

総管管第13号  
平成17年4月28日

甲  
第  
32  
号  
証

各行政機関官房長 あて  
各独立行政法人等

総務省行政管理局長

行政機関の保有する情報の公開に関する法律及び  
独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律の趣旨の徹底等について

行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成11年法律第42号。以下「行政機関情報公開法」という。）及び独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成13年法律第140号）（以下「情報公開法」と総称する。）については、それぞれの法の附則において、政府は、行政機関情報公開法施行後4年を目途として情報公開法の施行の状況等について検討を加え、その結果に基づいて必要な措置を講ずるものとされている。これを受けて、総務省において「情報公開法の制度運営に関する検討会」を開催して検討を行い、その結果を同検討会報告として平成17年3月29日に公表したところである。

政府としては、今後、同検討会報告に基づいて必要な措置を講じていくこととするが、そのうち、以下の事項については、各行政機関及び独立行政法人等において、職員にその趣旨の徹底を図り、適正な運用を図られたい。

なお、同検討会報告において指摘されているその他の事項についても、各行政機関及び独立行政法人等において積極的に推進されたい。

1 対象文書の特定の徹底

対象文書の特定が不十分なまま事務処理が進められることのないよう、開示請求をしようとする者に対し必要な情報の提供を積極的に行い、開示請求をしようとする行政文書等を当該者に明確に特定させた上で事務処理を進めることを徹底すること。

また、開示請求がなされたものの対象文書の特定が不十分である場合には、補正を求めることにより開示請求者に明確に特定させた上で事務処理を進めることを徹底すること。

2 請求の単位の考え方

(1) 行政機関

行政機関の保有する情報の公開に関する法律施行令（平成12年政令第41号。以下「施行令」という。）第13条第2項第2号に規定する「相互に密接な関連を有する複数の行政文書」の範囲については、当該行政文書の内容等により客観的に判断されるものである。具体的には、例えば、要請と応答に係るもの、訴訟・審判手続等における一事件に係るもの、参照の旨が記載されている場合の参照対象行政文書、通例必要とされる一連

の手續に係るもの、計画と実績に係る関係にあるもの、会議における決定ごとのその決定と議事録・提出資料といったものが法施行時以来想定されている。職員に対し改めてこの趣旨を周知徹底すること。

また、開示請求者に対し、行政文書の管理の方法等と併せて請求の件数の数え方について、十分な説明を行うことを徹底すること。

## (2) 独立行政法人等

上記行政機関における請求の単位の考え方を踏まえ、各独立行政法人等においても、請求の単位の考え方を明確にするとともに、開示請求者に対し、請求の件数の数え方等についての説明を徹底すること。

## 3 本人開示の取扱い

自己情報について開示請求をしようとする者に対して、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 58 号）又は独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 59 号）に基づく開示請求を行うことができる旨の説明をするよう徹底すること。

また、情報公開と個人情報保護の両制度の趣旨を踏まえて窓口の一元化を図る、あるいは窓口を別々に設ける場合であっても両者の連携を密にするなど、開示請求をしようとする者の利便性に配慮した制度の運用を図ること。

## 4 事案の進行管理の徹底

官房等の管理部門等において、当該府省又は法人内のすべての事案について、事案ごとの処理の状況が把握できるような仕組みを整備するなどにより、的確な進行管理を徹底すること。特に、開示決定等や不服申立事案の情報公開審査会への諮問について、なお一層の事案処理の迅速化を図ること。

また、行政手続法（平成 5 年法律第 88 号）第 9 条の定めるところにより、行政機関及び独立行政法人等は、申請者の求めに応じ、審査の進行状況及び処分 of 時期の見通しを示すよう努めなければならないとされていることを踏まえ、開示請求者からの求めがあった場合には、事案処理の進行状況と見通し等を連絡することを徹底すること。

## 5 不開示決定に際しての理由付記

不開示決定については、行政手続法第 8 条の定めるところにより、行政機関及び独立行政法人等はその理由を提示しなければならないこととされている。不開示決定に際しては、その根拠条文及びその条文に該当することの根拠を付記することについて、なお一層徹底すること。

特に、文書の不存在を理由とする不開示決定については、請求対象文書をそもそも作成・取得していない、作成したが保存期間が経過したので廃棄したなど、対象文書が存在していないことの要因についても付記することを徹底すること。

## 6 開示の実施の方法（閲覧時のデジタルカメラ等の使用について）

閲覧による開示の実施に際して、開示の実施を受けようとする者が持参したカメラでの撮影等を行うことについては、庁舎管理上の問題や他の窓口利用者への支障等を別にすれば、情報公開法上の問題があるとは言えないと考えられるところであるので、この趣旨を

踏まえ、各行政機関及び独立行政法人等において、開示の実施を受けようとする者から申出があった場合等には、適切に対応すること。その際、庁舎管理上の制約等がある場合には、開示の実施を受けようとする者に対して必要に応じ適切な説明がなされることが望ましい。

## 7 公益裁量開示の場合等における手数料の減免

### (1) 行政機関

施行令第14条第4項における行政機関の長が「開示決定に係る行政文書を一定の開示の実施の方法により一般に周知させることが適当であると認めるとき」とは、開示請求者だけでなく何人にも広く周知することが特定の施策目的の達成に大きく寄与する場合、行政機関情報公開法第5条第1号口若しくは第2号ただし書の規定の適用により開示しようとする場合又は同法第7条の規定の適用により開示しようとする場合など公益上の理由で開示しようとする場合であって一般に周知することが適当と認める場合等が法施行時以来想定されている。

上記のような場合においても、開示実施手数料を減額又は免除し得るものである旨を職員に周知徹底すること。

### (2) 独立行政法人等

独立行政法人等における手数料の減免については、上記行政機関における公益裁量開示の場合等における手数料の減免を参酌して判断すること。

## 8 苦情・意見等への対応

情報公開法の施行に関する苦情については、その内容を十分に把握した上で、開示請求者等と直接接する情報公開窓口等において、まず適切に対応することを徹底すること。

また、各行政機関及び独立行政法人等の情報公開窓口等に対し、開示請求者等から情報公開の制度運営に関する意見等が寄せられたときは、総務省行政管理局（情報公開推進室）に連絡すること。

## 9 文書管理の徹底

適正な行政文書等の管理は、情報公開法の適切かつ円滑な運用のための重要な基盤である。各行政機関及び独立行政法人等においては、それぞれの文書管理規則等に基づき、必要な行政文書等の作成、保存期間の確認と誤った廃棄の防止、国立公文書館等への適切な移管等行政文書等の管理の適正化について、職員等を対象とした研修等の機会を通じて改めて徹底すること。

**行政機関の保有する情報の公開に関する法律及び  
独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律の趣旨の徹底等について（参考資料）**

**1 対象文書の特定の徹底**

対象文書の特定が不十分なまま事務処理が進められることのないよう、開示請求をしようとする者に対し必要な情報の提供を積極的に行い、開示請求をしようとする行政文書等を当該者に明確に特定させた上で事務処理を進めることを徹底すること。

また、開示請求がなされたものの対象文書の特定が不十分である場合には、補正を求めることにより開示請求者に明確に特定させた上で事務処理を進めることを徹底すること。

【「情報公開法の制度運営に関する検討会報告」21 頁及び 18 頁】

**4 開示請求から実施までの手続**

**(1) 請求時の窓口対応等**

**ア 対象文書の特定**

**【改善措置等】**

対象文書の特定に当たっては、行政機関等と開示請求者が互いに協力することが重要である。

開示請求を受けた行政機関等は、次のような措置を講ずることにより、対象文書の特定が不十分なまま事務処理が進められ、後で紛争が生ずるなどの問題が生じないようにする必要がある。同時に、開示請求者も、請求の趣旨、求める情報の内容等を具体的に行政機関等に伝えることが求められている。

）開示請求者に対し対象文書を特定するために必要な情報の提供を積極的に行い、開示請求をしようとする行政文書等を開示請求者に明確に特定させた上で事務処理を進めることを徹底すること。

）行政文書ファイル管理簿については、ファイルの内容ができるだけ分かりやすいようにファイル名を記載するなど、開示請求時の文書特定に有効に活用できるものにする。

**3 開示・不開示の範囲等**

**(8) 対象文書の不存在**

**【改善措置等】**

対象文書の不存在を理由とする決定について、行政機関等は、例えば次のような措置を講ずることにより、可能な限り、不十分な情報提供や不徹底な文書管理に起因するも

のが生ずることのないようにすることが必要である。

）開示請求があったとき、請求者に的確な情報提供を行うとともに、対象文書の特定が的確に行われるように、窓口の対応を徹底すること。

）対象文書の探索の効率化、行政文書等の適正な保存の確保などの観点から、行政文書等の管理規定等に基づく文書管理の適正化を徹底すること。

）効率的な行政文書の整理・分類を可能とするとともに、開示請求時の行政文書の特定の容易化、的確な文書管理の徹底のため、組織的・総合的な行政文書管理システムの整備を推進すること。

## 《参 考》

### 詳解情報公開法（総務省行政管理局）33～34頁（第4条第1項第2号関係）

#### イ 「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」（第二号）

「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て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、「 に関する資料」のように記載された開示請求については、「 」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、「 （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、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や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（次項目ウ関連）。

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（第三十八条参照）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。

### 詳解情報公開法（総務省行政管理局）35～37頁（第4条第2項関係）

#### 二 「開示請求書の補正」（第二項）

「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、第一項の記載事項が記載されていない場合のほか、同項第二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、法第九条第二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。

「相当の期間を定めて、その補正を求めることができる」

ア 「相当の期間」とは、行政手続法第七条に規定する「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。

イ 外形上明確に判断し得る不備については、行政手続法第七条の規定により、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。

ウ 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。

「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、参考情報を提供しよう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。

## 詳解情報公開法（総務省行政管理局）219～220 頁（旧第 38 条第 1 項関係）

### 一 行政文書の特定に資する情報の提供等（第一項）

本項は、行政機関の長に対し、開示請求をしようとする者が容易かつ的確に開示請求ができるよう、適切な措置を講ずべきことを規定したものである。

「行政文書の特定に資する情報の提供」

「行政文書の特定に資する情報の提供」とは、開示請求をしようとする行政文書を具体的に特定するのに役立つ情報を提供することを意味する。

開示請求の手続について定めた第四条第一項では、開示請求者は、行政機関の長に対し、開示請求書を提出することとされており、当該請求書には必要的記載事項として「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る事項」を記載することとされている。しかし、国民一般にとって、自分の知りたい事柄に関する情報が、開示請求をしようとする行政機関においてどういう形で記録されているかを知ることは容易でないことが想定される。

このため、開示請求者がその請求前において、容易かつ的確に行政文書を特定できるようにするため、行政機関の長に対し、開示請求をしようとする行政文書を具体的に特定するのに役立つ情報の提供を行うべき旨を定めたものである。

なお、開示請求書に、「開示請求に係る行政文書を特定するに足る事項」の記載が不十分なときは、行政機関の長は、開示請求者に対し、その補正を求めることができることとされているが、その際、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しよう努めることとされている（第四条第二項）。

「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」

行政文書の特定に資する情報の提供以外の、開示請求者の利便を考慮した措置としては、例えば、請求窓口の整備、開示請求に係る手続等の教示・案内窓口の整備等が考えられる。

## 2 請求の単位の考え方

### (1) 行政機関

行政機関の保有する情報の公開に関する法律施行令(平成12年政令第41号。以下「施行令」という。)第13条第2項第2号に規定する「相互に密接な関連を有する複数の行政文書」の範囲については、当該行政文書の内容等により客観的に判断されるものである。具体的には、例えば、要請と応答に係るもの、訴訟・審判手続等における一事件に係るもの、参照の旨が記載されている場合の参照対象行政文書、通例必要とされる一連の手續に係るもの、計画と実績に係る関係にあるもの、会議における決定ごとのその決定と議事録・提出資料といったものが法施行時以来想定されている。職員に対し改めてこの趣旨を周知徹底すること。

また、開示請求者に対し、行政文書の管理の方法等と併せて請求の件数の数え方について、十分な説明を行うことを徹底すること。

### (2) 独立行政法人等

上記行政機関における請求の単位の考え方を踏まえ、各独立行政法人等においても、請求の単位の考え方を明確にするとともに、開示請求者に対し、請求の件数の数え方等についての説明を徹底すること。

## 【「情報公開法の制度運営に関する検討会報告」22頁】

## 4 開示請求から実施までの手続

### (1) 請求時の窓口対応等

#### イ 請求の単位

#### 【改善措置等】

開示請求の件数の数え方については、密接な関連を有する複数の行政文書の考え方を改めて周知するとともに、行政機関は、開示請求者に対して行政文書の管理の方法等と併せて請求の件数の数え方について、できる限り十分な説明を行う必要がある。

#### 《参考》

#### 詳解情報公開法(総務省行政管理局)34~35頁(第4条第1項関係)

#### 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一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、一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(施行令第十三条第二項参照)。なお、複数の行政文書の開示請求を一

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。

## 詳解情報公開法（総務省行政管理局）305～307 頁（施行令第 13 条第 2 項関係）

### 二 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場合の手数料の額（第二項）

前項第一号の規定により、開示請求手数料は、開示請求に係る行政文書一件につき三百円とされているが、請求者の便宜及び負担を考慮し、相互に密接に関連する複数の行政文書を一の開示請求書によって行うときは、同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すこととしたものである。

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（第一号）又は相互に密接な関連を有する複数の行政文書（第二号）の開示請求を一の開示請求書によって行うときに、当該複数の行政文書を一件の行政文書とみなし、三百円の開示請求手数料で足りることとするものである。

各号に定める複数の行政文書の範囲の考え方については、次のとおりである。

「一の行政文書ファイルにまとめられた複数の行政文書」（第一号）

「行政文書ファイル」は、本号で定義されているとおり、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って、当該保存期間を同じくすることが相当であるものに限る。）の集合体であり、第十六条第一項第十号並びに同条第二項及び第三項の規定により、行政機関の長は、この行政文書ファイルの名称その他の必要な事項を記載した帳簿を磁気ディスクをもって調製するとともに、一般の閲覧にも供することとなる。

一の行政文書ファイルにまとめられる行政文書の範囲については、事務又は事業における利用、保存等の便宜を考慮して判断することとなるが、「行政文書の管理方策に関するガイドラインについて」（平成十二年二月二十五日各省庁事務連絡会議申合せ）第 1 参照）、相互に密接な関連を有する行政文書として一の行政文書ファイルにまとめられた限り、そのうちの全部又は一部の複数の行政文書について一の開示請求書によって開示請求を行うときの開示請求手数料の額は、一件の行政文書とみなされることにより、三百円となる。

「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」（第二号）

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も相互に密接な関連を有するものがあり得る。このような場合の複数の行政文書を一の開示請求書によって開示請求を行うときの開示請求手数料の額についても、一件の行政文書とみなされることにより、三百円となる。

相互に密接な関連を有する行政文書の範囲については、開示請求者の判断により決まるものではなく、当該行政文書の内容等により客観的に判断されるものであり、具体的には、次のような場合などが相互に密接な関連を有すると考えられる。

- ・ 要請と応答に係るもの（例 申請書と処分通知書、諮問と答申等）
- ・ 訴訟、審判手続等における一事件に係るもの（例 一事件に係る判決、裁決等と裁判所、審判機関への提出資料等）
- ・ 参照の旨が記載されている場合の参照対象行政文書（例 概要・要約版と本文、本文と参考引用資料等）

- ・ 通例必要とされる一連の手續に係るもの（例 調達手續における入札と落札、補助金交付における決定と実績報告、出張命令と復命書）
- ・ 計画と実績に係る関係にあるもの（例 基本計画と実績報告書、実施計画と実施状況報告書等）
- ・ 会議における決定ごとのその決定と議事録・提出資料

### 3 本人開示の取扱い

自己情報について開示請求をしようとする者に対して、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第58号)又は独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第59号)に基づく開示請求を行うことができる旨の説明をするよう徹底すること。

また、情報公開と個人情報保護の両制度の趣旨を踏まえて窓口の一元化を図る、あるいは窓口を別々に設ける場合であっても両者の連携を密にするなど、開示請求をしようとする者の利便性に配慮した制度の運用を図ること。

【「情報公開法の制度運営に関する検討会報告」23頁及び16頁】

### 4 開示請求から実施までの手続

#### (1) 請求時の窓口対応等

##### ウ 本人開示

##### 【改善措置等】

自己情報について開示請求をしようとする者に対しては、各行政機関等は、情報公開と個人情報保護の両制度の趣旨を踏まえて窓口の一元化を図る等により両制度の運用の連携を図るとともに、個人情報保護制度により開示請求を行うことができる旨を窓口で説明するなどにより、開示請求者の利便に配慮した対応を推進する必要がある。

### 3 開示・不開示の範囲等

#### (7) 存否応答拒否

##### 【改善措置等】

平成17年4月から行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第58号)等が施行されることにより、本人開示請求であることによる存否応答拒否は減少が見込まれるが、各行政機関等は、自己情報について開示請求をしようとする者に対して個人情報保護制度により開示請求を行うことができる旨を窓口で説明するなどにより、開示請求者の利便に留意する必要がある。

#### 《参 考》

「行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律の施行に当たって(通知)」(平成17年3月25日総管情第41号行政管理局長通知)

#### 第5 情報提供等

##### 1 開示請求等をしようとする者に対する情報の提供等(第47条関係)

行政機関の長は、開示請求、訂正請求又は利用停止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こととされている。

具体的には、これらの者の利便性を考慮し、開示請求等に係る保有個人情報を具体的に特定

するのに役立つ情報の提供、請求手続及び他の法令の規定による開示請求等の関連する制度の  
教示、請求窓口の整備等の措置を講ずる必要がある。

**「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律の施行に当たって(通知)」(平成 17 年 3  
月 25 日総管情第 42 号行政管理局長通知)**

## **第 5 情報提供等**

### **1 開示請求等をしようとする者に対する情報の提供等(第 46 条関係)**

独立行政法人等は、開示請求、訂正請求又は利用停止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こととされている。

具体的には、これらの者の利便性を考慮し、開示請求等に係る保有個人情報を具体的に特定す  
るのに役立つ情報の提供、請求手続及び他の法令の規定による開示請求等の関連する制度の教示、  
請求窓口の整備等の措置を講ずる必要がある。

## 4 事案の進行管理の徹底

官房等の管理部門等において、当該府省又は法人内のすべての事案について、事案ごとの処理の状況が把握できるような仕組みを整備するなどにより、的確な進行管理を徹底すること。特に、開示決定等や不服申立事案の情報公開審査会への諮問について、なお一層の事案処理の迅速化を図ること。

また、行政手続法（平成5年法律第88号）第9条の定めるところにより、行政機関及び独立行政法人等は、申請者の求めに応じ、審査の進行状況及び処分の際の見通しを示すよう努めなければならないとされていることを踏まえ、開示請求者からの求めがあった場合には、事案処理の進行状況と見通し等を連絡することを徹底すること。

【「情報公開法の制度運営に関する検討会報告」25頁、29頁及び31頁】

## 4 開示請求から実施までの手続

### (3) 開示決定等

#### ア 開示決定等の期限

##### 【改善措置等】

行政機関等は、次のような措置を講ずることにより、開示請求事案の処理が迅速かつ円滑に行われ、法に定められた開示決定等期限が遵守されるようにする必要がある。

- ）事案ごとの処理状況を管理部門等が把握・管理できるようなITを活用した仕組みを整備することにより、事案処理の進行管理を徹底すること。
- ）開示請求者の求めに応じて、事案処理の進行状況と見通し等を連絡すること。

## 5 不服申立て

### (1) 審査会への諮問

##### 【改善措置等】

審査会への諮問については、次のような措置を講ずることにより、不服申立てを受けた行政機関等により可能な限り速やかに諮問を行われるようにする必要がある。

- ）諮問の際に必要な標準的な書類と内容について周知・徹底すること。
- ）第三者への意見照会、原処分庁への事実確認等、諮問までの事務処理を類型化し、それらについて、特段の事情がある場合を除いた目標的な処理期間を設定して、管理部門等による事案処理の進行管理の徹底を行うこと。
- ）不服申立人の求めに応じて、事案処理の進行状況と見通し等を連絡すること。
- ）諮問までに長期間を要した事案については、件数、諮問までに要した期間とその理由等について年1回公表すること。

## 5 不服申立て

### (3) 裁決・決定

## 【改善措置等】

各行政機関等は、次のような措置を講ずることにより、答申を受けてから裁決・決定までの事案処理が迅速かつ円滑に行われるようにする必要がある。

- ) 管理部門等による事案処理の進行管理の徹底を行うこと。
- ) 不服申立人の求めに応じ、事案処理の進行状況及び見通し等を連絡すること。
- ) 裁決・決定を行うまでに長期間を要した事案については、件数、裁決・決定までに要した期間とその理由等を年1回公表すること。

## 《参 考》

### 行政手続法（平成5年法律第88号）第9条

（情報の提供）

第九条 行政庁は、申請者の求めに応じ、当該申請に係る審査の進行状況及び当該申請に対する処分の時期的見通しを示すよう努めなければならない。

2 行政庁は、申請をしようとする者又は申請者の求めに応じ、申請書の記載及び添付書類に関する事項その他の申請に必要な情報の提供に努めなければならない。

### 「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及び情報公開審査会への諮問の早期実施について」（平成14年12月27日総管第42号行政管理局長通知）

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）の施行に関して、一部に、法定の期限を超えて開示決定等を行っている事例や、不服申立てを情報公開審査会へ諮問するまでに相当長期の期間を要している事例がみられる。

このため、各行政機関におかれては、同法の施行管理を的確に行い、同法の趣旨を踏まえ、事務処理の迅速化、適正化を図られたい。

## 5 不開示決定に際しての理由付記

不開示決定については、行政手続法第8条の定めるところにより、行政機関及び独立行政法人等はその理由を提示しなければならないこととされている。不開示決定に際しては、その根拠条文及びその条文に該当することの根拠を付記することについて、なお一層徹底すること。

特に、文書の不存在を理由とする不開示決定については、請求対象文書をそもそも作成・取得していない、作成したが保存期間が経過したので廃棄したなど、対象文書が存在していないことの要因についても付記することを徹底すること。

【「情報公開法の制度運営に関する検討会報告」26頁】

## 4 開示請求から実施までの手続

### (3) 開示決定等

#### イ 不開示決定に際しての理由付記の在り方

##### 【改善措置等】

不開示決定（存否応答拒否の場合を含む。）をしようとする際には、行政機関等において不開示とする部分についての根拠条文及びその条文に該当することの根拠を示すことを徹底する必要がある。

特に、文書の不存在を理由とする不開示決定については、例えば、請求対象文書をそもそも作成・取得していない、作成したが保存期間が経過したので廃棄した、あるいは請求対象文書が個人メモであって組織共用文書ではないから対象文書としてはないなど、不存在の要因についても付記することを徹底する必要がある。

##### 《参考》

#### 行政手続法（平成5年法律第88号）第8条

（理由の提示）

第八条 行政庁は、申請により求められた許認可等を拒否する処分をする場合は、申請者に対し、同時に、当該処分の理由を示さなければならない。ただし、法令に定められた許認可等の要件又は公にされた審査基準が数量的指標その他の客観的指標により明確に定められている場合であって、当該申請がこれらに適合しないことが申請書の記載又は添付書類その他の申請の内容から明らかであるときは、申請者の求めがあったときにこれを示せば足りる。

2 前項本文に規定する処分を書面でするときは、同項の理由は、書面により示さなければならない。

## 6 開示の実施の方法（閲覧時のデジタルカメラ等の使用について）

閲覧による開示の実施に際して、開示の実施を受けようとする者が持参したカメラでの撮影等を行うことについては、庁舎管理上の問題や他の窓口利用者への支障等を別にすれば、情報公開法上の問題があるとは言えないと考えられるところであるので、この趣旨を踏まえ、各行政機関及び独立行政法人等において、開示の実施を受けようとする者から申出があった場合等には、適切に対応すること。その際、庁舎管理上の制約等がある場合には、開示の実施を受けようとする者に対して必要に応じ適切な説明がなされることが望ましい。

【「情報公開法の制度運営に関する検討会報告」27頁】

### 4 開示請求から実施までの手続

#### （４）開示の実施の方法、手数料

##### イ 開示の実施の方法

近年、デジタルカメラ等の普及を反映して、閲覧による開示の実施に際して、開示請求者が持参したカメラでの撮影等を認めてほしいという要望がある。これについては、庁舎管理上の問題や他の窓口利用者への支障を別にすれば、情報公開法上の問題があるとは言えないと考えられる。

## 7 公益裁量開示の場合等における手数料の減免

### (1) 行政機関

施行令第14条第4項における行政機関の長が「開示決定に係る行政文書を一定の開示の実施の方法により一般に周知させることが適当であると認めるとき」とは、開示請求者だけでなく何人にも広く周知することが特定の施策目的の達成に大きく寄与する場合、行政機関情報公開法第5条第1号ロ若しくは第2号ただし書の規定の適用により開示しようとする場合又は同法第7条の規定の適用により開示しようとする場合など公益上の理由で開示しようとする場合であって一般に周知することが適当と認める場合等が法施行時以来想定されている。

上記のような場合においても、開示実施手数料を減額又は免除し得るものである旨を職員に周知徹底すること。

### (2) 独立行政法人等

独立行政法人等における手数料の減免については、上記行政機関における公益裁量開示の場合等における手数料の減免を参酌して判断すること。

## 【「情報公開法の制度運営に関する検討会報告」28頁】

## 4 開示請求から実施までの手続

### (4) 開示の実施の方法、手数料

#### イ 開示請求手数料及び実施手数料

#### 【改善措置等】

手数料については、コストの変動その他を適切に勘案・配慮して見直しを行うとともに、公益上の理由による裁量的開示の場合等の減額又は免除について、その趣旨の明確化と周知を図る必要がある。

#### 《参 考》

詳解情報公開法（総務省行政管理局）315頁（施行令第14条第4項関係）

### 二 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（第四項）

行政機関の長が、開示決定に係る行政文書について、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に、開示実施手数料を減額又は免除することができるものである。

「一定の開示の実施の方法により」とは、一般に周知させることが適当と認められるときであっても、ビデオテープや磁気テープカートリッジに複写したものの交付など第九条に規定する開示の実施の方法についてすべて認めるものではなく、例えば、文書の写しの交付、電磁的記録を用紙に出力したものの交付等一般への周知に適した方法であると行政機関の長が判断した方法

に限ることとしているものである。

「一般に周知させることが適当であると認めるとき」については、開示請求者だけでなく、何人にも広く周知することが特定の施策目的の達成に大きく寄与する場合、法第五条第一号ロ若しくは第二号ただし書の規定の適用により開示しようとする場合又は法第七条の規定の適用により開示しようとする場合など公益上の理由で開示しようとする場合であって、一般に周知することが適当と認める場合等が考えられる。

## 8 苦情等への対応

情報公開法の施行に関する苦情については、その内容を十分に把握した上で、開示請求者等と直接接する情報公開窓口等において、まず適切に対応することを徹底すること。

また、各行政機関及び独立行政法人等の情報公開窓口等に対し、開示請求者等から情報公開の制度運営に関する意見等が寄せられたときは、総務省行政管理局（情報公開推進室）に連絡すること。

### 【「情報公開法の制度運営に関する検討会報告」23頁】

## 4 開示請求から実施までの手続

### （１）請求時の窓口対応等

#### エ 苦情・意見等への対応

##### 【改善措置等】

情報公開法の運営に関する苦情については、各行政機関等の情報公開窓口等において適切に対応するとともに、情報公開の制度運営に関する意見等については、各行政機関等の情報公開窓口のほか情報公開総合案内所や電子政府の総合窓口等を通じて広く収集、蓄積し、今後の運営の改善等の参考とすることができるようにする必要がある。

## 9 文書管理の徹底

適正な行政文書等の管理は、情報公開法の適切かつ円滑な運用のための重要な基盤である。各行政機関及び独立行政法人等においては、それぞれの文書管理規則等に基づき、必要な行政文書等の作成、保存期間の確認と誤った廃棄の防止、国立公文書館等への適切な移管等行政文書等の管理の適正化について、職員等を対象とした研修等の機会を通じて改めて徹底すること。

【「情報公開法の制度運営に関する検討会報告」36頁及び18頁】

## 7 行政文書等の管理

### ア 情報公開と文書管理

#### 【改善措置等】

行政文書等の適正な管理は、情報公開法の適切かつ円滑な運用の前提となるものであることから、各行政機関等は、例えば、職員を対象とした研修等の機会を通じて、適正な文書管理の徹底を図る必要がある。

## 3 開示・不開示の範囲等

### (8) 対象文書の不存在

#### 【改善措置等】

対象文書の不存在を理由とする決定について、行政機関等は、例えば次のような措置を講ずることにより、可能な限り、不十分な情報提供や不徹底な文書管理に起因するものが生ずることのないようにすることが必要である。

- ）開示請求があったとき、請求者に的確な情報提供を行うとともに、対象文書の特定が的確に行われるように、窓口の対応を徹底すること。
- ）対象文書の探索の効率化、行政文書等の適正な保存の確保などの観点から、行政文書等の管理規定等に基づく文書管理の適正化を徹底すること。
- ）効率的な行政文書の整理・分類を可能とするとともに、開示請求時の行政文書の特定の容易化、的確な文書管理の徹底のため、組織的・総合的な行政文書管理システムの整備を推進すること。

#### 《参 考》

詳解情報公開法（総務省行政管理局）217頁（旧第37条第1項関係）

#### 一 適正管理の責務（第一項）

行政文書は、本法の開示請求権の客体であり、その管理は、本法の運用を適正かつ円滑に行うためにも適正に行われなければならないことから、行政機関の長の責務として、行政文書を適正に管理すべき旨を明確にしたものである。

## 詳解情報公開法（総務省行政管理局）325～333頁（施行令第16条第1項関係）

### 一 行政文書の管理に関する定め要件（第一項）

保存の基準（第三号～第七号）

保存場所（第三号）

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としている。

行政文書の管理方策に関するガイドラインにおいては、行政文書を職員の個人段階の文書等その他の文書と区分され、例えば、文書及び図画については、事務室及び書庫の書棚で、電磁的記録については、共用のフレキシブルディスク保管庫、ホストコンピュータで管理されている磁気媒体又はサーバの共用部分等で適切に保存することとしている。

保存期間基準（第四号）

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とし、その基準は、別表第二で行政文書の区分に応じて定める保存期間以上の期間とするものであることとしている。したがって、同表に定める保存期間は最低保存期間の基準としての意味を持つものである。

別表第二では、行政文書の最低保存期間基準について、重要度等に応じて「三十年」から「事務処理上必要な一年未満の期間」までの六つに区分しており、最低保存期間を 国政上の重要な事項に係る決裁文書を中心に「三十年」、各行政機関の所管行政上の重要な事項に係る決裁文書（上記 のものを除く。）を中心に「十年」、各行政機関の所管行政に係る政策に係る決裁文書（上記 及び に該当するものを除く。）を中心に「五年」、各行政機関の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を中心に「三年」、その他の決裁文書（上記 、 、 に該当するものを除く。）を「一年」、その他決裁に至らない日常的業務連絡等随時発生し、短期に廃棄されるものを「事務処理上必要な一年未満の期間」としている。

また、最低保存期間の最も長いものを三十年としたのは、三十年を一区切りとして保存継続の必要性の見直しを的確に実施する趣旨であるが、必要に応じて永年保存区分を設けること（未来永劫の趣旨ではなく、非常に長期の保存を要するものであって、期間は確定できないが職務上必要な期間の趣旨）とすることは妨げない。保存期間の起算日は、原則作成又は取得の日であるが、「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っては、当該特定の日」としているのは、行政機関における行政文書の一斉整理等を考慮した暦年又は年度の初日等行政文書の適切な管理に資すると考えられる特定の日を想定したものである。

保存期間の満了する日の設定及び必要に応じた代替行政文書の作成（第五号）

行政文書を作成し、又は取得したときは、行政文書の管理に関する定めで規定された保存期間の基準に従って保存期間の満了する日を設定し、その日まで保存することとするものであることとしている。

行政文書の媒体、状態等によっては、保存期間が満了する日まで保存することが困難な場合があり得るので、必要に応じ、当該行政文書に代えて、内容を同じくする別の行政文書を作成することとするものであることとしている。

例えば、電磁的記録の場合であれば、ソフトやハードの技術発展、記録媒体そのものの耐用年数等に対応するため、同一又は他の種別の記録媒体への移替え・変換、データファイル形式の変更、定期的なバックアップ等の措置を適時、適切に講ずる趣旨である。

当初の保存期間が満了する日後においても、特別の事情により一定期間保存期間を延長すべきもの（第六号）

保存期間の基準に従い設定された保存期間が満了する日後においても、次の行政文書については、所定の期間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としている。

- ・ 「現に監査、検査等の対象になっているもの」  
監査、検査等における調査、確認等のために提示、提出等が求められているものであり、当該監査、検査等が終了するまでの間延長措置を講ずる必要がある。
- ・ 「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」  
文書提出義務の対象となっているもの等訴訟手続上必要とされるものであり、当該訴訟が終結するまでの間延長措置を講ずる必要がある。
- ・ 「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」  
不服申立人等からの閲覧請求の対象となっているもの等不服申立手続上必要とされるものであり、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経過するまでの間延長措置を講ずる必要がある。  
一年間としたのは、行政事件訴訟法第十四条第三項の期間を考慮したものである。
- ・ 「開示請求があったもの」  
開示請求に係る行政文書であり、開示決定等の日の翌日から起算して一年間経過するまで延長措置を講ずる必要がある。  
一年間としたのは、行政不服審査法第十四条第三項の期間を考慮したものである。

職務遂行上必要があると認めるときの保存期間の延長（第七号）

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保存期間を延長することとするものであることとし、再延長も行うこととするものであることとしている。

廃棄の基準（第八号・第九号）

保存期間満了後の廃棄（第八号）

保存期間（又は延長後の保存期間）が満了した行政文書については、歴史的な資料等として保存する必要があるものについては、国立公文書館法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（同条第四項の規定により、内閣総理大臣は移管を受けた公文書等を国立公文書館に移管するものとされている。）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としており、歴史的な資料等として内閣総理大臣（国立公文書館）等に移管することとするものを除いた上で、廃棄が行われるものである。

内閣総理大臣（国立公文書館）への移管については、歴史資料として重要な価値を有する行政文書の適切な保存のために必要な措置を講ずるという観点から、国立公文書館法第十五

条第一項に基づいて定めるところに従って、移管が行われることになる。

#### 保存期間満了前の廃棄（第九号）

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っては、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としている。

「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」とは、保存期間の基準に従って設定された当初の保存期間を変更してまで廃棄すべき理由がある場合であり、例えば、個人のプライバシーに関する情報等本来行政機関が所掌事務の遂行に必要な限度で保有すべきものについて、その保有目的が当初の想定より早期に達成され又は消滅したような場合など、極めて限定されたものであり、厳格に運用される必要がある。行政文書の管理方策に関するガイドラインにおいては、この場合の廃棄の手続は、行政機関の長の承認を得て行うこととしている。

#### 行政文書ファイルの帳簿の調製

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って、保存期間が一年以上のもの）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（以下「行政文書ファイル管理簿」という。）を磁気ディスクをもって調製することとするものであることとしている。

「行政文書ファイル」は、第十三条第二項第一号により「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って、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。）」と定義されており、過去に作成し、又は取得した行政文書を含め保有する膨大な量の行政文書について、一件ごとの目録を作成することは困難であることから、行政文書ファイル単位で目録を作成することとしたものである。

「行政文書（単独で管理することが適当なものであって、保存期間が一年以上のものに限る。）」については、利用又は保存上他と混在させずに単独で管理することが適当であるもの、「関係資料集」等もともと複数の行政文書であったものを取りまとめて一の行政文書とし単独で管理するもの等があることを想定したものである。

「名称その他の必要な事項」については、行政文書の管理方策に関するガイドラインにおいて、文書分類、行政文書ファイル名、作成者、作成（取得）時期、保存期間、保存期間満了時期、媒体の種別、保存場所、管理担当課・係、保存期間満了時の措置結果等を記載することとしている。

「（不開示情報に該当するものを除く。）」については、第二項及び第三項の規定により行政文書ファイル管理簿を一般の閲覧に供することとしていることを踏まえたもので、行政文書ファイルの名称として行政文書の名称等をそのまま記載すれば不開示情報が含まれることとなる場合には、不開示情報を明示しないよう記載を適宜工夫することが必要となる。

「磁気ディスクをもって調製」については、行政文書ファイル管理簿は、原則としてネットワーク（LAN又は省庁内ネットワーク）上のデータベースとして整備することを想定してい

るものである。

監督体制（第十一号）

職員の中から指名する者に、文書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としている。

行政文書の管理に関するガイドラインにおいては、行政機関ごとに総括文書管理者を一人置き、官房長等を指名することとし、また、原則として文書管理の単位を「課等」とし、課長等を文書管理者とし、実質的な責任者としている。

法律及びこれに基づく命令の規定により行政文書の管理に関する定めが設けられている場合の取扱い（第十二号）

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が設けられている場合にあっては、目的・趣旨を尊重し、当該事項については、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としている。

本条は、行政文書一般の管理に関する事項を規定するものであり、特定の行政文書の管理についての他法令に定めがあれば、その目的・趣旨を尊重し、当該他法令の定めるところによることとしたものである。