴 ロ ビデオカセットテープに複写したものの交付</p>	<p>一卷につき三百円 一卷につき七百円</p>

<p>七 電磁的記録（五の項、六の項又は八の項に該当するものを除く。）</p>		<p>イ 用紙に出力したものの閲覧</p>	<p>用紙百枚までごとにつき二百円</p>
<p>ロ 専用機器により再生したものの閲覧又は視聴</p>	<p>○・五メガバイトまでごとにつき五百五十円</p>		
<p>ハ 用紙に出力したものの交付</p>	<p>用紙一枚につき二十円</p>		
<p>ニ フレキシブルディスクカートリッジに複写したものの交付</p>	<p>一枚につき八十円に○・五メガバイトまでごとにつき二百二十円を加えた額</p>		
<p>ホ 光ディスクに複写したものの交付</p>	<p>一枚につき二百円に○・五メガバイトまでごとにつき二百二十円を加えた額</p>		
<p>ヘ 幅十二・七ミリメ</p>	<p>一卷につき四千円に一メガバイトまでごとにつき</p>		

<p>メートルのオーブンリールテープに複写したものの交付</p>	<p>百二十円を加えた額</p>
<p>ト 幅十二・七ミリメートルの磁気テープカートリッジに複写したものの交付</p>	<p>一卷につき千九百円（日本工業規格X六一三五に適合するものについては二千八百円、国際規格一四八三三、一五八九五又は一五三〇七に適合するものについてはそれぞれ七千二百円、九千八百円又は一万六千八百円）に一メガバイトまでごとに二百二十円を加えた額</p>
<p>チ 幅八ミリメートルの磁気テープカートリッジに複写したものの交付</p>	<p>一卷につき千二百五十円（日本工業規格X六一四二に適合するものについては二千四百五十円、国際規格一五七五七に適合するものについては一万三千四百円）に一メガバイトまでごとに二百二十円を加えた額</p>

<p>八 映画フィルム</p>	
<p>リ 幅三・八一ミリメートルの磁気テープカートリッジに複写したものの交付</p>	<p>一卷につき九百八十円（日本工業規格X六一二九、X六一三〇又はX六一三七に適合するものについてはそれぞれ二千円、四千五百円又は六千円）に一メガバイトまでごとに二百二十円を加えた額</p>
<p>イ 専用機器により映写したものの視聴</p>	<p>一卷につき四百円</p>
<p>ロ ビデオカセットテープに複写したものの交付</p>	<p>三千三百円（十六ミリメートル映画フィルムについては一万二千三百円、三十五ミリメートル映画フィルムについては一万四千円）に記録時間十分までごとに千五百五十円（十六ミリメートル映画フィルムについては三千六百五十円、三十五ミリメートル映画フィルムについては四千四百五十円）を加えた額</p>

<p>九 スライド及び録音テープ（第九条第五項に規定する場合におけるものに限る。）</p>	<p>イ 専用機器により再生したものの視聴 ロ ビデオカセットテープに複写したものの交付</p>	<p>一卷につき七百円 五千二百円（スライド二十枚を超える場合にあつては、五千二百円にその超える枚数一枚につき百十円を加えた額）</p>
<p>備考 一の項ハ、二の項ハ又は七の項ハの場合において、両面印刷の用紙を用いるときは、片面を一枚として額を算定する。</p>		

別表第二(第十六条関係)

行政文書の区分	保存期間
<p>一 イ 法律又は政令の制定、改正又は廃止その他の案件を閣議にかけるための決裁文書</p> <p>ロ 特別の法律により設立され、かつ、その設立に関し行政官庁の認可を要する法人(以下「認可法人」という。)の新設又は廃止に係る意思決定を行うための決裁文書</p> <p>ハ イ又はロに掲げるもののほか、国政上の重要な事項に係る意思決定を行うための決裁文書</p> <p>ニ 内閣府令、省令その他の規則の制定、改正又は廃止のための決裁文書</p> <p>ホ 行政手続法(平成五年法律第八十八号)第二条第三号に規定する許認可等(以下単に「許認可等」という。)をするための決裁文書であつて、当該許認可等の効果が三十年間存続するもの</p> <p>ヘ 国又は行政機関を当事者とする訴訟の判決書</p> <p>ト 国有財産法(昭和二十三年法律第七十三号)第三十二条に規定する台帳</p>	<p>三十年</p>
<p>二</p> <p>チ 決裁文書の管理を行うための帳簿</p> <p>リ 第十六条第一項第十号の帳簿</p> <p>ヌ 公印の制定、改正又は廃止を行うための決裁文書</p> <p>ル イからヌまでに掲げるもののほか、行政機関の長がこれらの行政文書と同程度の保存期間が必要であると認めるもの</p> <p>イ 内閣府設置法第三十七条若しくは第五十四条、宮内庁法第十六条第一項又は国家行政組織法第八条の機関の答申、建議又は意見が記録されたもの</p> <p>ロ 行政手続法第五条第一項の審査基準、同法第十二条第一項の処分基準その他の法令の解釈又は運用の基準を決定するための決裁文書</p> <p>ハ 許認可等をするための決裁文書であつて、当該許認可等の効果が十年間存続するもの(一の項ホに該当するものを除く。)</p> <p>ニ イからハまでに掲げるもののほか、所管行政上の重要な事項に係る意思決定を行うための決裁文書(一の項に該当するものを除く。)</p> <p>ホ 不服申立てに対する裁決又は決定その他の処分を行うための決裁文書</p>	<p>十年</p>

<p>へ 栄典又は表彰を行うための決裁文書</p> <p>ト イからへまでに掲げるもののほか、行政機関の長がこれらの行政文書と同程度の保存期間が必要であると認めるもの（一の項に該当するものを除く。）</p>	
<p>三</p> <p>イ 法律又はこれに基づく命令により作成すべきものとされる事務及び事業の基 本 計画書若しくは年度計画書又はこれらに基づく実績報告書</p> <p>ロ 独立行政法人、特殊法人、認可法人又は民法（明治二十九年法律第八十九号） 第三十四条の規定により設立された法人の業務の実績報告書</p> <p>ハ 許認可等をするための決裁文書であつて、当該許認可等の効果が五年間存続す るもの（一の項ホ又は二の項ハに該当するものを除く。）</p> <p>ニ 行政手続法第二条第四号の不利益処分（その性質上、それによつて課される義 務の内容が軽微なものを除く。）をするための決裁文書</p> <p>ホ イからニまでに掲げるもののほか、所管行政に係る意思決定を行うための決裁 文書（一の項、二の項、四の項又は五の項に該当するものを除く。）</p> <p>へ 予算決算及び会計令（昭和二十二年勅令第百六十五号）第二十二條に規定する</p>	<p>五年</p>

<p>書類又はその写し</p> <p>ト 取得した文書の管理を行うための帳簿又は行政文書の廃棄若しくは移管の状 況が記録された帳簿（第十六條第一項第九号の記録を含む。）</p> <p>チ イからトまでに掲げるもののほか、行政機関の長がこれらの行政文書と同程度 の保存期間が必要であると認めるもの（一の項又は二の項に該当するものを除 く。）</p>	
<p>四</p> <p>イ 許認可等をするための決裁文書であつて、当該許認可等の効果が三年間存続す るもの（一の項ホ、二の項ハ又は三の項ハに該当するものを除く。）</p> <p>ロ 所管行政上の定型的な事務に係る意思決定を行うための決裁文書（五の項に該 当するものを除く。）</p> <p>ハ 調査又は研究の結果が記録されたもの</p> <p>ニ ハに掲げるもののほか、所管行政に係る政策の決定又は遂行上参考とした事項 が記録されたもの</p> <p>ホ 職員の勤務の状況が記録されたもの</p>	<p>三年</p>

<p>へ イからホまでに掲げるもののほか、行政機関の長がこれらの行政文書と同程度の保存期間が必要であると認めるもの（一の項から三の項までに該当するものを除く。）</p>	<p>五 イ 許認可等をするための決裁文書（一の項ホ、二の項ハ、三の項ハ又は四の項イに該当するものを除く。） ロ 所管行政上の軽易な事項に係る意思決定を行うための決裁文書 ハ 所管行政に係る確認を行うための決裁文書（一の項から四の項までに該当するものを除く。）</p>	<p>一年</p>
<p>六 その他の行政文書</p>	<p>事務処理 上必要な 一年未満 の期間</p>	
<p>備考 決裁文書とは、行政機関の意思決定の権限を有する者が押印、署名又はこれらに類する行為を行うことにより、その内容を行政機関の意思として決定し、又は確認した行政文書をいう。</p>		