

# 目 次

## 第1章 総 則

### 第1 目 的

### 第2 定 義

### 第3 情報公開窓口の設置場所と利用時間等

## 第2章 相談及び案内等

### 第1 情報公開窓口における相談及び案内

### 第2 他の制度による情報提供

### 第3 法に基づく情報公開請求

## 第3章 情報公開請求の受付

### 第1 開示請求書の受付

### 第2 主管課等への通知

### 第3 開示請求者への今後の手続等の概要説明

## 第4章 開示請求に係る法人文書の検索・特定等

### 第1 開示請求に係る行政文書の検索・特定等

### 第2 開示請求に係る行政文書の不存在

### 第3 開示請求書の取り下げ

## 第5章 開示決定等前の諸手続

### 第1 事案の移送

### 第2 開示決定等期限の延長

### 第3 第三者に対する意見書を提出する機会の付与等

## 第6章 開示決定等

### 第1 開示決定等の検討・決定

### 第2 開示決定等の通知

## 第7章 開示等の実施

### 第1 開示実施申出書の受領

### 第2 開示の実施方法

### 第3 開示の実施事務（来訪の場合）

### 第4 開示の実施事務（郵送の場合）

### 第5 更なる開示の申出

## 第8章 手数料等收受事務

## 第9章 審査請求・訴訟

### 第1 基本的考え方

### 第2 審査請求書の受付事務

### 第3 審査請求書の審査

### 第4 情報公開・個人情報保護審査会への諮問

### 第5 情報公開・個人情報保護審査会審査への協力等

### 第6 情報公開・個人情報保護審査会答申の受領とその後の対応等

### 第7 訴訟対応

## 第10章 補 則

### 第1 開示請求に対する文書処理

### 第2 経過の記録（開示請求事案管理）

### 第3 マニュアル

### 第4 本規程の管理部署

## 附則

## 申請書等の様式

## 第1章 総 則

### 第1 目 的

本規程は、独立行政法人製品評価技術基盤機構(以下「機構」という。)における独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律(平成13年法律第140号。以下「情報公開法」又は単に「法」という。)及び独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律施行令(平成14年政令第199号。以下「政令」という。)の適正かつ円滑な運用を図るとともに、統一的な運用を確保することを目的とする。

### 第2 定 義

本規程において使用する用語は、法及び政令において使用する用語の例によるほか、次のとおりとする。

- (1) 「情報公開・個人情報保護相談室」(以下「情・個室」という。)とは、情報公開業務を所掌する課等であり、機構の情報公開に関する受付事務等を取り扱う窓口業務を行う。
- (2) 「課等」とは、課、室並びに課の設置されていないセンター及び支所をいう。
- (3) 「主管課等」とは、相談者が必要とする情報に係る事項及び法人文書開示請求書(以下「開示請求書」という。)(様式第1号)に記載された『請求する法人文書の名称等』を所掌する課等をいう。

### 第3 情報公開窓口の設置場所と利用時間等

#### 1. 情報公開窓口の設置場所・利用時間

情報公開窓口は情・個室に設置し、開設時間は9:30から17:00(12:00から13:00を除く。)とする。来訪者に対する場所は、本所本館1階情報公開相談室とする。

#### 2. 情報公開窓口の利用日

情報公開窓口の利用日は、毎週月曜日から金曜日(ただし、職員の勤務時間、休暇等に関する規程(人事一法A-勤務時間)第10条に規定する休日を除く。)とする。

## 第2章 相談及び案内等

### 第1 情報公開窓口における相談及び案内(法第23条関連)

情・個室は、相談者と面談等を行うことにより相談者の相談の趣旨を聞き取り、最も適切に対応しうる情報の提供手段を相談者に対して提示するよう努める。具体的には、第2章第2及び第3並びに第3章以降の手順によるものとする。

### 第2 他の制度等による情報提供

情・個室及び主管課等は、相談者の求める情報が、情報公開法に基づく開示請求を行うまでもなく提供できるもの(情報公開法第16条の規定により他の開示制度により閲覧、縦覧等が可能であるもの等)であるときは、その旨を説明する。

### 第3 法に基づく情報公開請求

1. 情・個室は、相談者の求める情報が、法に基づく開示請求によるべきものであった場合、相談者に対して情報の入手方法が情報公開法の手続によることを告げなければならない。
2. 情・個室は、当該法人文書が他の機関の保有する文書と考えられるものについては、情報公開法又はその他の法律に基づく開示請求者に対して開示請求書を提出するのに適切な他の機関の情報公開窓口を案内するものとする。

## 第3章 情報公開請求の受付

### 第1 開示請求書の受付

#### 1. 開示請求書の受付(来訪の場合)

##### (1) 受付

- ① 情・個室は、第2章における相談の結果、相談者の必要としている情報が、情報公開法に基づく請求が必要なものである場合、相談者に対して、情報公開法に基づく開示請求者(以下「請求者」という。)として、開示請求書(様式第1号)を作成の上、情・個室に提出するよう求める。
- ② 情・個室は、主管課等を同席させ、提出された開示請求書の記載内容を確認するものとする。
- ③ 情・個室は、開示請求書の受付後、速やかに収入管理規程(財会一法B-収入規程)に基づく収入手続を行い、開示請求者に対し、第8章の手続により、納付期限(原則3営業日以内)までに開示請求手数料を機構の銀行口座に納付するように求める。ただし、開示請求者が開示請求手数料を現金での納付を希望した場合には、現金による収受を行うことができる。  
なお、納付期限までに開示請求手数料が未納又は不足しているときには、第8章の手続により、納付又は追納を求める。また、開示請求手数料が過納である場合には、同様に第8章の手続により、当該過納した金額を返還する。
- ④ 情・個室は、開示請求に係る法人文書が大量に及び、処理に長期間を要するような場合には、開示請求者に対し、抽出請求や分割請求を要請する。ただし、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。
- ⑤ 情・個室は、求める法人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場合には、開示請求者に対し、開示請求書を返戻する。

##### (2) 形式要件の審査

情・個室は、提出された開示請求書(様式第1号)の審査を開始する。確認すべき主要な事項は、次のとおりとする。

- a. 情報公開法の対象文書である「法人文書」に係る開示請求であるかどうか。
- b. あて先が正しいかどうか。
- c. 氏名又は名称及び住所又は居所等連絡先が記載されているかどうか。
- d. 求める法人文書の特定が十分であるかどうか。
- e. 納付期限までに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。

(3) 開示請求書の補正依頼(法第4条第2項関連)

- ① 情・個室及び主管課等は、開示請求書の記載内容を確認の上、不備があった場合は、原則、その場で補正を依頼するものとする。ただし、開示請求者が、後日補正し提出することを希望する場合は、受け付けた開示請求書の原本を、その場で返戻し、必要に応じ補正を求める内容を記した開示請求書の補正依頼(様式第2号)を附した上で、開示請求者に対して当該補正をするのに社会通念上必要とされる期間を設けることを通知するものとする。
- ② 情・個室は、納付期限までに開示請求手数料が未納又は不足している場合については、第8章の手続により、納付又は追納を求めるものとする。  
なお、納付期限の翌日から納付又は追納の日までを開示請求書の補正期間とする。
- ③ 情・個室は、開示請求に係る法人文書が特定されず、開示請求者に補正を求めたが補正されない場合など、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には、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い、遅滞なく、第6章第2の手続に従って法人文書不開示決定通知書(以下「不開示決定通知書」という。)(様式第5号)により開示請求者あて通知を行うものとする。
- ④ 情・個室は、開示請求の対象となる文書が法人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には、第4章第2の手続により不存在の決定をし、第6章第2の手続に従って不開示決定通知書(様式第5号)により開示請求者あて通知するものとする。

2. 開示請求書の受付(郵送等の場合)

(1) 受付

- ① 基本的に情・個室への来訪による提出の場合(上記1.(1))に準ずる。
- ② 情・個室は、情報公開窓口へ郵送又は電子メール(以下「郵送等」という。)で開示請求書が提出された場合には、連絡先が不明な場合等当該開示請求者と連絡が取れない場合及びあて先が明らかに異なる場合を除き、そのまま受付手続を行う。
- ③ 開示請求書の受付は、郵送等の場合であっても、情・個室において一元的に行う。主管課等に直接開示請求書が郵送等された場合においても、主管課等は、当該開示請求書の受付を行わず、速やかに情・個室に回付しなければならない。

(2) 形式要件の審査

- ① 基本的に情・個室への来訪による提出の場合(上記1.(2))に準ずる。
- ② 情・個室は、形式要件に合致しているか確認ができない場合には、当該項目について、主管課等に確認を行う。

(3) 開示請求書の補正依頼(法第4条第2項関連)

基本的には、情報公開窓口への来訪による提出の場合(上記1.(3))に準ずる。

第2 主管課等への通知

情・個室は、開示請求書を受け付けた後、主管課等を開示請求書の記載内容を通知する。

### 第3 開示請求者への今後の手続等の概要説明

情・個室は、開示請求者に対し、以下の項目について説明を行うものとする。

#### (1) 開示決定又は不開示決定の期限(法第10条・第11条関連)

- ① 開示決定又は不開示決定(以下「開示決定等」という。)等については、開示請求があった(事務所に開示請求書が到達した)日の翌日から起算して30日以内に行うこと。
- ② 法第10条ただし書きの規定により、法4条第2項の規定に基づき開示請求書の補正を求めた場合には、当該補正に要した日数はこの期間に算入しないこと。当該期間には、納付期限後に納付があった場合における納付期限の翌日から納付までの期間も含むこと。
- ③ 正当な理由がある場合には、開示決定等を行う期限を30日を越えない範囲で延長することがあり、その場合は、その旨が書面で通知すること。
- ④ 法第11条の規定に基づき、開示請求に係る法人文書が著しく大量であるため、開示請求があった翌日から起算して60日以内にその全てについて開示決定等することにより事務の遂行に著しい支障が生じるおそれがある場合には、60日を超えて開示決定等を行う場合があること。

#### (2) 開示請求に対する措置(法9条関連)

- ① 開示決定等は、法第9条の規定に基づき書面により通知すること。
- ② 当該通知には、開示決定期限とは別に郵送にかかる1～2日を要すること、加えて、当該通知日と法人文書の開示日は異なるので注意が必要なこと。
- ③ 当該通知には、法人文書の開示をする場合にあっては、開示実施の日時、場所及びその方法等、開示に係る実施手続を記載すること。逆に、法人文書を開示しない場合には、当該法人文書を開示しない旨とその理由を記載すること。

#### (3) 事案の移送(法第12条関連)

- ① 事案を他の機関へ移送することがあること。
- ② 移送する場合は、書面により通知すること。

#### (4) その他

受付から開示実施までの間、情・個室から随時連絡する場合があること。

## 第4章 開示請求に係る法人文書の検索・特定等

### 第1 開示請求に係る法人文書の検索・特定等

主管課等は、情・個室で受け付けた開示請求書に該当する法人文書を、速やかに当該主管課等で管理する法人文書の中から検索し、当該法人文書の特定を行う。

### 第2 開示請求に係る法人文書の不存在

主管課等は、開示請求の対象文書が、機構が保有する法人文書でない場合や、保存期間が経過し廃棄等により保有していない場合は、開示請求者に対し、情・個室を通じて当該文書が不存在である旨を通知する。ただし、情・個室は、開示請求者からの通知を受けても開示請求を行う場合には、開示請求者に対し、開示請求に係る法人文書の不存在等を理由とする不開示決定を行い、第6章第2の手続に従って不開示決定通知書(様式第5号)により通知する。

### 第3 開示請求書の取り下げ

情・個室は、開示請求書を受け付けた後、開示請求者から当該請求の取り下げ要請があった場合には、開示請求者に対し、開示請求取下げ書（様式第3号）の提出を要請する。ただし、開示請求者が開示請求取下げ書（様式第3号）を提出しない場合は、当該開示請求書に関する開示決定等の手続を終了するに至った経緯を記録することで、開示請求書の取り下げを完了とする。

## 第5章 開示決定等前の諸手続

### 第1 事案の移送

主管課等は、特定された法人文書が他の機関により作成されたものであるとき等においては、他の機関（他の独立行政法人及び行政機関）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かどうかの検討を行い、検討の結果、正当な理由があると判断された場合、法第12条及び法第13条の規定に基づき、当該他の機関と協議の上、当該他の機関に当該事案を移送するものとする。

#### 1. 他の機関の長に対する移送

他の機関の長に対する事案の移送は、主管課等が、開示請求に係る法人文書名、請求者名等を記載した書面（様式第9号、第9号その2）及び必要な資料を作成の上、情・個室を通じて行うものとする。

なお、複数の他の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。

#### 2. 移送協議を行う際の窓口

移送協議の正式窓口は、原則として情・個室とする。なお、事前調整を含め実質的な協議等の作業は、直接主管課等が協議先である他の機関の主管課等と行うものとし、この場合主管課等は情・個室と連絡をとりつつ作業を進める。

#### 3. 移送する単位

移送は、原則として、法人文書を単位に行う。

ただし、開示請求に係る法人文書が複数であって、かつ、それぞれが複数の他の機関により作成されたものである場合で、記録されている情報の内容により当該他の機関の長が開示・不開示の判断を行うことが適当な場合には、当該複数の法人文書のうち一部を移送することとする。

#### 4. 移送の協議の期間

移送に係る協議については、情・個室において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。

#### 5. 開示請求者への移送した旨の通知

主管課等は、移送に関する協議が整い、情・個室を通じて他の機関に開示請求にかかる法人文書を移送した場合には、直ちに開示請求者に対し、事案を移送した旨を書面（様式第10号、第10号その2）にて通知することとする。

#### 6. 開示実施手数料の控除措置の取扱い

- (1) 開示請求に係る法人文書が複数である場合であって、複数の他の機関に移送が行われた場合の開示実施手数料の控除措置については、行政機関の保有する情報の公開に関する法律施行令第13条第1項第2号ロ及びハの規定により各機関の協議により決定するものとされており、主管課等は、情・個室と協力しつつ、当該複数の機関相互間で密接に連絡を取るものとする。
- (2) 情・個室は、開示請求者に対し、移送した旨の通知とともに(1)の措置がとられることを併せて連絡する。
- (3) 主管課等は、開示決定等を行った場合には、情・個室を通じ、他の機関に対しても直ちに開示決定等を行った旨連絡する。

#### 7. 他の機関から事案の移送に係る協議を受けた際の手続

- (1) 情・個室は、他の機関から事案の移送にかかる協議の申出があった場合には、速やかに主管課等に連絡をとり、移送に係る協議の対応を要請するものとする。
- (2) 主管課等は、他の機関から主管課等に対し、直接事案の移送に係る協議の申出があった場合には、その旨を情・個室に連絡するとともに速やかに必要な対応をとるものとする。
- (3) 情・個室は、この移送に関する協議の結果、他の機関に対して行われた開示請求について機構に対して移送が行われることとなった場合には、移送前の機関と密接に連絡・調整を行い、本規程に従って開示決定等の事務手続を行うものとする。
- (4) 情・個室は、他の機関より移送を受けた開示請求について開示決定等を行った場合には、開示請求者に対しその旨通知するとともに、情・個室を通じ、速やかに移送をした機関の長に対して開示決定等の結果について連絡しなければならない。

## 第2 開示決定等期限の延長

### 1. 開示決定等の期限（法第10条第1項関連）

情・個室は、開示請求受付日の翌日から起算し、原則30日以内に開示決定等をし、開示請求者に対し、法人文書開示決定通知書（以下「開示決定通知書」という。）（様式第4号）、不開示決定通知書（様式第5号）及び法人文書開示決定等通知書（以下「開示決定等通知書」という。）（様式第6号）（以下「開示決定通知書等」と総称する。）により通知しなければならない。ただし、開示請求受付日以降で開示請求書の記載事項に係る補正を求めた場合には、当該補正を求めた日の翌日から当該補正が完了した日までの日数は、30日間の決定期間に算入されない。

### 2. 開示決定期限の延長（法第10条第2項関連）

情・個室は、開示請求に係る法人文書について、事務処理上の困難その他正当な理由があつて、開示請求受付日の翌日から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。情・個室は、開示決定等の期限を延長する場合には、事前に主管課等と協議を行った上で、遅滞なく、開示決定等期間の延長の決定を行い、開示決定等の期限の延長通知書（様式第7号）を開示請求者宛に送付する。

なお、延長する場合は、必要最小限の日数とする。

### 3. 開示決定等の期限の特例（法第11条関連）

- (1) 情・個室は、特定された法人文書が著しく大量であるため、開示請求受付日の翌日から60日以内にその全てについて開示決定等することにより、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、法第 11 条の期限の特例規定を適用する。

(2) 情・個室は、特例規定の適用をする場合には、事前に主管課等と協議を行った上で、遅滞なく、開示決定等期間の延長の決定を行い、開示決定等の期限の特例規定の適用通知書（様式第 8 号）を開示請求者宛てに送付する。

(3) 情・個室は、この法第 11 条による期限の特例の適用を行う場合には、当該規定の通知を、開示請求があった日から 30 日以内（補正に要した日を除く。）に開示請求者に届くように行わなければならない。

### 第 3 第三者に対する意見書を提出する機会の付与等

主管課等は、開示請求に係る法人文書の中に第三者に係る情報が記録されている場合には、当該第三者の権利利益の適正な保護を図るために法第 14 条の規定に基づき当該第三者に対して意見書を提出する機会を与えるため、第三者への意見照会を行うものとする。

なお、意見照会は書面によることを原則とする。

#### 1. 第三者に対する意見書を提出する機会の付与等(法第 14 条第 1 項及び第 2 項関連)

主管課等は、開示請求に係る法人文書に記録されている第三者に関する情報が、法第 14 条第 1 項に該当するものについては、当該第三者に対して後述 2. の手続に従って意見書を提出する機会を与えることができる。また、法第 14 条第 2 項に該当するものについては、当該第三者に対して後述 2. の手続に従って意見書を提出する機会を与えなければならない。

なお、行政機関に届けられている住所あるいは法人であれば登記簿に記載された住所に郵送しても不達の場合、当該第三者が死亡している場合や解散している場合など、当該第三者の所在を明らかにするための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はこの限りでない。

#### 2. 意見照会における手続事項

##### (1) 主管課等からの意見照会

主管課等から当該第三者に対する意見照会については、書面（様式第 11 号又は第 12 号）によって行うことを原則とするが、照会の内容に応じて電子メール等の簡便な方法で意見照会を行うことができる。

##### (2) 当該第三者からの意見書

###### ① 意見書の様式

第三者からの意見書の提出方法については、法人文書の開示に関する意見書（様式第 13 号）の提出によって行うことを原則とするが、照会の内容に応じて電子メール等の簡便な方法で意見聴取を行うことができる。

なお、本意見書には、当該意見の内容を裏付ける資料を添付することもできる旨、当該第三者に伝えることとする。

###### ③ 意見書の提出期限

意見書の提出については、意見書を提出する機会を与えられた第三者が開示請求に係る法人文書が開示された場合に、自己の権利利益が侵害されないか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。

#### 3. 提出された意見書の取扱い(法第 14 条第 3 項関連)

主管課等及び情・個室は、法第 14 条に基づく意見書が第三者から提出された場合には、当該意見書の内容を踏まえ第 6 章の手続に従い、開示決定等の決定を行わなければならない。た

だし、当該第三者から法人文書の開示に反対の意見が提出されている場合において、当該第三者に関する情報についても開示決定を行う場合には、法第14条第3項に基づき、第6章の手續に加え次の手續を行わなければならない。

(1) 開示実施日の決定の条件

情・個室は、反対意見書が提出されている場合における開示実施日について、開示決定の日から開示を実施する日の間に少なくとも2週間を置かなければならない。

(2) 反対意見書提出の第三者に対する開示決定等の通知

情・個室は、反対意見書を提出した第三者に対して書面（様式第14号）により、開示決定等をした旨及びその理由並びに開示を実施する日を通知しなければならない。

## 第6章 開示決定等

### 第1 開示決定等の検討・決定

主管課等及び情・個室は、第5章の諸手續の実施後、他の機関に移送を行わず、機構で開示決定等を行うことになった法人文書については、開示請求書の到達日から30日以内(延長手續をした場合は当該期間内)に第三者に係る情報が記録されている場合で、かつ、当該第三者に意見照会を行い、当該第三者から意見書が提出された場合には、当該第三者の意見を参考にしつつ、別に定める「情報公開法に係る審査基準(総務-法B-公開審査)に基づき審査を行い、開示決定等を行う。開示決定等における審査の際には、必要に応じて開示・不開示を判断する会議を行うものとする。

### 第2 開示決定等の通知

1. 開示決定の通知（法第9条第1項、政令第5条関連）

情・個室は、法第9条第1項及び政令第5条に基づく開示決定通知書を以下の手續に従って、開示請求者に対し通知しなければならない。また、開示請求者に通知後、主管課等に対しても通知することとする。

(1) 全部開示の場合

情・個室は、開示請求の行われた法人文書を全部開示する場合には、開示請求者に対し、開示決定通知書（様式第4号）により通知するものとする。

(2) 部分開示の場合

情・個室は、開示請求の行われた法人文書を部分開示する場合には、開示請求者に対し、開示決定通知書（様式第4号）により通知するものとする。ただし、開示請求の行われた法人文書が複数であって、不開示決定した法人文書が含まれる場合には、開示決定等通知書（様式第6号）により通知するものとする。

(3) 開示決定通知書又は開示決定等通知書の送付上の注意

情・個室は、開示決定通知書（様式第4号）又は開示決定等通知書（様式第6号）を開示請求者に対して送付する場合には、開示請求者に対し、法人文書の開示の実施方法等申出書（以下「開示実施申出書」という。）（様式第15号）を同封の上、送付するものとする。

なお、開示請求書に記載された方法による開示を実施することができ、記載された事項を変更せず、更に開示実施手数料が無料である場合には、開示実施の申出を改めて行うことを要しないため、その旨開示決定通知書（様式第4号）又は開示決定等通知書（様式第6号）に記載するものとする。

## 2. 不開示決定の通知（法第9条第2項関連）

情・個室は、開示請求に係る法人文書の全部を開示しないことを決定した場合には、速やかに、開示請求者に対し、その旨を開示決定通知書（様式第5号）により通知するものとする。

## 3. 法人文書の存否を明らかにしないで開示請求を拒否する場合の取扱い（法第8条関連）

情・個室は、法人文書の存否を明らかにしないで開示請求を拒否する場合には、開示請求者に対し、不開示決定通知書（様式第5号）により通知するものとする。

# 第7章 開示等の実施

## 第1 開示実施申出書の受領

### 1. 開示実施申出書の受付及び申出期間（法第15条第3項、第4項関連）

- ① 開示を受ける者は、原則として開示決定通知があった日から30日以内に開示実施申出書（様式第15号）に必要事項を記載し、申し出るものとする。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。
- ② 開示実施申出書の受付は情・個室において一元的に行うこととする。開示を受ける者が主管課等に来訪により直接開示実施申出書（様式第15号）を提出しようとする場合には、主管課等は当該開示実施申出書（様式第15号）を受け付けず、情・個室に提出するよう促すものとする。
- ③ 主管課等に直接開示実施申出書（様式第15号）が郵送等された場合には、主管課等は当該開示実施申出書（様式第15号）を受け付けず、情・個室に回付しなければならない。

### 2. 開示実施申出事項等

開示実施申出書（様式第15号）に開示決定通知書（様式第4号）又は開示決定等通知書（様式第6号）と異なる事項や記載不備があった場合には、情・個室は開示請求者に対し、速やかに修正を依頼するものとする。

### 3. 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

政令第6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が記載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

				関連事務の取扱い
開示請求書に記載された方法により開示を実施することができるとき	事務所における開示の実施を希望する日が記載されているとき	希望する日に開示を実施すること	開示実施手数料が無料であるとき	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開示決定通知書に希望する方法により開示を実施できる旨を記載</li> <li>・開示の実施の方法等の申出は要しない。ただし、方法、希望する日を変更する場合は、この限りでない。</li> <li>・希望する日に開示を実施する。</li> </ul>
		希望する日に開示を実施することができるとき	開示実施手数料が有料であるとき	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開示決定通知書に希望する方法により開示を実施できる旨を記載</li> <li>・法人文書の開示を受ける旨を申し出る必要がある。開示実施手数料の納付を要する。</li> <li>・希望する日に開示を実施する。</li> </ul>
		希望する日に開示を実施することができないとき		<ul style="list-style-type: none"> <li>・開示決定通知書に希望する日に開示を実施することができない旨を記載</li> <li>・開示の実施の方法等の申出を要する。所定の開示実施手数料の納付を要する。</li> </ul>
	写しの送付の方法による法人文書の開示の実施を求められているとき		開示実施手数料が無料であるとき	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開示決定通知書に希望する方法により開示を実施できる旨を記載（準備に要する日数及び送料を含む。）</li> <li>・開示の実施の方法等の申出は要しない。ただし、方法を変更する場合は、この限りでない。送料の送付を要する。</li> <li>・写しの送付の方法により開示を実施する。</li> </ul>
			開示実施手数料が有料であるとき	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開示決定通知書に希望する方法により開示を実施できる旨を記載（準備に要する日数及び送料を含む。）</li> <li>・法人文書の開示を受ける旨を申し出る必要がある。開示実施手数料の納付及び送料の送付を要する。</li> <li>・写しの送付の方法により開示を実施する。</li> </ul>
開示請求書に記載された方法により開示を実施することができないとき				<ul style="list-style-type: none"> <li>・開示決定通知書に希望する方法により開示を実施することができない旨を記載</li> <li>・開示の実施の方法等の申出を要する。所定の開示実施手数料の納付を要する。</li> </ul>

## 第2 開示の実施方法

### 1. 基本的な開示方法

開示請求に係る法人文書の開示方法は、原則として、記録されている媒体に基づく形態での閲覧又は視聴、或いは、記録されている媒体の複製したものの交付で行う。ただし、当該法人文書の保存に支障を生ずるおそれがあると認められる場合、当該法人文書を通常の事務事業に使用する必要があり閲覧等に供すると事務事業の遂行に支障がある場合又は部分開示を行う場合等の正当な理由がある場合には、その写しの閲覧又は視聴によって行うほか、他の記録媒体による開示の実施を行うこともできる。

2. 電磁的記録等により作成された法人文書の開示の実施方法については、法人文書開示実施方法規程（総務一法B－開示方法）による。

## 第3 開示の実施事務(来訪の場合)

### 1. 開示を実施する日時及び場所

情・個室は、開示請求にかかる法人文書の開示実施事務を、法人文書の写し等を郵送する場合を除き、開示決定通知書（様式第4号）又は開示決定等通知書（様式第6号）によりあらかじめ指定した日時及び場所、あるいは開示実施申出書（様式第15号）によって開示請求者から開示の希望が行われた日に行う。

なお、情報公開法の開示決定は、開示請求者に対する処分であるので、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。

### 2. 開示決定通知書の提示等

#### (1) 開示の実施を受ける者に対する身分確認

情・個室は、法人文書の開示を行う場合には、開示の実施を受ける者に対し、開示決定通知書（様式第4号）又は開示決定等通知書（様式第6号）を提示するよう求め、事前に開示実施申出書（様式第15号）を受領しているときには、当該申出書をもとに次のことを確認する。

① 開示決定通知書（様式第4号）又は開示決定等通知書（様式第6号）に記載された法人文書と開示を受けようとする法人文書が一致し、かつ、開示実施申出書（様式第15号）と整合性のとれたものであること。

#### ② 法人文書の開示の方法

#### (2) 開示の実施を受ける者が開示決定通知書又は開示決定等通知書を持参していない場合、

① 開示実施申出者が開示請求者本人である場合には、身分証明書等により本人であるか否かを確認の上開示の実施を行う。

② 開示実施申出者が開示請求者本人でない場合には、開示請求者から開示実施申出者に対する委任状があることを確認の上開示の実施を行う。

#### (3) 開示実施申出書の送付がない場合

開示実施申出書（様式第15号）の送付がない者から開示の実施を求められた場合には、法第15条第4項の規定により当該開示請求にかかる法人文書の開示実施事務が行えない。（第1.3.において、開示実施申出書（様式第15号）の提出の必要がない場合を除く。）

### 3. 開示に当たっての注意事項

情・個室は、法人文書の開示を受ける者が、当該法人文書の閲覧又は視聴を行う場合、当該法人文書を汚損、若しくは破損し、又はその内容を損傷するおそれがある場合には、当該法人文書の閲覧又は視聴の中止を命じることができる。

### 4. 指定日以外の法人文書の開示の実施

情・個室は、開示請求者がやむを得ない理由により、指定した日時に法人文書の開示を受けることができない場合には、開示請求者と調整の上改めて別の日時を指定し、その旨を通知するものとする。

## 第4 開示の実施事務(郵送の場合)

情・個室は、開示請求者からの要請により、郵送により法人文書の写しの交付を行う場合には、郵送に必要なとされる郵便切手を受領・確認した上で、開示請求者に通知している期間内に確実に郵送する。

## 第5 更なる開示の申出

### 1. 更なる開示の申出の書面原則等

更なる開示を受ける者は、最初に開示を受けた日から30日以内に法人文書の更なる開示申出書(様式第16号)に必要な事項を記載して申し出る。情・個室はこれを受け付け、開示請求書同様に、当該記載事項の形式的な要件を確認した上で、主管課等に更なる開示申出書(様式第16号)の記載内容を通知する。

### 2. 更なる開示の申出書の記載事項の確認について

情・個室は、当該申請書の記載内容について確認し、当該申出が適法なものかどうかを確認し(第5.3)、不適法なものがあればその旨開示請求者に対して修正を依頼するものとする。

### 3. 更なる開示の申出書を受領する際の注意点

#### (1) 更なる開示の申出を行える期限

更なる開示の申出は、最初に開示を受けた日から30日以内に限り、行うことができる。当該期限を越えたものであったものについては、改めて開示請求書の提出を求める。

なお、写しの送付の方法による開示の実施を受けた場合にあっては、当該写しを開示請求者が受領した日が起算日となる。

#### (2) 更なる開示を行える回数

更なる開示の申出は、30日の期限内であれば複数回行うことができる。ただし、一度開示を受けた法人文書について、既に開示を受けた方法と同一の方法による開示を求めることは、正当な理由がない限りできない。

#### (3) 更なる開示を求める場合の手数料

更なる開示を求める場合には、開示請求手数料の納付は必要ない。ただし、開示実施手数料については実費の納付を求める。

### 4. 更なる開示の申出書の取扱いについて

情・個室は、更なる開示の申出書(様式第16号)を受領した場合には、開示請求者に対

し、開示決定通知書等による通知と同じ要領で更なる開示の実施に関する方法を連絡する。

## 第8章 手数料等收受事務

1. 情報公開法にかかる手数料の額及びその納付方法等については、情報公開手数料規程（総務一法Bー公開手数料）及び出納事務規程（財会一法Bー出納規程）によるものとする。

なお、開示請求者は、経済的困難その他特別の理由がある場合には、法第17条第3項に基づき、開示実施手数料の減額（免除）申請書（様式第17号）により、開示実施手数料を減額又は免除を求めることができる。

2. 情・個室は、開示請求者から開示実施手数料を減額又は免除の申請を受け付けた場合には、情報公開手数料規程に基づき減額又は免除の決定し、開示実施手数料の減額（免除）決定通知書（様式第18号）又は書面（様式第18号その2）により通知しなければならない。

## 第9章 審査請求・訴訟

### 第1 基本的考え方

1. 法人文書の開示決定等について、行政不服審査法に基づく審査請求が行われた場合、その事務は、原則として主管課等が行うこととし、必要に応じて情・個室がこれを補佐するものとする。

2. 行政不服審査法による審査請求が行われた場合、以下に掲げる場合を除き情報公開・個人情報保護審査会に対して諮問を行い、情報公開・個人情報保護審査会の答申を受けた上で、裁決をしなければならない。

- ① 審査請求が不適法であり、却下する場合
- ② 審査請求に係る開示決定等を取り消し又は変更し、当該審査請求に係る法人文書の全部を開示する場合。ただし、当該開示決定等に反対意見書が提示されている場合を除く。
- ③ 不作為に関する審査請求

### 第2 審査請求書の受付事務

#### 1. 審査請求書の受付窓口

情報公開法に基づく開示決定等に対する行政不服審査法に基づく審査請求書の受付は当該開示決定等を行った主管課等がこれを行うものとする。

#### 2. 審査請求書の受理

主管課等は、開示請求者又は第三者から行政不服審査法に基づく審査請求書を直接受け付け、又は情・個室等から回付を受けた場合には、行政不服審査法に基づき審査の上、これを受理する。この際、受理した旨及び以後は行政不服審査法に基づく対応・通知とする旨を電話等により不服申立人に対して連絡するものとする。

当該審査の結果、審査請求を不適法なものとして却下したときは、審査請求人に対して当該申立てを却下した旨の裁決書（様式第27号又は第27号その2）の謄本を送付する（様式第28号又は第28号その2）ものとする。

#### 3. 執行停止

第三者から開示に反対する審査請求がなされた場合、理事長は職権により開示の実施の全部又は一部の執行停止を行う。また、当該審査請求をした第三者から当該開示決定に基づく開示の実施についての執行停止の申立てがなされる場合には、主管課等は執行停止申立書（様式第19号）を受理し、速やかに執行停止をするかどうか決定する。なお、理事長が職権により執行停止を行う場合又は審査請求をした第三者から執行停止の申立てがあった場合のいずれの場合においても、執行停止をした場合には、その旨を審査請求した第三者、開示請求者に対して書面（第三者に対する通知書は様式第20号及び様式第20号その2、開示請求者に対する通知書は様式第21号及び様式第21号その2、機構に対する通知書は様式第22号及び様式第22号その2）により通知するものとする（執行停止をしない場合には、その旨を執行停止の申立てをした第三者、機構に対して書面（第三者に対する通知は様式第23号、機構に対する通知は様式第24号）で通知するものとする。）。

### 第3 審査請求書の審査

#### 1. 事案の再検討

主管課等は、審査請求の行われた法人文書について、既に行った開示決定等について取り消し又は変更し、当該法人文書について全部開示を行うかどうかについて、関係課及び情・個室に協議をするものとする。

#### 2. 再検討に要する期間及び手続

審査請求の行われた法人文書の開示決定等については、原則として、30日以内に行うものとする。

なお、再検討に当たって、審査請求人から行政不服審査法に基づく意見陳述の申立てがなされた場合には、審査請求人に対し、口頭で意見を述べる機会を与えなければならない。

#### 3. 再検討を踏まえた処分

審査請求の行われた法人文書の開示決定等に対する主管課及び関係課等における再検討の結果、審査請求に係る法人文書の全部を開示することとした場合には、その旨を審査請求人に通知するものとする（原処分を取り消して開示決定するときは様式第27号、様式第28号及び様式第29号により通知し、原処分を変更する場合は様式第27号その2及び様式第28号により通知する。）。

なお、この場合、当該全部開示を行うこととした法人文書について反対意見書が提出されていないことが求められる。一方、関係課間における再検討の結果、当該開示決定等が妥当であったと判断した場合には、以下の手続に沿って遅滞なく情報公開・個人情報保護審査会に諮問しなければならない。

### 第4 情報公開・個人情報保護審査会への諮問

#### 1. 情報公開・個人情報保護審査会への諮問手続

前述第3の再検討による結果、審査請求を情報公開・個人情報保護審査会に諮問することとなった場合、主管課等は、遅滞なく諮問書（様式第25号）に開示請求書（様式第4号）、開示決定等通知書（様式第6号）及び審査請求書の写しのほか、機構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し行わなければならない。

#### 2. 情報公開・個人情報保護審査会に諮問をした旨の通知

上記 1. により情報公開・個人情報保護審査会に対して、審査請求に関する審査の諮問を行った主管課等は、次に掲げる者に対し、審査請求に係る法人文書の開示決定等について、情報公開・個人情報保護審査会に対し諮問をした旨を諮問通知書（様式第 26 号）により通知しなければならない。

- ① 審査請求人及び参加人
- ② 開示請求者（開示請求者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）
- ③ 当該審査請求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（当該第三者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）

## 第 5 情報公開・個人情報保護審査会審査への協力等

主管課等は、情報公開・個人情報保護審査会又は情報公開・個人情報保護審査会から指名を受けた委員から、情報公開・個人情報保護審査会設置法（平成 15 年法律第 60 号。以下「審査会設置法」という。）第 12 条に基づき要求をされた場合、当該求めに関して誠実に対応しなければならない。

## 第 6 情報公開・個人情報保護審査会答申の受領とその後の対応等

- (1) 主管課等は、審査会設置法第 16 条の規定に基づく情報公開・個人情報保護審査会からの答申の送付を受けた後、①審査請求において原処分を取り消す場合、②審査請求において原処分を変更する場合、③審査請求を却下又は棄却する場合、のそれぞれの場合に応じて裁決を行い、当該裁決書（①、③の場合は様式第 27 号、②の場合は様式第 27 号その 2）の謄本を審査請求人、参加人、開示請求者に対して送付するものとする（第三者からの審査請求を却下又は棄却する場合において審査請求人たる第三者に送付する場合、第三者からの審査請求を棄却する場合において参加人であって開示請求者でない者に送付する場合及び開示請求者からの審査請求に関し原処分を変更する場合において原処分の変更により原処分に比し追加的に開示しようとする情報の開示に反対する意思を表示している参加人に送付する場合には様式第 28 号その 2、それ以外の場合は様式第 28 号により送付する。）。
- (2) 主管課等は、裁決書の謄本の送付とあわせ
  - ① 開示請求者からの審査請求において原処分を取り消した場合においては、改めて開示決定をし、開示決定した旨を審査請求人である開示請求者に対して開示決定通知書（様式第 29 号）により通知するものとし、あわせて、参加人及び原処分に当たり開示に反対する意思を表示する意見書を提出した第三者であって参加人でない者に対して、改めて開示決定を行った旨を書面（様式第 31 号）により通知するものとする。
  - ② 第三者からの審査請求において原処分を取り消した場合においては、改めて不開示決定をし、不開示決定した旨を開示請求者に対して不開示決定通知書（様式第 30 号）により通知するものとする。
  - ③ 開示請求者からの審査請求を却下又は棄却した場合及び第三者からの審査請求を却下又は棄却した場合は、別途書面（事務連絡で可）により開示を実施することができる日時、場所について連絡するものとする。
- (3) 開示請求者からの審査請求において原処分を変更する場合及び、第三者からの審査請求

において原処分を取り消す場合及び原処分を変更する場合には、行政不服審査法第52条4項の規定により、原処分について情報公開法第13条第3項の規定に基づく通知を受けた者であって審査請求人又は参加人でない者に対して、原処分が取り消され、又は変更された旨を書面（様式第32号）により通知しなければならない。

- (4) 開示請求者からの審査請求において原処分を変更する場合及び、第三者からの審査請求において原処分を取り消す場合及び原処分を変更する場合には、行政不服審査法上義務づけられているわけではないが、原処分について情報公開法第13条第3項の規定に基づく通知を受けた者であって審査請求人又は参加人でない者に対して、原処分が取り消され、又は変更された旨を様式第32号に準じた書面により通知するものとする。

## 第7 訴訟対応

主管課等は、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、これを受理し、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（依頼書（様式第33号）に訴状の写しを添付する。）。

## 第10章 補 則

### 第1 開示請求等に関する文書処理

開示請求等情報公開に係る起案（当該開示請求に係る不服申立て（執行停止申立てを含む。）を含む。）については理事長の決裁を要する。

### 第2 経過の記録（開示請求事案管理）

#### 1. 開示請求事案の記録

情・個室は、開示請求書を受付以降、各手続の状況を記録する。

#### 2. 開示請求事案の保管

情・個室は、完結した開示請求事案ごとに、開示請求書等を5年間保管するものとする。

#### 3. 個人情報の管理

開示請求等により記録された個人情報については、厳にこれを管理することとし、目的外の使用、外部への漏洩がないよう注意しなければならない。

### 第3 マニュアル

本規程に定めるもののほか、経営企画部総務課長は、本規程の定める範囲内でマニュアルを定めることができる。

### 第4 本規程の管理部署

本規程の管理部署は、情・個室とする。

附則 本規程は平成14年10月1日から施行する。

附則 本規程は平成15年4月1日から施行する。

附則 本規程は平成18年4月1日から施行する。

附則 本規程は平成25年6月18日から施行する。

附則 本規程は平成28年4月1日から施行する。

附則 本規程は平成31年4月1日から施行する。

附則 本規程は令和元年6月28日から施行する。

附則 本規程は令和元年8月8日から施行する。

附則 本規程は令和3年1月1日から施行する。

附則 本規程は令和5年4月1日から施行する。

附則 本規程は令和7年7月17日から施行する。

附則 本規程は令和7年12月3日から施行する。

附則 本規程は令和8年4月1日から施行する。

## 申請書等様式

### ○開示請求関係

様式第1号：法人文書開示請求書

様式第2号：開示請求書の補正依頼

様式第3号：開示請求取下げ書

### ○開示決定関係

様式第4号：法人文書開示決定通知書

様式第5号：法人文書不開示決定通知書

様式第6号：法人文書開示決定等通知書

様式第7号：開示決定等の期限の延長について（通知）

様式第8号：開示決定等の期限の特例規定の適用について（通知）

様式第9号：開示請求に係る事案の移送について（対独立行政法人等用）

様式第9号その2：開示請求に係る事案の移送について（対行政機関用）

様式第10号：開示請求に係る事案の移送について（通知）（対独立行政法人等用）

様式第10号その2：開示請求に係る事案の移送について（通知）（対行政機関用）

様式第11号：法人文書の開示請求に関する意見について（照会）（任意的意見聴取の場合）

様式第12号：法人文書の開示請求に関する意見について（照会）（必要的意見聴取の場合）

様式第13号：法人文書の開示に関する意見書

様式第14号：（第三者情報が記録されている）法人文書の開示決定について（通知）

### ○開示の実施関係

様式第15号：法人文書の開示の実施方法等申出書

様式第16号：法人文書の更なる開示の申出書

様式第17号：開示実施手数料の減額（免除）申請書

様式第18号：開示実施手数料の減額（免除）決定通知書

様式第18号その2：開示実施手数料の減額（免除）について（申請が認められない場合）

### ○不服申立て関係

様式第19号：執行停止申立書

様式第20号：執行停止申立てに対する決定について（通知）（対第三者用）

（第三者からの申立てにより執行停止する場合）

様式第20号その2：執行停止申立てに対する決定について（通知）（対第三者用）

（理事長が職権により執行停止する場合）

様式第21号：執行停止申立てに対する決定について（通知）（対開示請求者用）

（第三者からの申立てにより執行停止する場合）

様式第21号その2：執行停止申立てに対する決定について（通知）（対開示請求者用）

（理事長が職権により執行停止する場合）

様式第22号：執行停止申立てに対する決定について（通知）（対機構用）

（第三者からの申立てにより執行停止する場合）

様式第22号その2：執行停止申立てに対する決定について（通知）（対機構用）

(理事長が職権により執行停止する場合)

様式第 23 号：執行停止申立てに対する決定について（通知）（却下）（対第三者用）

様式第 24 号：執行停止申立てに対する決定について（通知）（却下）（対機構用）

様式第 25 号：諮問書

様式第 26 号：情報公開・個人情報保護審査会への諮問について（通知）

様式第 27 号：裁決書（原処分を取り消す場合及び審査請求を棄却又は却下する場合）

様式第 27 号その 2：裁決書（原処分を変更する場合）

様式第 28 号：裁決書の謄本の送付について

様式第 28 号その 2：審査請求に係る裁決の通知及び裁決書の謄本の送付について

様式第 29 号：法人文書開示決定通知書（審査請求後改めて開示決定する場合）

様式第 30 号：法人文書不開示決定通知書（審査請求後改めて不開示決定する場合）

様式第 31 号：（第三者情報が記録されている）法人文書の開示決定について（通知）

（審査請求後参加人等へ当該参加人等の情報が開示されることとなった旨通知する場合）

様式第 32 号：行政処分の取消し（又は変更）について（通知）

#### ○訴訟関係

様式第 33 号：訴訟事件の遂行について（依頼）