

# 情報公開実施要領

〔平成15年10月1日〕  
要領第1号

改正	平成17年	3月29日	要領第23号
改正	平成21年	3月31日	要領第20号
改正	平成22年	3月31日	要領第11号
改正	平成23年	9月30日	要領第22号
改正	平成24年	3月9日	要領第36号
改正	平成27年	3月31日	要領第19号
改正	平成28年	4月1日	要領第3号
改正	令和4年	3月25日	要領第8号
改正	令和4年	3月31日	要領第14号
改正	令和6年	3月6日	要領第4号

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。）に基づき、独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構（以下「機構」という。）が行う情報公開は、この要領の定めるところにより実施する。

## 1 相談・案内

### (1) 情報公開窓口の設置等

情報公開窓口を企画部情報公開広報課（以下「情報公開広報課」という。）に設置する。

情報公開窓口のほか、組織規程（平成15年規程第1号）第5条に規定するもの及び同規程の他の規定によりこれらに置くもの（以下「施設」という。）において、開示請求の制度、手続等について、相談、案内を行う。

情報公開窓口以外の施設においては、その長が担当者を指名し、当該担当者が対応するものとするが、その際不明な点等があれば、情報公開広報課に問い合わせる。

情報公開窓口の開設時間は、9:30～17:00（12:00～13:00を除く。）とする。

### (2) 相談・案内の方法

#### イ 開示請求の制度、手続についての説明

開示請求者の求めに応じて、開示請求の制度、手続について、制度のパンフレット等を利用し、説明、情報提供を行う。

#### ロ 他の手段による開示方法の説明

開示請求者が求める法人文書を、法に基づく開示請求によるまでもなく情報提供できるものであるとき、すなわち、啓発パンフレット、ホームページ提供資料等であるときは、その旨を説明し、関係課等と連絡をとりつつ、適切に対応する。

#### ハ 開示請求者の利便を考慮した措置

開示請求者が知りたいとしている事柄について十分聴取し、法人文書ファイル管理簿の活用、関係課への問い合わせ等により、求める法人文書を具体的に特定するのに

役立つ情報を積極的に提供する等、開示請求者の利便を考慮した適切な措置を講ずる。その際、利用の目的を聴取することが法人文書の特定に役立つ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。

## ニ 他の独立行政法人等又は行政機関に係る情報提供

開示請求の内容が他の独立行政法人等又は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機関の情報公開窓口を紹介するなどの措置をとる。

## ホ 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13号）に記録する。

## (3) 関係文書の備え付けによる情報提供

1 (1)の情報公開窓口及び施設においては、以下の文書を備え付け、閲覧に供する。ただし、施設において備え付ける②については、当該施設分のみとする。

### ① 機構が定める規程、要領及び達のうち次に掲げるもの

(イ) 情報公開実施要領（平成15年要領第1号）

(ロ) 独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構文書管理規程（平成23年規程第36号）

(ハ) 法人文書の開示請求に対する開示決定等に係る審査基準を定める件（平成15年達第31号）

(ニ) 情報公開に係る手数料等を定める件（平成15年達第32号）

### ② 法人文書ファイル管理簿

### ③ 業務方法書、機構の目的、業務の概要及び国の施策との関係

### ④ 組織の概要

### ⑤ 役員給与規程、役員退職手当規程、職員給与規程及び職員退職手当規程

### ⑥ 中期目標、中期計画、年度計画、事業報告書及び実績報告書

### ⑦ 契約の方法に関する定め

### ⑧ 法令の規定により使用料、手数料等を徴収している場合におけるその額の算出方法

### ⑨ 貸借対照表、損益計算書その他財務に関する直近の書類

### ⑩ 次に掲げるそれぞれの業務の実績に係る厚生労働大臣の行う直近の評価の結果

(イ) 当該事業年度における業務の実績

(ロ) 中期目標の期間の終了時に見込まれる中期目標の期間における業務の実績

(ハ) 中期目標の期間における業務の実績

### ⑪ 厚生労働省及び総務省の行う直近の政策評価の結果のうち、機構に関する部分

### ⑫ 総務省の行う行政機関の業務の実施状況の直近の評価及び監視の結果のうち、機構に関する部分

### ⑬ 監事の直近の監査の結果

### ⑭ 会計監査人の直近の監査の結果

### ⑮ 会計検査院の直近の検査報告のうち、機構に関する部分

- ⑯ 法第 22 条第 1 項第 3 号に規定する法人の名称、その業務と機構の業務の関係、機構との重要な取引の概要並びにその役員であって機構の役員を兼ねている者の氏名及び役職

(4) ホームページによる情報提供

1 (3)に掲げる文書について、ホームページにおいて情報を提供する。

2 開示請求書の受付

開示請求書（様式第 1 号）の受付は、下記により、情報公開広報課が、情報公開窓口において行う。

(1) 開示請求書の受付に当たっての確認事項

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「法人文書」に係る開示請求であるかどうか。
- ② 名宛人（独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構理事長）が正しいかどうか。
- ③ 求める法人文書の特定が十分であるかどうか。
- ④ その他開示請求書の記載に不備がないかどうか。
- ⑤ 定められた開示請求手数料が納められているかどうか。

(2) 受付の手順

イ 情報公開窓口への来所の場合

開示請求者が情報公開窓口へ来所して、開示請求書を提出した場合は、(1)に基づき、開示請求書の記載事項、手数料の納付等を確認のうえ、受理する。

その際、開示請求の対象となる法人文書を特定できない場合は、その業務を所管する担当者に電話等で照会し、法人文書の特定に努める。また、他の独立行政法人等又は行政機関の長に開示請求すべきものであることが明確である場合は開示請求書を開示請求者に返戻するとともに、正しいあて先を説明する。

なお、開示請求者が 1 (1)の施設に来所して、開示請求書を提出しようとした場合は、開示請求書の受理は、情報公開窓口で行われるものであることを説明したうえで、施設から情報公開窓口へ回送することとし、この旨を必ず情報公開窓口へ電話等により連絡するとともに、開示請求者に対して、開示請求書の受理日は、情報公開窓口への文書到達日となることを説明する。

また、開示請求者が手数料を納付しようとした場合は、手数料の納付方法は情報公開窓口における現金納付及び指定する銀行口座への振込としていることを説明する。

ロ 郵送受付の場合

情報公開窓口が開示請求書が郵送された場合は、(1)に基づき、開示請求書の記載事項、手数料の納付等を確認のうえ、受理する。確認にあたって、不明な点等がある場合には、開示請求者に電話等で確認する。

明らかに郵送先（宛名）誤りの場合や開示請求に係る法人文書が機構の所管外であることが明白な場合は、情報公開窓口において電話等で意思を確認し、請求すべき他機関を説明したうえで返戻する。また、開示請求に係る法人文書を保有してい

ない場合、既に公表されている場合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情報公開窓口において電話等で意思を確認し、開示請求者の意思に基づき返戻又は受理を決定する（受付時の説明等にも関わらずあくまでも開示請求が行われた場合は、受理したうえで不開示決定を行う）。返戻した場合は、開示請求受付管理簿（様式第14号）に返戻の事実及び日付を記入する。

なお、情報公開窓口以外の施設に郵送された場合は、当該施設等は、開示請求者に対し、電話等で開示請求書の受理は、情報公開窓口で行われるものであること、受理日は情報公開窓口への文書到達日となることを説明したうえで、施設から情報公開窓口に戻送することとし、この旨を必ず情報公開窓口に連絡する。

### (3) 開示請求書の補正

開示請求書の記載事項不備、手数料不足等の要件不備については返戻せず、情報公開窓口において受理したうえで情報公開広報課が所管課と連絡を図りつつ、以下の手順で補正を行う。

所管課とは、開示請求に係る法人文書を保有している課若しくは室又は内部監査室若しくは監事室（施設については本部の担当課とする。以下同じ。）をいう。当該課が複数ある場合は当該法人文書を起案した課とし、起案した課がない場合は、当該法人文書に最も関係の深い課として情報公開広報課長が指名した課とする。すべての課が当該法人文書を保有していない場合（従来から実在しない場合、廃棄した場合、法人文書に該当しない場合及び法の適用除外文書の場合を含む。）は、開示請求に係る内容と最も関係の深い課として情報公開広報課長が指名した課とする。

イ 情報公開窓口への来所の場合は、情報公開広報課が所管課と相談のうえ、口頭で補正を依頼する。

郵送の場合又は来所の場合で補正が十分ではなかった場合は、情報公開広報課が電話等で補正を依頼する。

ロ 依頼に応じない場合、補正依頼書（様式第2号）を作成する。

#### (イ) 記載事項不備等の形式的不備

開示請求書が形式的に不備である場合は、情報公開広報課が補正を行うこととし、補正依頼書を作成する。

#### (ロ) 記載内容の不備

開示請求書の記載内容が不備である場合は、情報公開広報課が所管課と協議しながら補正を行うこととし、情報公開広報課が補正依頼書を作成する。

ハ 情報公開広報課と所管課が補正依頼書の写しを保管のうえ、情報公開広報課が、開示請求書の写しを同封のうえ、補正依頼書の正本を開示請求者へ送付する。

### (4) 開示請求書の回付、保管

開示請求書の受理に当たっては、受付印を押印し、開示請求受付管理簿に受付番号を記入したうえで、写し1部を情報公開広報課に保管し、正本を所管課に回付する。

### (5) 事案の移送

開示請求に係る法人文書を機構は保有しているが、当該法人文書の作成に深く関与した独立行政法人等又は行政機関が別途ある場合は、当該独立行政法人等又は行政機関に事案を移送して処理を委ねる。

移送にあたっては、情報公開広報課が所管課と協議のうえ、他機関と移送の協議を行い、移送通知書（様式第3号及び第3号の2）を作成して、所管課に写しを回付したうえで他機関及び開示請求者へ郵送する。

移送を他機関から受ける場合においては、情報公開広報課が所管課と協議のうえ、他機関と移送の協議を行い、移送通知書を受理する。

#### (6) 開示請求の取下げ

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手数料は返還しない。取下げが行われた場合は、開示請求受付管理簿の手続終了原因・日付欄に必要事項を記入する。

取下げの行為については、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取下げ対象の開示請求書が特定できる場合に限り、行為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て電話等で確認をする等、慎重に対応する。

### 3 開示決定等に係る審査

#### (1) 開示決定等に係る審査基準

開示決定等に係る審査は、別に定める審査基準に基づいて行う。

#### (2) 開示・不開示の審査・決定

所管課は、審査基準に照らして審査し、開示（部分開示を含む。以下同じ。）・不開示の判断を行い、所要の決裁を経て、開示・不開示の決定を行う。

#### (3) 第三者意見の聴取

開示請求対象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、当該情報が不開示情報に該当するか否かを判断するに当たっては、必要に応じて、当該第三者に意見書の提出を求めることができる（任意的意見聴取）。

また、当該第三者に関する情報が不開示情報に該当すると考えられるものの、「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」もの又は「公益上特に必要があると認めるとき」に裁量的に開示しようとするものである場合は、当該第三者に意見書の提出を求めなければならない（必要的意見聴取）。

これらの場合、意見書の提出期限は、開示決定の期限等を考慮し、概ね一週間程度とする。

第三者意見の聴取は書面（任意的意見聴取については様式第4号、必要的意見聴取については様式第4号の2）で行うこととし、書面は、所管課が作成し、情報公開広報課に提出する。情報公開広報課は写しを保管のうえ、意見書の様式（様式第5号）を同封して郵送する。

なお、受理した意見書は、情報公開広報課が写しを保管のうえ、開示請求受付管理簿に受理日及び意見書の内容を記入し、正本を所管課に回付する。

#### (4) 開示決定等の期限等

開示決定等の期限は、開示請求のあった日から30日以内（補正に要した日数は不算

入。決定の期限であり、決定通知書等の到達の期限ではない（法第 10 条。）である。

ただし、事務処理上の困難等の理由がある場合は、30 日以内に限り延長することができる。

事務処理上の困難等を理由として開示決定等の期限を延長する場合は、開示決定等の期限までに延長通知書（様式第 6 号）を所管課が作成して情報公開広報課に提出し、情報公開広報課が写しを保管のうえ、開示請求のあった日から 30 日以内（補正に要した日数を除く。）に、開示請求者に発送する。

また、文書が著しく膨大であり、事務遂行に著しく支障が生じるおそれがあると判断される場合は、期限の特例規定（法第 11 条）を適用できる。

期限の特例規定を適用して開示決定等の期限を延長する場合は、特例規定の適用通知書（様式第 7 号）を所管課にて作成して情報公開広報課に提出し、情報公開広報課が写しを保管のうえ、開示請求者に発送する。当該通知書は、開示請求のあった日から 30 日以内（補正に要した日数を除く。）に開示請求者に到達しなければならない。

#### 4 開示の実施等

##### (1) 書面による開示・不開示の通知

開示（部分開示を含む。）の決定を行った場合は、その実施方法等を開示決定通知書（様式第 8 号）により通知する。また、開示決定をするに当たり意見聴取を行った第三者から反対意見書が提出されている場合は、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。この場合において、決定後直ちに当該第三者に対し、開示決定を行った旨を書面（様式第 8 号の 2）で通知する。

また、すべて不開示とする旨の決定を行った場合は、不開示決定通知書（様式第 9 号）により通知する。

なお、開示決定通知書には、開示の実施方法等申出書の様式（様式第 10 号及び様式第 10 号の 2）を同封することとする。ただし、開示請求書に求める開示の実施方法が記載されている場合で、その記載事項を変更しないとき（開示実施手数料が無料である場合に限る。）は、申出書は不要である。

これらの通知書は、所管課が正本を情報公開広報課に提出し、情報公開広報課が写しを保管のうえ、開示請求者に郵送する。

##### (2) 開示に係る実施方法等の申出書の提出及び受理

開示を受ける者は、開示決定通知があった日から 30 日以内に開示の実施方法等申出書（様式第 10 号又は様式第 10 号の 2）を提出することになるが、当該申出書の受理は、情報公開広報課が、情報公開窓口において行う。

開示の実施方法等申出書の受理に当たっては、次の点を確認したうえで、受付印を押印して受理する。

- ① 開示する文書、開示の日時、場所等が明確か。
- ② 写しの送付に係る郵送料の額の郵便切手が同封されているか。
- ③ 開示実施手数料が納付されているか。

情報公開広報課は写しを保管のうえ、正本を所管課へ回付し、所管課が正本を保管

する。

なお、正当な理由なく、申出期間内に申出書が提出されない場合、開示を実施する必要はない。

### (3) 開示の方法

#### イ 閲覧による開示

情報公開広報課は、情報公開窓口において、所管課が作成した法人文書の開示を行う。

ただし、開示を受ける者の利便性を考慮し、情報公開窓口における開示が適当でないと認められるときは、施設で行うことができるものとする。その際、開示を受ける者から法人文書についての説明を求められた際は、情報公開広報課に取り次ぐ。

#### ロ 写しの交付による開示

写しの交付による開示は、所管課が開示対象となる法人文書の写しを作成のうえ、情報公開広報課に提出し、情報公開広報課が情報公開窓口において写しの交付又は郵送を行う。ただし、開示を受ける者の利便性を考慮し、情報公開窓口における開示が適当でないと認められるときは、施設で行うことができるものとする。その際、開示を受ける者から法人文書についての説明を求められた際は、情報公開広報課に取り次ぐ。

#### ハ 電磁的記録についての開示

法第 15 条第 2 項に定める電磁的記録の開示の実施方法について、以下のとおり定める。

##### ① 録音テープ又は録音ディスク

(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 5568 に適合する記録時間 120 分のものに限る。）に複写したものの交付

##### ② ビデオテープ又はビデオディスク

(イ) 当該ビデオテープ又はビデオディスクを専用機器により再生したものの視聴

(ロ) 当該ビデオテープ又はビデオディスクをビデオカセットテープ（日本工業規格 C 5581 に適合する記録時間 120 分のものに限る。以下同じ。）に複写したものの交付

##### ③ 電磁的記録（①及び②に該当するものを除く。）

次に掲げる方法であって、機構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って、一の結果を得ることができるように組み合わせられたものをいう。次項において同じ。）により行うことができるもの

(イ) 当該電磁的記録を A 3 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。）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 3 判以下の大きさの用紙に出力したものの交付

(ニ) 当該電磁的記録を光ディスク（日本工業規格 X 0606 及び X 6281 に適合する直径 120 ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものに

限る。)に複写したものの交付

#### (4) 更なる開示

開示請求者が、既に開示を受けた方法と異なる方法による開示を希望する場合は、開示請求者は、最初に開示を受けた日から 30 日以内に更なる開示の申出書（様式第 11 号）を提出しなければならない。

なお、審査請求の裁決や訴訟判決を踏まえて開示内容（範囲）を変更する場合（不開示決定について開示（部分開示含む。）に変更する場合又は部分開示決定について範囲を変更する場合）については、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し出が認められる。

申出書は、情報公開広報課が受理し、正本を所管課、写しを情報公開広報課が保管する。

#### 5 手数料の納付等

手数料の納付方法、額及びその減免については、別に定める。

#### 6 審査請求等

開示決定等について不服がある者は、理事長に対して、行政不服審査法（平成26年法律第68号。以下「行審法」という。）による審査請求（以下「処分についての審査請求」という。）をすることができる（行審法第2条）。

また、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、機構の不作为がある場合は、理事長に対して、当該不作为についての審査請求（以下「不作为についての審査請求」という。）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、社会通念上当該請求を処理するのに必要とされる期間を意味する。

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違法となる。他方、法定の期限の到来前における不作为の審査請求は却下されることとなる（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。

審査請求書の受理は、情報公開広報課が情報公開窓口において行う。

##### (1) 審査請求書の受理、保管

情報公開広報課は、内容を確認のうえ、審査請求書を受理し、審査請求受付等管理簿（様式第15号）に必要事項を記載する。審査請求書は、正本を所管課、写しを情報公開広報課が保管する。

なお、審査請求書の記載事項は次のとおりである。

##### イ 処分についての審査請求書（行審法第19条第2項各号）

(イ) 審査請求人の氏名又は名称及び住所又は居所（第1号）

(ロ) 審査請求に係る処分の内容（第2号）

(ハ) 審査請求に係る処分（当該処分について再調査の請求についての決定を経たときは、当該決定）があったことを知った年月日（第3号）



- (ニ) 審査請求の趣旨及び理由（第4号）
  - (ホ) 処分庁の教示の有無及びその内容（第5号）
  - (ハ) 審査請求の年月日（第6号）
  - ロ 不作為についての審査請求書（行審法第19条第3項各号）
    - (イ) 審査請求人の氏名又は名称及び住所又は居所（第1号）
    - (ロ) 当該不作為に係る処分についての申請の内容及び年月日（第2号）
    - (ハ) 審査請求の年月日（第3号）
- (2) 情報公開広報課以外への審査請求
- 審査請求人が施設に来所した場合、審査請求人に対し、審査請求書の受理は、情報公開窓口で行われるものであることを説明した上で、施設から情報公開窓口へ回送することとし、この旨を必ず情報公開窓口へ電話等により連絡するとともに、審査請求人に対して、異議申立書の受理日は、情報公開窓口への文書到達日となることを説明する。
- (3) 審査請求書の補正
- イ 審査請求書に形式的な不備がある場合（行審法第19条の規定に違反する場合）、情報公開広報課は、返戻せず、受理したうえで、相当の期間を定めて審査請求人に対して補正を命じることとする（行審法第23条）。
- 補正を命じる場合は、補正命令書を作成の上、審査請求人に通知する。補正命令書は、情報公開広報課と所管課が写しを保管のうえ、情報公開広報課が正本を審査請求人へ送付する。
- ロ 審査請求書の記載内容に不備があると思われる場合は、情報公開広報課は、返戻せず、受付したうえで、所管課と協議を行い、必要に応じて審査請求人に対して補正を命じる。補正を命じる場合は、上記イと同様に行う。
- ハ 補正命令書により適切に補正が行われた場合、当初から適法な審査請求があったものとして取り扱うものとする。
- なお、補正ができるにもかかわらず、補正を命じないで審査請求を却下した場合、当該裁決は違法なものとなる。
- (4) 第三者からの審査請求
- 開示決定に反対する第三者から審査請求があった場合、当該第三者の申立てにより又は職権で、原則として、開示の実施の執行停止（情報公開・個人情報保護審査会への諮問を経て裁決するまでの間、開示の実施を延期すること。）を行う（行審法第25条第2項）。
- 執行停止した場合は、所管課は、当該第三者及び当該開示決定に係る開示請求者に対する通知書を作成する。当該通知書は、情報公開広報課と所管課が写しを保管のうえ、情報公開広報課が正本を当該第三者及び当該開示請求者へ送付する。
- (5) 審査請求に対する裁決
- 所管課は、審査請求に対して、所要の決裁を経て、裁決を行う。
- (6) 裁決に係る情報公開・個人情報保護審査会への諮問
- 審査請求があったときは、審査請求が不適法であり却下する場合（法第19条第1項第1号）又は審査請求に係る法人文書のすべてを開示する場合（当該開示決定等につ

いて反対意見書が提出されている場合を除く。) (同条同項第2号)を除き、情報公開・個人情報保護審査会に諮問書(様式第12号及び第12号の2)を提出しなければならない。

情報公開・個人情報保護審査会へ諮問する場合は、所管課は、諮問書及び諮問通知書(様式第12号の3)を作成する。諮問書及び諮問通知書は所管課と情報公開広報課が写しを保管のうえ、情報公開広報課が、諮問書(原則として、開示請求書、開示決定等通知書、審査請求書及び開示の実施を行った法人文書の写しのほか、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することとする。)の正本を情報公開・個人情報保護審査会事務局へ、諮問通知書の正本を審査請求人、参加人、開示請求者及び開示決定等に反対意見を提出した第三者へ送付する。

なお、審査請求が不適法であり、却下する場合(法第19条第1項第1号)とは、イ)開示決定等についての審査請求が審査請求期間(処分があったことを知った日から3か月以内(行審法第18条第1項)又は処分があった日から1年以内(同条第2項))の経過後にされた場合又は開示請求に係る不作為についての審査請求が当該不作為に係る開示請求から相当の期間(行審法第3条)が経過しないでされたものである場合、ロ)審査請求をすべき行政庁を誤った場合、ハ)審査請求人適格のない者からの審査請求である場合、ニ)存在しない開示決定等についての審査請求である場合、ホ)審査請求書の記載の不備について補正を命じたにもかかわらず、審査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となっている場合、ヘ)行審法に基づく処分についての審査請求又は行審法に基づく処分の不作為についての審査請求である場合(行審法第7条第1項第12号)等が該当する。

上記ロ)に関し、処分庁が請求者に誤って審査請求をすべき行政庁でない行政庁を審査請求をすべき行政庁として教示した場合、行審法第22条第1項により、その教示された行政庁に審査請求されたときは、当該行政庁は、速やかに、審査請求書を処分庁又は審査庁となるべき行政庁に送付しなければならないこととされているため、却下とならない。また、請求者が処分庁名を誤って審査請求書に記載した場合、一般的に補正を求めることができるため、直ちに却下する場合には該当しない。

なお、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。

#### (7) 情報公開・個人情報保護審査会へ諮問しない場合の裁決

情報公開・個人情報保護審査会へ諮問しない場合は、所管課は裁決書を作成する。裁決書は所管課と情報公開広報課が写しを保管のうえ、情報公開広報課が正本を審査請求人へ送付する。

#### (8) 情報公開・個人情報保護審査会の答申書の受理及び決定

情報公開広報課は、情報公開・個人情報保護審査会の答申書を受理した場合、写しを保管のうえ、正本を所管課に回付する。

所管課は、情報公開・個人情報保護審査会の答申を踏まえて、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を作成する。決定書は所管課と情報公開広報課が写しを保管のうえ、情報公開広報課が正本を審査請求人、参加人、開示請求者及び開示決定等に反対意見を提出した第三者へ送付する。

#### (9) 審査請求事案の事務処理の迅速化

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、次のとおり迅速な事務処理を行うものとする。

##### イ 諮問及び答申後の裁決の迅速化

機構は、審査請求があった場合、可能な限り速やかに審査会へ諮問する。諮問するに当たって改めて調査・検討等を行う必要がないような事案については、審査請求があった日から諮問するまでに遅くとも30日を超えないようにするとともに、その他の事案についても、特段の事情がない限り、遅くとも90日を超えないようにすることとする。

また、審査会から答申を受けた場合も、可能な限り速やかに裁決する。原処分を妥当とする答申などにあつては、答申を受けてから裁決するまでに遅くとも30日を超えないようにするとともに、その他の事案についても、特段の事情がない限り、遅くとも60日を超えないようにすることとする。

##### ロ 「特段の事情」により諮問及び答申後の裁決までに長期間を要した事案の公表

特段の事情により、審査請求があった日から諮問するまでに90日を超えた事案については、諮問までに要した期間、その理由（特段の事情）等について、年1回、施行状況調査（第14の2参照）により国民に分かりやすく公表することとする。

また、審査会から答申を受けてから裁決するまでに60日を超えた事案についても、裁決までに要した期間、その理由（特段の事情）等について、年1回、施行状況調査により国民に分かりやすく公表することとする。

##### ハ 事案処理の進行状況等

情報公開窓口は、審査請求人の求めに応じて、審査会への諮問、審査会から答申を受けた場合の裁決等、事案処理の進行状況と見通し等を回答するものとする。

#### (10) 訴訟の対応

開示決定等の取消しを求める訴訟及び審査請求に係る裁決の取消しを求める訴訟が提起された場合は、情報公開広報課において訴状を受理し、訴状の写しを保管のうえ、当該訴状を所管課に回付する。

訴訟代理人の選定、答弁書等の文書の作成は所管課が所要の決裁を経て行い、情報公開広報課は写しを保管する。また、情報公開広報課は所管課に必要な協力を行う。

訴訟代理人の選定は、次のいずれかの方法により行う。

##### イ 機構が弁護士を訴訟代理人に選任し、訴訟を行わせる。

##### ロ 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）第7条第1項の規定に基づき、訴訟の提起のあった裁判所を管轄する法務局又は地方法務局に対して、速やかに訴訟の実施を依頼する。

## 7 進行管理

情報公開の実施に当たっては、開示決定期限等の法定期限の遵守、適正手続保証が極めて重要であることから、実施に当たっては、施設においては応接記録簿により来所者又は問い合わせ等に対する対応状況を記録、保管することとし、随時、情報公開広報課へ応接記録簿を送付する。

情報公開広報課においては、応接記録簿による対応状況の把握のほか、開示請求受付管理簿及び審査請求受付等管理簿により情報を一元的に管理し、的確な進行管理を行う。

附 則

- 1 この要領は、平成15年10月1日から施行する。
- 2 情報公開実施要領（平成14年要領第11号）は、廃止する。
- 3 1（1）の規定にかかわらず、機構の最初の事業年度に限り、業務部業務課はこの要領に規定する施設等の業務を行うものとする。

附 則（平成17年3月29日要領第23号）

この要領は、平成17年4月1日から施行する。

附 則（平成21年3月31日要領第20号）

この要領は、平成21年4月1日から施行する

附 則（平成22年3月31日要領第11号）

この要領は、平成22年4月1日から施行する

附 則（平成23年9月30日要領第22号）

この要領は、平成23年10月1日から施行する

附 則（平成24年3月9日要領第36号）

この要領は、平成24年4月1日から施行する。

附 則（平成27年3月31日要領第19号）

この要領は、平成27年4月1日から施行する。

附 則（平成28年4月1日要領第3号）

この要領は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（令和4年3月25日要領第8号）

この要領は、令和4年4月1日から施行する。

附 則（令和4年3月31日要領第14号）

この要領は、令和4年4月1日から施行する。

附 則（令和6年3月6日要領第4号）

（施行期日）

第1条 この要領は、令和6年4月1日から施行する。

(経過措置)

第2条 この要領による改正後の情報公開実施要領の規定は、この要領の施行の日（以下「施行日」という。）以後にされた開示請求について適用し、施行日前にされた開示請求については、なお従前の例による。