

独立行政法人農業者年金基金情報公開事務処理要領

(平成15年10月1日制定)

平成23年9月29日改正

平成28年5月13日改正

平成28年6月13日改正

目次

- 第1 趣旨
- 第2 定義
- 第3 情報公開の事務分掌
- 第4 情報公開窓口における利用者の相談及び案内に係る事務
- 第5 情報公開窓口における開示請求書の受付等に係る事務
- 第6 主管課における法人文書の開示等に係る事務
- 第7 事案の移送
- 第8 審査請求等に係る事務
- 第9 情報提供に係る事務

第1 趣旨

この要領は、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「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「施行令」という。）に定める法人文書の開示等の事務（以下「情報公開事務」という。）の独立行政法人農業者年金基金（以下「基金」という。）における手続について、必要な事項を定めるものである。

第2 定義

この要領において、次に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 情報公開窓口 総務課に設置された情報公開のための窓口をいう。
- (2) 主管課 法人文書の内容たる事案を主管する室、課等をいう。

第3 情報公開の事務分掌

1 総務課で行う事務

- (1) 利用者の相談及び案内に係る事務
情報公開に係る相談及び案内に関すること。
- (2) 開示請求書の受付等に関する事務
ア 法人文書の特定に係る主管課との連絡・調整に関すること。

イ 法人文書に係る法人文書開示請求書（様式第1号。以下「開示請求書」という。）の受付に関する事。

ウ 法人文書に係る開示請求手数料の決定及び納付方法の指導に関する事。

エ 法人文書の閲覧又は写しの交付等（以下「法人文書の閲覧等」という。）を行う場所の提供に関する事。

(3) 審査請求に係る事務

法人文書の全部又は一部を開示する旨の決定（以下「開示決定」という。）又は全部を開示しない旨の決定（以下「不開示決定」という。）に係る審査請求書の受付に関する事。

(4) その他

ア 情報公開事務に係る総合的な連絡・調整に関する事。

イ 開示請求事案等の進行管理に関する事。

基金は、申請者の求めに応じ、審査の進行状況及び処分 of 時期の見通しを示すよう努めなければならない。

ウ 開示請求対象文書については、公文書管理法施行令第9条第1項第4号に基づき、法第9条各項の決定の日の翌日から起算して1年間保存しなければならない。

2 主管課で行う事務

(1) 法人文書の開示等に係る事務

ア 開示請求に係る法人文書の検索及び特定に関する事。

イ 開示請求書の受理に関する事。

ウ 開示請求に対する開示決定等及びその通知に関する事。

エ 第三者への意見書を提出する機会の付与及び当該第三者に対する開示決定等の結果の通知に関する事。

オ 開示請求に対する決定期間の延長及びその通知に関する事。

カ 開示の実施の方法等に係る申出書の受理に関する事。

キ 開示実施手数料等の決定及び納付方法の指導に関する事。

ク 法人文書の開示の実施（法人文書の写しの作成を含む。）に関する事。

(2) 審査請求に係る事務

ア 審査請求書の受理に関する事。

イ 情報公開・個人情報保護審査会に対する諮問及び諮問した旨の通知に関する事。

ウ 審査請求に対する決定及びその通知に関する事。

第4 情報公開窓口における利用者の相談及び案内に係る事務

(1) 情報公開を求める国民等の相談に応じるとともに、情報公開制度の内容、手続等について適切な説明をすること。

(2) 必要としている情報の内容を確認し、次の案内をすること。

ア 年報、書籍等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であ

- る場合はその旨
- イ 第9に定める情報提供で対処できる情報であるときは、その旨及び主管課
- ウ 第9に定める情報提供で対処できない情報であるときは、その旨及び開示請求
手続
- エ 他の法令等の規定により閲覧制度等が認められている情報であるときは、その
旨及び主管課

第5 情報公開窓口における開示請求書の受付等に係る事務

1 開示請求書の受付

(1) 開示請求書の受付場所等

開示請求書の受付は、情報公開窓口で行う。なお、情報公開窓口の開設時間は、基金の休日を除く日の9時30分から12時まで及び13時から17時までとし、その旨情報公開窓口に掲示するものとする。

(2) 法人文書の特定

開示請求に係る法人文書の特定は、開示請求書を提出しようとする者（以下「開示請求者」という。）に確認の上特定する。この場合、必要に応じて主管課との電話連絡、又はその職員を情報公開窓口に呼び、直接聴取することにより、当該法人文書の名称又は具体的内容の特定を行うものとする。

(3) 開示請求書の記載事項の確認

開示請求書の記載事項の確認は、次のとおり行う。なお、開示請求書が定められた様式によらないものであっても、必要的記載事項が記載されていれば、有効な請求として受け付けるものとする。

ア あて先が正しく記載されていること。

イ 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及び連絡先が記載されていること。

ウ 「請求する法人文書の名称等」欄は、開示請求の対象となる法人文書を特定し、主管課が特定できる程度に具体的な記載であること。

エ 求める開示の実施の方法等

(ア) 求める開示の実施の方法

(イ) 事務所において開示を求める場合にあつては、開示事務所における開示の実施を希望する日

(ロ) 写しの送付について希望の有無

(4) 開示請求書の補正等

ア 形式上の不備に関する補正等

開示請求書に必要事項が記載されていない場合、不鮮明又は不明確な箇所がある場合その他形式上の不備がある場合は、開示請求者に対して、その箇所を、直ちに訂正又は補正するよう求めるものとする。この場合、開示請求者に対し、補正等の参考となる情報を提供するよう努めるものとする。

イ あて先の不備に関する補正等

開示請求書の記載事項の補正を要する箇所が、あて先の記載の部分に限る場合にあっては、アの規定にかかわらず、職権で補正できるものとする。この場合、開示請求者に対し、補正した旨を通知するものとする。

(5) 開示請求手数料の徴収

開示請求手数料は、銀行振込又は基金において現金で納付させるものとする。(現金書留による納付は認めない。)

なお、開示請求手数料が未納又は不足している場合には(4)の開示請求書の補正等の手続により、納付又は追納を求めるものとする。

(6) 開示請求書の受付

開示請求書の記載事項及び振込金受取書等(写し)の添付又は現金納付の確認を行った後は、当該開示請求書に「受付印」(様式第2号)を押印し受け付けるとともに、次に掲げる事務を行うものとする。

ア 当該開示請求書の写しを開示請求者に交付する(郵送による開示請求書の提出の場合にあっては、当該写しを郵送により交付する。)とともに、当該情報公開窓口で保管すること。

イ 開示請求事案の進行管理のため、法人文書開示請求等処理簿(様式第3号)に必要な事項を記載すること。

2 開示請求書の回送

総務課は、1により受け付けた開示請求書の原本を速やかに主管課に回送する。

第6 主管課における法人文書の開示等に係る事務

1 開示請求書の受理

(1) 開示請求書の受理

第5の2により開示請求書が回送されたときは、開示請求書の記載事項を確認し、当該開示請求書を受理する。

(2) 開示請求書の記載事項の確認

第5の1の(3)により行う。特に「請求する法人文書の名称等」欄の記載が、開示請求の対象となる法人文書を特定しうる程度であるか確認するものとし、不明確である場合は、電話連絡等により開示請求者に確認を行うものとする。

2 開示決定等

(1) 法人文書の検索及び特定

開示請求書の受付後、速やかに、開示請求に係る法人文書を検索し、特定する。

(2) 開示決定等

法人文書の特定後、直ちに、当該法人文書に記載された情報が法第5条各号に掲げる情報(以下「不開示情報」という。)、法第7条又は法第8条に掲げる情報に該当するかについて、審査を行うものとする。なお、不開示情報が記載されている場合にあっては、法第6条に規定する部分開示についての検討も行うものとする。

(3) 第三者への意見提出機会の付与

当該法人文書に、国、地方公共団体、独立行政法人等及び開示請求者以外の者（以下「第三者」という。）に関する情報（以下「第三者情報」という。）が記録されているときは、3により処理する。

(4) 開示決定等の起案

開示決定等の起案文書には、開示請求書、法人文書開示決定通知書又は法人文書不開示決定通知書（以下「法人文書開示決定通知書等」という。）の案、第三者情報に関する意見を求めた場合は、その意見書及び原則として開示請求のあった法人文書の写しを添付する。

(5) 期限についての留意点

開示請求から相当の期間が経過したにもかかわらず行政庁の不作为（法令に基づく申請に対して何らの処分をもしないことをいう。以下同じ。）がある場合には、開示請求者から当該不作为についての審査請求（行政不服審査法（平成26年法律第68号。以下「行審法」という。）第3条）がなされる可能性があることに、常に留意する必要がある。

なお、開示決定等を行う期限は法第10条に規定されており、当該期限が経過した後も何らの処分をしないことは、一般的には、違法になるものと考えられる。他方、法定の期限の到来前における不作为の審査請求は、一般的には、却下されることになるものと考えられる（行審法第49条第1項）。

また、法第11条の期限の特例規定を適用する場合には、60日以内に開示決定等がされなかった部分について、開示決定等がされるべき相当な期間が経過した後、該当部分に係る不作为に対する審査請求がなされる可能性があることに留意する必要がある。

(6) 法人文書開示決定通知書等の送付

ア 開示決定等を行うときは、法人文書開示決定通知書（様式第4号）又は法人文書不開示決定通知書（様式第5号）により、速やかに開示請求者に通知する。

なお、法人文書開示決定通知書を送付する場合にあっては、法人文書の開示の実施の方法等に係る申出書（様式第6号（法人文書開示請求書（様式第1号）受理時に「2 求める開示の実施の方法等」に記載がない場合に使用。）又は第7号（法人文書開示請求書（様式第1号）受理時に「2 求める開示の実施の方法等」に記載があり、開示の実施の方法が明確な場合に使用。）。以下「申出書」という。）も併せて送付する。

イ 法人文書開示決定通知書等の写しを総務課に提出する。

(7) 法人文書開示決定通知書等の記載要領

ア 法人文書開示決定通知書

(7) 「開示する法人文書の名称」欄は、開示請求書の「請求する法人文書の名称等」欄の記載をそのまま転記する。

(イ) 「不開示とした部分とその理由」欄は、どの部分が不開示情報に該当するのかについて記載し、かつ、その部分が法第5条各号のいずれの不開示情報に該当するのか明示し、併せてその理由を明確に記載するものとする。なお、この

欄は、法第6条に規定する部分開示を行う場合に限り記載する。

(ウ) 「開示の実施の方法等」欄は、①開示決定に係る法人文書について求めることができる開示の実施の方法及びその方法ごとの開示実施手数料の額、②開示事務所における開示の実施をすることができる日、時間及び場所、③写しの送付の方法による法人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（見込額）について漏れなく記載する。

(エ) 「担当課等」欄は、主管課の名称及び連絡先を記載する。

イ 法人文書不開示決定通知書

(ア) 「不開示決定した法人文書の名称」欄は、開示請求書の「請求する法人文書の名称等」欄の記載をそのまま転記する。

(イ) 「不開示とした理由」欄は、不開示とした内容について記載し、かつ、法第5条各号又は第8条のいずれの不開示情報に該当するのかが明示し、併せてその理由を明確に記載する。なお、該当する不開示情報が複数存在する場合は、各不開示情報ごとにその該当条項及び理由をすべて記載する。

(ウ) 「担当課等」欄は、主管課の名称及び連絡先を記載する。

(8) 開示決定期間を延長する場合の手続等

開示決定等を開示決定期間（情報公開窓口の受付日の翌日から起算して30日）内に行うことが事務処理上の困難その他正当な理由によりできない場合には、次の区分に従い処理する。

ア 開示請求があった日から60日以内に開示決定等ができる場合

(ア) 開示決定等の期限の延長通知書（様式第8号）により、開示決定期間内に開示請求者に通知するとともに、その写しを総務課に提出する。

(イ) 開示決定等の期限の延長通知書の記載要領は、次のとおりとする。

a 「開示請求のあった法人文書の名称」欄は、開示請求書の「請求する法人文書の名称等」欄の記載をそのまま転記する。

b 「延長後の期間」欄は、開示決定等が行われる時期の見込みを記載する。

「延長の理由」欄は、延長することが必要になった理由をできるだけ具体的に記載する。

c 「担当課等」欄は、主管課及び連絡先を記載する。

イ 大量請求により開示請求があった日から60日以内に開示決定等ができない場合

(ア) 開示決定等の期限の特例規定の適用通知書（様式第9号）により、開示決定期間内に、開示請求者に通知するとともに、その写しを総務課に提出する。

(イ) 開示請求があった日から60日以内に相当部分について開示決定等を行い、速やかに、開示の実施までの処理を行う。

(ウ) 法人文書の開示決定等の期限の特例規定の適用通知書の記載要領

a 「開示請求のあった法人文書の名称」欄は、開示請求書の「請求する法人文書の名称等」欄の記載をそのまま転記する。

b 「法第11条の規定を適用することとした理由」欄は、本条を適用することが必要となった理由をできる限り具体的に記載する。

- c 「開示決定等する期限」欄は、最終的に当該開示請求に係る全ての法人文書についての開示決定等を終えることが可能であると見込まれる期限を記載するものとする。なお、当該期限は、必要最小限にとどめるよう努めるものとする。
- d 「担当課等」欄は、主管課の名称及び連絡先を記載する。

3 第三者情報の開示決定等

(1) 任意的意見聴取

開示請求に係る法人文書に、第三者情報が記録されている場合、開示決定等を行うに当たり必要に応じて当該第三者に意見書を提出する機会を与えることができる。ただし、第三者情報が不開示情報に該当すること又は不開示情報に該当しないことが明らかであるときは、任意的な意見書提出の機会付与は行わないものとする。

ア 任意的意見聴取の方法

法人文書の開示請求に関する意見照会書（様式第 10 号）により当該第三者に照会し、法人文書の開示に関する意見書（様式第 11 号。以下「意見書」という。）により意見を求めるものとする。なお、照会書には返信用封筒を添付する。

イ 法人文書の開示請求に関する意見照会書の記載要領

- (ア) 「開示請求のあった法人文書の名称」欄は、開示請求書の「請求する法人文書の名称等」欄の記載をそのまま転記する。
- (イ) 「開示請求の年月日」欄は、開示請求書を情報公開窓口で受け付けた日を記載する。
- (ロ) 「上記法人文書に記録されている（あなた、貴社等）に関する情報の内容」欄は、当該第三者の情報の内容を整理し、簡潔に記載する。
- (エ) 「意見書の提出先」欄は、主管課の名称及び住所、連絡先を記載する。
- (オ) 意見書の提出期限は、第三者の検討する期間が 1 週間程度となるよう設定する。なお、意見書の提出が短期間に行えない合理的理由があり、そのために必要な提出期限を設定することにより、開示決定等が開示決定期間内に行うことができない場合は、2 の(7)のアに規定する開示決定期間の延長を行うものとする。
- (カ) 「担当課等」欄は、主管課の名称及び連絡先を記載する。

(2) 必要的意見聴取

開示請求に係る法人文書に第三者情報が記録されている場合であって、当該第三者情報が個人情報若しくは法人等情報ではあるが、人の生命、健康等を保護するために、開示することが必要と認められる場合、又は不開示情報が記録されている法人文書ではあるが、開示することに特に公益上の必要性があると認められる場合は、当該第三者に対し、書面により通知して、意見を提出する機会を与えなければならない。ただし、第三者の所在が判明しない場合は、意見書提出の機会付与は行わないものとする。

ア 必要的意見聴取の方法

法人文書の開示請求に関する意見照会書（様式第 12 号）により当該第三者に

照会し、意見書により意見を求めるものとする。なお、照会書には返信用封筒を添付する。

イ 法人文書の開示請求に関する意見照会書の記載要領

- (ア) 「開示請求のあった法人文書の名称」欄は、開示請求書の「請求する法人文書の名称等」欄の記載をそのまま転記する。
- (イ) 「開示請求の年月日」欄は、開示請求書を情報公開窓口で受け付けた日を記載する。
- (ウ) 「法第 14 条第 2 項第 1 号又は第 2 号の規定の適用区分及び当該規定を適用する理由」欄は、当該第三者情報が法第 5 条 1 号ロ、同条第 2 号ただし書又は第 7 条のいずれの規定に該当することにより開示しようとしているのかを明示し、併せてその理由を具体的かつ明確に記載する。
- (エ) 「上記法人文書に記録されている（あなた、貴社等）に関する情報の内容」欄は、当該第三者の情報の内容を整理し、簡潔に記載する。
- (オ) 「意見書の提出先」欄は、主管課の名称及び住所、連絡先を記載する。
- (カ) 意見書の提出期限は、第三者の検討する期間が 1 週間程度となるよう設定する。ただし、意見書の提出が短期間に行えない合理的理由があり、そのために必要な提出期限を設定することにより、開示決定等が開示決定期間内に行うことができない場合は、2 の(7)のアに規定する開示決定期間の延長を行うものとする。
- (キ) 「担当課等」欄は、主管課の名称及び連絡先を記載する。

(3) 第三者への開示決定の通知

ア 開示決定の手順

意見書の提出の機会を与えた第三者が当該法人文書の開示に反対の意見を表示した意見書（以下「反対意見書」という。）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 2 週間を置かなければならない。また、開示決定後直ちに、当該反対意見書を提出した第三者に対し、法人文書の開示決定通知書（様式第 13 号）により通知する。

イ 法人文書の開示決定通知書の記載要領

- (ア) 「開示決定をした法人文書の名称」欄は、開示請求書の「請求する法人文書の名称等」欄の記載をそのまま転記する。
- (イ) 「開示することとした理由」欄は、当該第三者情報が不開示情報に該当しないことと判断した理由又は公益上の理由による開示が必要と判断した理由について、具体的かつ明確に記載する。
- (ウ) 「開示を実施する日」欄は、開示を実施する日を記載する。ただし、開示決定の時点では確定日とならないので、開示を実施することが見込まれる日でも可とする。
- (エ) 「担当課等」欄は、主管課の名称及び連絡先を記載する。

4 開示の実施等

(1) 開示の実施の方法等の申出

主管課は、開示請求者から送付された申出書による申出のとおり、開示の実施を行うものとする。ただし、申出書による申出が、開示請求者が法人文書開示決定通知書を受け取った日から 30 日以内になされなかった場合（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を除く。）は、開示の実施を行わない。

(2) 更なる開示の申出

開示決定に基づき法人文書の開示を受けた者から、最初に開示を受けた日（写しの送付の方法による場合は、当該写しが開示請求者に到達した日）から、30 日以内に更に開示を受ける旨の申出が書面（法人文書の更なる開示の申出書（様式第 14 号））により行われた場合は、主管課は開示を実施しなければならない。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場合を除く。

(3) 申出書の取扱い

(1) 又は(2)により申出書を受け付けた主管課は、接受印の押印の後、当該写しを総務課に提出する。

(4) 開示実施手数料の徴収等

ア 開示実施手数料の徴収の方法

開示実施手数料は、銀行振込又基金において現金で納付させるものとする。また、写しの送付を求める場合における所要の郵送料は、申出書とともに郵便切手で徴収する。

イ 開示実施手数料の減額又は免除

開示請求者が、申出書とともに開示実施手数料の減額（免除）申請書（様式第 15 号）及び次に掲げるいずれかの書面を提出した場合は、2,000 円を限度として、開示実施手数料を減額又は免除するものとする。なお、この場合、開示決定通知書とともに、開示実施手数料の減額（免除）決定通知書（様式第 16 号）を送付する（申請が減額（免除）理由に該当しない場合にあっては、様式第 16 号その 2 により通知する）。

(ア) 生活保護法による扶助をうけている事実を証明する書面

(イ) 同一の世帯に属する者のすべてが市町村民税非課税である旨を明らかにできる書面

(ウ) 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

エ 手数料（開示請求手数料及び開示実施手数料）及び開示実施手数料の減額又は免除に係る事項については、情報公開窓口に掲示するものとする。

(5) 開示の実施

ア 開示事務所における法人文書の開示の実施

主管課職員は、法人文書の開示に立ち会い、次の事務を行うものとする。

(ア) 開示に係る法人文書又は交付する法人文書の写しを開示の場所に持参すること。

(イ) 開示請求者の求めに応じて必要な説明を行うこと。

イ 法人文書の開示の方法

法人文書の開示の方法は、次に掲げるとおりとする。

(ア) 文書等の閲覧

文書、図画及び写真は、原本を閲覧するものとする。ただし、次の場合は、その写しを閲覧に供するものとする。

- a 原本を閲覧に供することにより、原本の保存に支障が生じるおそれがあるとき。
- b 日常業務に使用している台帳等を閲覧に供することにより、業務に支障が生じるとき。
- c 法人文書の一部を開示する場合で、必要と認めるとき。
- d その他正当な理由があるとき。

(イ) 電磁的記録の閲覧

記録された情報を通常の方法により印字装置を用いて紙に出力したものを閲覧に供するものとする。

(ウ) 視聴

録音テープ、録画テープ等は、再生機器等により視聴に供するものとする。

(エ) 写しの交付

主管課において法人文書の写しを作成し、交付するものとする。

ウ 法人文書の部分開示の方法は、次のとおりとする。

- (ア) 開示する部分は、有意の情報が記録されており、かつ当該部分を開示することにより当該法人文書の理解に誤解を生じさせない範囲で、できる限り多く開示するものとする。
- (イ) 開示部分と不開示部分が別の頁に記録されているときは、開示部分を閲覧に供するものとする。
- (ウ) 開示部分と不開示部分が同一の頁に記録されているときは、当該法人文書全体を複写し、その複写したものの不開示部分を黒塗りし、それを再度複写するなどにより、不開示情報の判読が不可能となったものを閲覧に供するものとする。
- (エ) 録音テープ及び録画テープの部分開示は不開示部分のみを除去することが困難な場合は、容易に区分して除くことができる範囲で部分開示を行うものとする。

第7 事案の移送

1 事案移送の協議を行うべき場合

開示請求書を受理した主管課は、次の場合、移送に関する協議を行うものとする。なお、移送の協議の窓口は、情報公開窓口とするので、協議を行うに当たっては、情報公開窓口の指示に従う。

- (1) 開示請求に係る法人文書が行政機関又は他の独立行政法人等（以下「行政機関等」という。）により作成されたものである場合

- (2) 開示請求に係る法人文書が行政機関等と共同で作成されたものである場合
- (3) 上記のほか、開示請求に係る法人文書に記録されている情報が専ら行政機関等の事務・事業に係るものである場合。ただし、開示請求に係る法人文書に記録されている情報が、既に公にされ、又は公にする予定が明らかであると認められるときを除く。

2 移送の協議の窓口

移送の協議を行う行政機関等の窓口は、当該行政機関等の情報公開担当課とする。

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。

4 移送の協議の期間

移送の協議は、開示請求書受付後速やかに開始し、原則 1 週間以内に終了するものとする。

5 行政機関等の長に対する移送

行政機関等の長に対する事案の移送は、開示請求に係る法人文書名、開示請求者名等を記載した書面（様式第 17 号）に必要な資料等を添えて行うものとする。なお、複数の行政機関等の長に移送するときには、その旨を当該書面に記載する。

6 開示請求者への移送した旨の通知

開示請求を受けた主管課は、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（様式第 18 号）とともに、その写しを総務課に提出する。

- (1) 移送先の行政機関等の長（連絡先を含む。）
- (2) 移送年月日
- (3) 事案を移送した理由

7 移送をした主管課の協力等

法第 12 条第 2 項及び法第 13 条第 2 項の規定により、移送を受けた行政機関等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、移送した主管課は、次の協力を行うものとする。

- (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（6 の書面）の写しの提供（移送した主管課は開示請求書の写しを作成・保管）
- (3) 行政機関等が開示請求に係る法人文書を保有していない場合には、開示請求に係る法人文書の写しの提供又は原本の貸与
- (4) 原本を閲覧する方法による開示の実施のための法人文書の貸与又は場所の提供（当該法人文書を保有している組織の事務所等）

8 措置結果の報告

行政機関等から移送を受けた場合で開示決定等を行ったときには、当該開示決定等を行った主管課は、速やかに移送をした行政機関等の長に対して開示決定等の結果の報告を行うものとする。

9 その他

(1) 開示実施手数料の控除措置の取扱い

開示請求に係る法人文書が複数である場合であって、複数の行政機関等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。）、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）第13条第1項第2号

ただし書の例により開示実施手数料の控除措置については、開示決定等が早く行われた法人文書に係る開示実施手数料から順次控除措置を取るものとする。

移送をした主管課は、開示請求者に対し、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連絡する。

(2) 法人文書が複数でかつ多数の行政機関等により作成された法人文書の移送先

開示請求に係る法人文書が複数であって、かつ、それぞれが複数の行政機関等により作成されたものである場合（例えば、とりまとめ行政機関等による照会に対する回答、調査票等）には、開示請求者の便宜からは、とりまとめ行政機関等が一括

して開示決定等を行うことが望ましいが、記録されている情報の内容により当該他の行政機関等の長が開示・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。

第8 審査請求等に係る事務

開示決定等について、不服がある者は、行審法により審査請求をすることができる。

1 審査請求の受付場所

法人文書の開示決定等に対する行政不服審査法の規定に基づく審査請求の受付は、総務課において行う。

2 審査請求の受付

審査請求の受付は次のとおりとする。

(1) 審査請求の方法

審査請求は、行政不服審査法第9条第1項の規定により書面によることを要するため、口頭で審査請求があったときは、書面で行うよう指導する。

(2) 審査請求書の記載事項の確認

審査請求書が提出されたときは、次の記載事項を確認する。

ア あて名（基金理事長）

イ 審査請求人の氏名及び年齢又は名称並びに住所（法人その他の団体にあつては、名称及び所在地）

ウ 審査請求に係る処分

エ 審査請求に係る処分（以下「原処分」という。）のあったことを知った年月日

オ 審査請求の趣旨及びその理由

カ 処分庁の教示の有無及びその内容

キ 審査請求年月日

ク 審査請求人が法人その他団体であるとき、総代を互選したとき又は代理人によって異議申立てをするときは、その代表者若しくは管理人、総代又は代理人の氏名及び住所

ケ 審査請求人（異議申立人が法人その他団体であるときは代表者又は管理人、総代を互選したときは総代、代理人によって審査請求をするときは代理人）の押印

(3) 審査請求書の受付

審査請求書の記載事項の確認を行った後は、受付印を押印し受け付けるとともに、次に掲げる事務を行うものとする。

ア 当該審査請求書の写しを審査請求人に交付するとともに、総務課で保管すること。

イ 処理経過が把握できるよう、法人文書開示請求等処理簿（様式第3号）に必要事項を記載すること。

3 審査請求書の送付

上記により受け付けた審査請求書は、主管課に速やかに回送する。

原本を受理した主管課は、審査請求書の審査等の事務（4以下の事務）を行うものとする。

4 審査請求書の審査等

3により審査請求書を受理した主管課は、行政不服審査法に基づき、次により速やかに審査等を行う。

(1) 審査請求書の記載事項の審査

2の(2)により行う。

(2) 審査請求書の補正

審査請求が不適法であるが補正することができるものであるときは、相当の期間（2週間程度）を定めて、その補正を命ずるものとする。

(3) 期限についての留意点

開示請求をした者は、当該請求から相当の期間が経過したにもかかわらず、行政庁の不作为がある場合には、行政庁に対して、当該不作为についての審査請求をすることができる（行審法第3条）。ここで「相当の期間」とは、行審法においては、社会通念上処理するのに必要とされる期間を意味するとされている。

なお、開示決定等を行う期限は法定されており、当該期限が経過した後も何らの処分をしないことは、一般的には、違法になるものと考えられる。他方、法定の期限の到来前における不作为の審査請求は、一般的には、却下されることになるものと考えられる（行審法第49条第1項）。

また、期限の特例規定を適用する場合には、60日以内に開示決定等がされなかった部分について、開示決定等がされるべき相当な期間が経過した後に、当該部分に係る不作為に対する審査請求がなされる可能性があることに留意する必要がある。

5 審査請求の却下の決定

主管課は、審査請求が次のいずれかに該当する場合は、審査請求の却下を決定し、決定書を審査請求人に送付するとともに、その写しを総務課へ提出する。

- (1) 審査請求が審査請求期間（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3か月以内」。）の経過後にされたものであるとき。
- (2) 審査請求をすべき処分庁を誤ったものであるとき。
- (3) 審査請求適格のない者からの審査請求であるとき。
- (4) 存在しない開示決定等についての審査請求であるとき。
- (5) 審査請求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、請求人が補正を行わないため、形式的不備がある審査請求であるとき。

6 審査請求を認容する決定

主管課は、原処分について再検討を行い、その結果、審査請求を認容し、全部を開示しようとするときは、次のとおり処理するものとする。ただし、第三者が反対意見書を提出していない場合に限る。

- (1) 基金の決定又は裁決により原処分を変更し、全部を開示する旨の決定をする。
- (2) 法人文書開示決定通知書の備考欄に「法人文書開示異議申立て認容による再決定」と記載する。その他の記載は、第6の2の(6)のアに同じ。
- (3) 法人文書開示決定通知書及び決定書を審査請求人に送付するとともに、写しを総務課に提出する。

7 審査庁の留意点

- (1) 審査庁となるべき行政庁は、審査請求がその事務所に到達してから当該審査請求に対する裁決をするまでに通常要すべき標準的な期間（標準審理期間）を定めるよう努めなければならない。また、これを定めたときは、当該審査庁となるべき行政庁及び関係処分庁（当該審査請求の対象となるべき処分の権限を有する行政庁であって当該審査庁となるべき行政庁以外のもの）の事務所に備え付けるなどして公にしなければならない（行政不服審査法第16条）。
- (2) 開示決定等についての審査請求又は開示請求に係る不作為についての審査請求については、審理員の指名（行審法第9条）、審理手続（行審法第28条ないし第42条）、行政不服審査会への諮問（行審法第43条）等の規定は適用されない（法第18条第1項）ことから、これらの手続を経ることなく、法第19条第1項各号のいずれかに該当する場合を除き、可能な限り速やかに情報公開・個

個人情報保護審査会への諮問を行う。

- (3) 行審法に基づく処分についての審査請求はすることができず、行審法に基づく処分の不作為についての審査請求もすることができない（行審法第7条第1項第12号）。

8 情報公開・個人情報保護審査会への諮問

主管課は、当該異議申立てを却下する場合及び容認する場合を除き、遅滞なく、情報公開・個人情報保護審査会（以下「審査会」という。）へ諮問する。この場合において、総務課は、審査会と主管課との連絡・調整を行うものとする。

(1) 諮問の方法

審査会へ対する諮問については、諮問書（様式第19号又は第19号その2）及び原則として、次に掲げる書類を添えて行う。なお、これらの写しを総務課に送付する。

ア 開示請求書

イ 法人文書開示決定通知書等、審査請求書及び開示の実施を行った法人文書の写し

ウ 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

(2) 諮問をした旨の通知

諮問をしたときは、遅滞なく、法人文書開示審査諮問通知書（様式第20号）を作成し、次に掲げる者に送付するとともに、写しを総務課に提出する。

ア 審査請求人及び参加人

イ 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。）

ウ 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。）

(3) 裁決

ア 審査会の答申を受けた後でなければ、裁決を行ってはならない。

イ 諮問庁（審査庁）は、法第18条第2項により読み替えられる行審法第44条及び第50条第1項の規定に基づき、情報公開・個人情報保護審査会から答申を受けたときは、理由（主文が答申書と異なる内容である場合には、異なることとなった理由を含む。）その他の事項を記載した裁決書により、遅滞なく裁決しなければならない。

ウ 処分庁等（不作為庁を含む。）又は審査庁は、請求を却下し若しくは棄却する処分の全部若しくは一部を裁決で取り消す場合又は不作為が違法若しくは不当である旨を裁決で宣言する場合において、当該請求に対して一定の処分をすべきものと認めるときは、当該処分をする（命ずる）措置を採る（行審法第46条第2項及び第49条第3項）。

9 審査請求事案の事務処理の迅速化について

審査請求を受けた事案については、簡易迅速な手続により権利利益の救済を図る

ことが重要であることから、審査請求事案の迅速な事務処理について、「不服申立て事案の事務処理の迅速化について」（平成17年8月3日情報公開に関する連絡会議申合せ）に準じて、十分留意する必要がある。

10 審査請求に対する決定等

(1) 決定書案の作成

審査会から答申があったときは、主管課は、当該答申の写しを総務課に提出するとともに、審査請求に対する決定書案を速やかに作成する。

(2) 決定書の送付

主管課は、次の者に決定書を送付するとともに、写しを総務課に速やかに提出する。

ア 審査請求人及び参加人

イ 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。）

ウ 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。）

(3) 第三者からの審査請求を棄却する場合等における手続

第6の3の(3)のアの規定は、次のいずれかに該当する決定をする場合において準用する。

ア 開示決定に対する第三者からの審査請求を却下し、又は棄却する決定

イ 審査請求に係る開示決定等を変更し、当該開示決定等に係る法人文書を開示する旨の決定又は裁決（第三者である参加人が当該法人文書の開示に反対の意思を表示している場合に限る。）

11 審査請求を認容して原処分を変更する場合の手続

審査請求に対する決定により原処分を変更したときは、主管課は、法人文書開示決定通知書又は法人文書不開示決定通知書を決定書と併せて開示請求者に送付するとともに、写しを総務課に提出する。

第9 情報提供に係る事務

情報公開窓口で受付けた事案のうち、法第22条の規定に基づき情報提供できるものその他報道公表資料、啓発パンフレット等であるときは、開示請求書の提出を求めないで、主管課において情報提供を行うものとする。なお、この場合において、手数料は徴収しないものとする。

附 則

この要領は、平成15年10月1日から施行する。

附 則（平成23年9月29日）

この要領は、平成23年9月29日から施行する。

附 則（平成28年5月13日）

この要領は、平成28年5月13日から施行する。

附 則（平成28年6月13日）

この要領は、平成28年6月13日から施行する。