

○独立行政法人農畜産業振興機構情報公開 事務処理要領

[平成15年10月1日付け]

[15農畜機第92号]

改正 平成16年3月31日付け15農畜機第3087号
平成16年12月24日付け16農畜機第3911号
平成18年3月31日付け17農畜機第4929号
平成19年12月27日付け19農畜機第3743号
平成23年3月31日付け22農畜機第5283号
平成23年9月2日付け23農畜機第2463号
平成28年11月1日付け28農畜機第3802号
平成29年6月30日付け29農畜機第1984号
令和3年3月30日付け2農畜機第7336号
令和7年3月24日付け6農畜機第8407号
令和8年3月9日付け7農畜機第7982号

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。）の独立行政法人農畜産業振興機構（以下「機構」という。）における手続等について、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) 主管課 法人文書の内容たる事案を主管する本部の課及び室をいう。
- (2) 事務所 札幌事務所、鹿児島事務所及び那覇事務所をいう。

第3 情報公開の事務分掌

1 総務広報課で行う事務

- (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) 法人文書の受付に係る事務

- ア 開示請求に係る法人文書を特定するため、主管課との連絡・調整に関すること。
 - イ 法人文書開示請求書（様式第1号。以下「開示請求書」という。）の受付に関すること。
 - ウ 開示請求に係る手数料（以下「開示請求手数料」という。）の確認に関すること。
 - 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こと。
- (3) 法人文書の開示等に係る事務
- ア 開示の実施に係る手数料（以下「開示実施手数料」という。）等の確認に関すること。
 - イ 開示の実施の方法等に係る申出書の受付に関すること。
 - ウ 法人文書の開示の実施の立会いに関すること。
- (4) 審査請求に係る事務
- ア 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こと。
 - イ 情報公開・個人情報保護審査会（以下「審査会」という。）から答申が出された場合の受付に関すること。
- (5) その他
- ア 情報公開事務に係る総括的な連絡・調整に関すること。
 - イ 開示請求事案等の進行管理に関すること。
 - ウ 法の施行の状況の取りまとめに関すること。
- 2 事務所で行う事務
- 案内窓口として利用者の相談及び情報公開制度の案内に関すること。
- 3 主管課で行う法人文書の開示等に係る事務
- (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こと。
 - イ 開示請求書の受理に関すること。
 - ウ 開示請求に対する開示決定等及びその通知に関すること。
 - 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こと。
 - 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こと。
 - カ 開示の実施の方法等に係る申出書の受理に関すること。
 - キ 法人文書の開示の実施（法人文書の写しの作成を含む。）に関するこ

と。

(2) 審査請求等に係る事務

- ア 審査請求書の受理に関すること。
- イ 審査会に対する諮問及びその通知に関すること。
- ウ 審査請求に対する決定及びその通知に関すること。

(3) その他

- ア 事案の移送に関すること。
- イ 開示請求事案等の進行管理に係る総務広報課への報告に関すること。

第4 利用者の相談及び案内に係る事務

1 総務広報課においては、次に掲げる事務を行うものとする。

- (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 官報、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10に定める情報提供で対処できる情報であるときは、その旨及び主管課の連絡先
 - ウ 第10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 他の規程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、その旨及び主管課の連絡先

2 事務所においては、次に掲げる事務を行うものとする。

- (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 官報、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10に定める情報提供で対処できる情報であるときは、その旨及び総務広報課の連絡先
 - ウ 第10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 他の規程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、その旨及び総務広報課の連絡先

第5 総務広報課における法人文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

開示請求書の受付は、総務広報課で行う。なお、総務広報課の受付時間は、9時30分から17時30分までとする（昼休み12時から13時まで及び土曜、日曜、国民の祝日・休日、年末年始（毎年12月29日から1月3日まで）等（以下「機構の休日」という。）を除く。）。さらに、この受付時間については、総務広報課（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。）に確認し、行う。この場合、必要に応じて主管課との電話連絡、又はその職員を総務広報課に呼び、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（エは、任意の記載事項）

開示請求書の記載事項の確認は、次のとおり行う。なお、開示請求書の様式第1号によらないものであっても、次のアからウに掲げるような必要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、主管課が開示請求の対象となる法人文書を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) 開示の実施を希望する日

(ウ) 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、直ちに、その箇所を、訂正又は補正するよう求めるものとする。この場合には、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つては、アの規定にかかわらず、職権で補正できるものとする。ただし、開示請求者に対し、補正した旨を通知するものとする。

(5) 開示請求手数料の納付の確認

開示請求手数料の納付の確認は、現金による納付、指定口座への振込又は郵便為替の送付がされているかにより行うものとする。なお、開示請求手数料が未納又は不足している場合には、開示請求者に対し、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開示請求書の手数料の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、当該開示請求書の写しを開示請求者に交付する(郵送又は電子メールによる開示請求書の提出の場合にあつては、当該写しを郵送により交付する。)

2 開示請求書の送付

1により受け付けた開示請求書は、原本を主管課に送り、当該主管課は次により迅速に処理を行うものとする。

(1) 本部が所有する法人文書の開示請求書である場合

主管課として、第6の2の(1)の事務を行うものとする。

(2) 事務所が保有する法人文書の開示請求である場合

主管課は開示請求書の写しを事務所に送付することとし、事務所においては、第6の2の(1)の事務に関し、必要な法人文書の原本を主管課に送付するものとする。

3 開示の実施の方法等の申出書等の受付等及び手数料の納付の確認

(1) 申出書の受付等

開示請求者から送付された開示の実施の方法等の申出又は更なる開示の申出があつた場合は、第6の4の(1)及び(2)により相当期間内に開示の実施が必要であることから、総務広報課は、次による手数料の徴収を確認し、独立行政法人農畜産業振興機構法人文書取扱規程(平成23年3月31日付け22農畜機第5260号-2。以下「文書取扱規程」という。)第10条第1項に定める接受印を押印し、原本を主管課に送る。

(2) 開示実施手数料の納付の確認の方法

開示実施手数料の納付の確認は、現金による納付、指定口座への振込又は郵便為替の送付がされているかにより行うものとする。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、郵便為替又は指定口座への振込により徴収する。

(3) 開示実施手数料の減額又は免除

法第17条第3項の規定により、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4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5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6号により通知する。）。

(ア) 生活保護法（昭和25年法律第144号）による扶助を受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) ハンセン病問題の解決の促進に関する法律（平成20年法律第82号）第19条による援護を受けている旨を明らかにできる書面

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送付されたときは、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。この場合において、法第10条第1項に規定する「開示請求があった日」は、総務広報課における受付日とする。

(2) 開示請求書の記載事項の確認

ア 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得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。

イ アの結果、「請求する法人文書の名称等」欄の記載事項に補正を要する場合は、第5の1の(4)の補正を行うものとする。なお、これによりがたい場合で担当者において補正を行う場合は、補正内容について開示請求者に確認し、開示請求書の補正を行う。この場合、郵送、ファックス等により補正後の開示請求書を開示請求者に交付するものとする。また、適宜、補正内容について開示請求者に確認した経緯についての記録を作成するものとする。

2 開示決定等

(1) 法人文書の検索及び特定

開示請求書を受理した場合は、速やかに、開示請求に係る法人文書を検索し、特定する。

(2) 開示決定等の審査

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、他の法人、国、地方公共団体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（様式第7号）又は法人文書不開示決定通知書（様式第8号）（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を添付する。

(5) 法人文書開示決定通知書等の送付

開示決定等を行ったときは、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方法等申出書（様式第9号又は第10号。以下「申出書」という。）も併せて送付する。

(6) 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

(ア) 「開示する法人文書の名称」欄は、第5の1の(2)又は第6の1の(2)及び2の(1)により特定し、開示決定（部分開示を含む。）を行った法人文書の名称を記載する。

(イ) 「不開示とした部分とその理由」欄は、不開示情報等に該当する部分について記載するとともに、不開示とした部分が法第5条各号のいずれの不開示情報等に該当するのかその理由を併せて明確に記載するものとする。また、該当する不開示情報等が複数存在する

場合は、不開示情報等ごとにその該当条項、理由をすべて記載する。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」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、第5の1の(2)又は第6の1の(2)及び2の(1)により特定し、不開示決定を行った法人文書の名称を記載する。

(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等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等が複数存在する場合は、不開示情報等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」欄は、主管課の名称及び連絡先を記載する。

(7) 開示決定期間を延長する場合の手續等

開示決定等を開示決定期限（総務広報課における受付日から30日（期間計算については、民法（明治29年法律第89号）第140条により、「開示請求があった日」の翌日から起算する。また、期限の末日が機構の休日に当たる場合は、民法第142条によりその翌日をもって期間が満了する。以下この要領において同じ。））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) 開示請求者に対し、開示決定期限内に開示決定等の期限の延長通知書（様式第11号）の送付を行う。

(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、第5の1の(2)又は第6の1の(2)及び2の(1)により特定した法人文書の名称を記載する。

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」欄は、主管課の名称及び連絡先を記載する。

イ 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12号）により、開示決定期間内に、開示請求者に通知する。

(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、第5の1の(2)又は第6の1の(2)及び2の(1)により特定した法人文書の名称を記載する。

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」欄には、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) 任意的意見提出機会の付与

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。

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13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14号。以下「意見書」という。）により意見を求めるものとする。

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、第5の1の(2)又は第6の1の(2)及び2の(1)により特定した法人文書の名称を記載する。

- (イ) 「開示請求の年月日」欄は、開示請求書を総務広報課で受け付けた日を記載する。
- (ウ) 「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、主管課の担当係の名称並びにその住所及び連絡先を記載する。
- (オ) 「意見書の提出期限」欄は、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限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限の延長を行うものとする。
- (カ) 「担当課」欄は、主管課の名称及び連絡先を記載する。

(2) 必要的意見提出機会の付与

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、当該第三者の所在が判明しない場合は、この限りではない。

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15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。

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、第5の1の(2)又は第6の1の(2)及び2の(1)により特定した法人文書の名称を記載する。
- (イ) 「開示請求の年月日」欄は、開示請求書を総務広報課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、主管課の担当係の名称及びその住所並びに連絡先を記載する。
- (カ) 「意見書の提出期限」欄は、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限内に行うことができない場合には、2の(7)のアに規定する開示決定期限の延長を行うものとする。
- (キ) 「担当課」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16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、法人文書開示決定通知書の「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」欄には、主管課の担当係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

第5の3の(1)により開示請求者から送付された申出書を総務広報課から受け取った場合は申出のとおり、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（当該期限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ものとする。

(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17号））により第5の4の(1)により総務広報課から送られた場合は、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) 開示の実施

ア 法人文書の開示の実施

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携行するとともに、開示請求者の求めに応じて必要な説明を行う。

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、原本を閲覧に供するものとする。

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

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

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、当該不開示部分が記録されている頁を取り外す、袋をかける等の方法により区分し、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、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とき、次に掲げる場合には、移送に関する協議を行うものとする。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。なお、これ以外に必要な情報が認められるときは、移送の協議を行うことができる。

(1) 行政機関及び他の独立行政法人等の場合

- ア 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により作成されたものである場合
- イ 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、開示請求に係る法人文書に記録されている情報が重要な部分が行政機関及び他の独立行政法人等の事務・事業に係るものである場合

(2) 行政機関の場合

開示請求書を受理したときは、次の場合、行政機関の長と移送に関する協議を行い、事案を移送することができる。

- ア 開示請求に係る法人文書に記録されている情報の重要な部分が法第13条第1項第1号又は第2号に規定する情報に関する事務を所掌する行政機関の長に対して移送の協議を行うことが適当と認められる場合

- イ その他行政機関の長にお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）第10条第1項に規定する開示決定等を行うことにつき正当な理由がある場合
- 2 移送の協議の窓口
移送の協議を行う窓口は、当該行政機関又は他の独立行政法人等の情報公開担当部署とする。
 - 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、開示請求を適法なものとして受け付けた後速やかに開始し、原則1週間以内に終了するものとする。
 - 5 行政機関の長又は他の独立行政法人等に対する移送
行政機関の長又は他の独立行政法人等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18号又は第19号）に必要な資料等（後述7の(1)(2)参照）を添えて行うものとする。なお、複数の行政機関の長及び他の独立行政法人等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
開示請求を受理した主管課は、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、次に掲げる事項を記載した書面（様式第20号）をもって通知する。
 - (1) 移送先の行政機関の長又は他の独立行政法人等（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3項及び法第13条第3項の規定により、移送した主管課は、開示の実施に必要な協力をすることとされており、法第12条第2項及び法第13条第2項により移送した主管課の行為は移送を受けた行政機関の長又は他の独立行政法人等がしたものとみなされる。また、移送を受けた行政機関の長又は他の独立行政法人等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（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) 行政機関又は他の独立行政法人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（総務広報課）

8 措置結果の報告

行政機関の長又は他の独立行政法人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の長又は他の独立行政法人等に対して開示決定等の結果の連絡を行うものとする。

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、複数の行政機関の長又は他の独立行政法人等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。この場合、総務広報課は、当該複数の行政機関又は他の独立行政法人等の情報公開担当部署と連絡・調整を行うこととし、主管課は、総務広報課の指示に従うものとする。なお、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。また、開示決定等を行った主管課は、行政機関の長又は他の独立行政法人等に対して直ちに開示決定等をした旨連絡する。

(2) 法人文書が複数でかつ複数の独立行政法人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又は他の独立行政法人等により作成されたものである場合（例えば、事業に関連し、とりまとめるための照会に対する回答、調査票等）には、開示請求者の便宜からは、とりまとめた行政機関又は他の独立行政法人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行政機関の長又は他の独立行政法人等が開示・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。

(3) 法人文書が複数でかつ複数の行政機関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により作成されたものである場合、農林水産省の情報公開担当課

と協議し事案を移送する。

第8 審査請求等に係る事務

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（平成26年法律第68号。以下「行審法」という。）の規定に基づく審査請求の受付は、総務広報課において行う。

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、行審法第19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、次のア～ケの記載事項を確認する。

ア あて名（(機構理事長)の名称）

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審査請求をするときは、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

エ 審査請求人（審査請求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

オ 審査請求に係る処分（以下「原処分」という。）

カ 原処分のあったことを知った年月日

キ 審査請求の趣旨及びその理由

ク 処分法人の教示の有無及びその内容

ケ 審査請求年月日

(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、審査請求書の写しを審査請求人に交付するものとする。

3 審査請求書の送付

1により受け付けた審査請求書は、原本を主管課に送り、当該主管課は次により迅速に処理を行うものとする。

(1) 本部の開示決定等に対する審査請求である場合

主管課として、4から8に掲げる審査請求書の審査等の事務を行う。

(2) 事務所の開示決定等に対する審査請求である場合

主管課は4から8に掲げる審査請求書の審査等の事務を行う。また、原本の写しを作成し事務所に送付するとともに、事務所は、審査請求書の審査等の事務に必要な関係資料を主管課に送付する。

4 審査請求書の審査等

3により審査請求書の送付を受けたときは、主管課は速やかに、行審法に基づき、次の各号に掲げる要件について審査する。

(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。

5 審査請求の却下の決定

審査請求が次のいずれかに該当する場合は、機構の決定で当該審査請求を却下し、決定書を審査請求人に送付する。

(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) 審査請求をすべき機関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、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であるとき。

6 審査請求を認容する決定等

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) 機構の決定により原処分の変更等を行い、全部を開示する旨の決定をする。

(2) 決定書謄本を審査請求人に送付する。また、原処分主管課は、速やかに開示決定通知書を開示請求者に送付する。

7 情報公開・個人情報保護審査会への諮問

主管課は、当該審査請求を却下する場合及び容認する場合を除き、遅滞なく、次により審査会へ諮問する。この場合において、総務広報課は、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21号及び様式第21号その2）及び原則として、次に掲げる書類を添えて行う。

- ア 開示請求書（写し）
- イ 法人文書開示決定通知書等（写し）
- ウ 審査請求書（写し）
- エ 処分法人としての考え方とその理由を記載した理由説明書
- オ 開示の実施を行った文書（実施した文書がある場合）
- カ その他参考資料（第三者からの意見書等）

(2) 諮問をした旨の通知

諮問をしたときは、遅滞なく、審査会へ諮問した旨の通知（様式第22号）を作成し、次に掲げる者に送付する。

- 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。）

8 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、速やかに審査請求に対する決定書案を作成する。

(2) 決定書謄本の送付

主管課は、速やかに、次の者に決定書謄本を送付する。

- 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却下又は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（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。)

(4) 審査請求を認容して原処分を変更等する場合の手續

審査請求に対する決定により原処分の変更等を行ったときは、これに基づき原処分主管課において速やかに法人文書開示決定通知書等を開示請求者に送付する。

第9 開示請求に基づく事務に係る事案進行の管理

1 開示請求から開示の実施までの事案進行表の作成

開示請求から開示の実施までの事務については、次に掲げる(1)のAから(5)のCまでで、該当するそれぞれの事務が完了した場合は、事案進行管理表(様式23-1~5)に総務広報課及び主管課が相互に必要な事項等を記載し、事案の進行について、確認するものとする。

(1) 開示請求の受付等の事務

A 開示請求書の受付

イ 開示請求手数料の確認(郵便切手を除く。)

ウ 開示請求書の取下げ

エ 開示請求書の受理日

オ 開示請求書の移送

(2) 開示請求受付後から開示決定通知までの事務

A 法人文書の開示請求に関する意見について(照会)

イ 法人文書の開示請求に関する意見書

ウ 反対意見を提出した第三者への法人文書の開示決定について(通知)

エ 開示決定等の期限の延長について(通知)

オ 開示決定等の期限の特例規定の適用について(通知)

カ 開示請求者への法人文書開示決定通知書

キ 開示請求者への法人文書不開示決定通知書

ク 移送を受けた場合で開示決定等したものの移送元への措置結果の報告

(3) 開示の実施の申出から開示の実施までの事務

A 法人文書の開示実施方法等の申出書

イ 開示実施手数料の減額(免除)について(受付日)

ウ 開示実施手数料の減額(免除)決定通知書

エ 開示実施手数料の確認

オ 開示の実施

カ 法人文書の更なる開示の申出書

(4) 審査請求書の受付から諮問書の送付までの事務

- ア 審査請求書の受付
 - イ 却下する場合の審査会への諮問書
 - ウ 諮問した場合の第8の7(2)ア～ウの者への通知
 - エ 審査請求に関する決定書
- (5) 決定書に基づく原処分の開示決定等の全部又は一部を開示決定等する場合の事務
- ア 法人文書の開示請求に関する意見について（照会）（再決定分）
 - イ 法人文書の開示請求に関する意見書（再決定分）
 - ウ 反対意見を提出した第三者への法人文書の開示決定について（通知）
 - エ 法人文書開示決定通知書（再決定分）
 - オ 法人文書不開示決定通知書（再決定分）
 - カ 法人文書の開示の実施方法等申出書（再決定分）
 - キ 開示実施手数料の減額（免除）申請書（再決定分）
 - ク 開示実施手数料の減額（免除）決定通知書（再決定分）
 - ケ 開示の実施（再決定分）
 - コ 法人文書の更なる開示の申出書（再決定分）

2 開示決定等に係る関係書類の写しの送付

総務広報課は、必要に応じ、上記1の書類について、主管課に写し又は決裁の完了した起案文書の提出を求めることができる。

3 法人文書開示請求等処理簿の作成

法人文書開示請求等処理簿（様式第3号）の作成については、総務広報課が行うこととする。また、作成にあたっては、関係主管課の協力を求め1及び2の資料から転記し、総括的に進行管理を行うものとする。

第10 情報提供に係る事務

総務広報課で行う情報提供

総務広報課で受け付けた事案のうち、法第22条及び施行令第12条の規定に基づき情報提供できるものであるときは、開示請求書の提出を求めないで、文書取扱規程第36条第2項の規定に従い、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（平成15年10月1日付け15農畜機第92号）

この手引は、平成15年10月1日より施行する。

附 則（平成16年3月31日付け15農畜機第3087号）

この手引は、平成16年4月1日より施行する。

附 則（平成16年12月24日付け16農畜機第3911号）

この手引は、平成16年12月24日より施行する。

附 則（平成18年3月31日付け17農畜機第4929号）
この手引は、平成18年4月1日より施行する。

附 則（平成19年12月27日付け19農畜機第3743号）
この手引は、平成19年12月31日より施行する。

附 則（平成23年3月31日付け22農畜機第5283号）
この手引は、平成23年4月1日より施行する。

附 則（平成23年9月2日付け23農畜機第2463号）
この手引は、平成23年9月2日より施行する。

附 則（平成28年11月1日付け28農畜機第3802号）
この要領は、平成28年11月1日より施行する。

附 則（平成29年6月30日付け29農畜機第1984号）
この要領は、平成29年6月30日より施行する。

附 則（令和3年3月30日付け2農畜機第7336号）
この要領は、令和3年4月1日より施行する。

附 則（令和7年3月24日付け6農畜機第8407号）
この要領は、令和7年4月1日より施行する。

附 則（令和8年3月9日付け7農畜機第7982号）
この要領は、令和8年4月1日より施行する。

様式第1号

法人文書開示請求書

○年○月○日

(理事長) 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)

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・番号)

独立行政法人等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、下記のとおり法人文書の開示を請求します。

記

1 請求する法人文書の名称等

(請求する法人文書が特定できるよう、法人文書の名称、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○印を付してください。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。

ア 主管課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)	(受付印)
---------------------	-------

*この欄は記入しないでください。

担当課	
備考	

「法人文書開示請求書」（裏面又は別添）

<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つては、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。

ここに記載された氏名及び住所あてに、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 「請求する法人文書の名称等」

開示を請求する法人文書について、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」

請求される法人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、希望日についてあらかじめ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「法人文書の開示の実施方法等申出書」により申し出ることもできます。

<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件の法人文書について300円を納付していただくことになっています。

納入の方法については、①現金での納付②指定口座へ振込^(注1)③郵便為替の送付^(注2)—のいずれかの方法でお願い致します。

(注1) 振込先 口座名 独立行政法人農畜産業振興機構 共通口

指定口座（次のいずれかの口座へ振り込み下さい。）

・三井住友銀行 東京公務部	普通	140912
・三菱UFJ銀行 東京公務部	普通	1007126
・三菱UFJ銀行 本店	普通	7637508

(注2) 送付先

〒106-8635

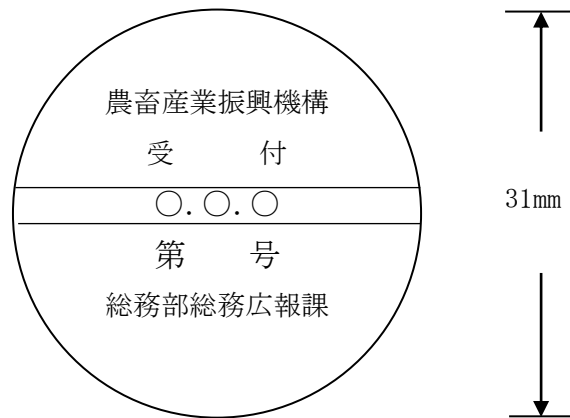
東京都港区麻布台2-2-1 麻布台ビル

独立行政法人農畜産業振興機構

総務部総務広報課（情報公開窓口）

詳しくは、当機構情報公開窓口にお尋ねください。

様式第2号
受付印



- 備考 1. 日付は、回転式とする。
2. 「第」と「号」の間隔は、3桁の数字を記入可能な幅とし、年度から始まる一連番号を記載する。

○年○月○日

開示実施手数料の減額（免除）申請書

（理 事 長） 殿

氏名又は名称
住所又は居所
連絡先電話番号

独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律第17条第3項の規定に基づき、下記のとおり、法人文書の開示実施手数料の減額（免除）を申請します。

記

1 開示決定のあった法人文書の名称等

（開示決定通知書の日付・番号： ）

2 開示実施手数料を減額（免除）する額

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下さい。

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下さい。

様式第5号

開示請求受付番号	
----------	--

〇〇〇第〇〇〇号

〇年〇月〇日

開示実施手数料の減額（免除）決定通知書

（開示請求者） 様

理事長

〇年〇月〇日付けの開示実施手数料の減額（免除）申請について、独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律第17条第3項に規定する減額（免除）することとしましたので通知します。

記

1 対象となる法人文書と、その開示の実施方法

法人文書の名称：

開示の実施方法：

2 開示実施手数料を減額（免除）する額

開示請求書受付番号	
-----------	--

〇〇〇第〇〇〇号

〇年〇月〇日

開示実施手数料の減額（免除）について

（開示請求者） 様

理事長

〇年〇月〇日付けの開示実施手数料の減額（免除）申請については、独立行政法人等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 対象となる法人文書と、その開示の実施方法

法人文書の名称：

開示の実施方法：

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、上記の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（平成26年法律第68号）の規定により、この決定があったことを知った日から起算して3か月以内に独立行政法人農畜産業振興機構理事長に対し審査請求をすることができます。（なお、決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内であっても、決定があった日の翌日から起算して1年を経過した場合には審査請求をすることができなくなります。）

また、この決定の取消しを求める訴訟を提起する場合は、行政事件訴訟法（昭和37年法律第139号）の規定により、この決定があったことを知った日から6か月以内に、独立行政法人農畜産業振興機構を被告として、

東京地方裁判所に処分の取消しの訴えを提起することができます。(なお、決定があったことを知った日から6か月以内であっても、決定の日から1年を経過した場合には処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。)

開示請求書受付番号	
-----------	--

〇〇〇第〇〇〇号

〇年〇月〇日

法人文書開示決定通知書

(開示請求者) 様

理事長

〇年〇月〇日付けで請求のありました法人文書の開示について、独立行政法人等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 開示する法人文書の名称

2 不開示とした部分とその理由

* この決定に不服があるときは、行政不服審査法（平成26年法律第68号）の規定により、この決定があったことを知った日から起算して3か月以内に独立行政法人農畜産業振興機構理事長に対し審査請求をすることができます（なお、決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内であっても、決定があった日の翌日から起算して1年を経過した場合には審査請求をすることができなくなります。）。

また、この決定の取消しを求める訴訟を提起する場合は、行政事件訴訟法（昭和37年法律第139号）の規定により、この決定があったことを知った日から6か月以内に、独立行政法人農畜産業振興機構を被告として、東京地方裁判所に処分取消しの訴えを提起することができます（なお、決定があったことを知った日から6か月以内であっても、決定の日から1年を経過した場合には処分取消しの訴えを提起することができなくなります。）。

3 開示の実施の方法等

(1) 開示の実施の方法等 *裏面(又は同封)の説明事項をお読みください。

法人文書の種類・数量等	開示の実施の方法	開示実施手数料の額(算定基準)	法人文書全体について開示の実施を受けた場合の開示実施手数料(基本額-300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

- (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）
- * 担当課

様式第7号 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「法人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。いったん閲覧した上で、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「法人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、「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、「法人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一定日前（文書量等を勘案し、適当な日数を設定しますが、標準日数として3日程度です。）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には、「法人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、指定口座への振込又は郵便為替）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頁ある法人文書を閲覧する場合：100枚までごとにつき100円→基本額
200円→手数料は無料

150頁ある法人文書の写しの交付を受ける場合：用紙1枚につき10円→基本

額1500円→手数料は1200円

150頁ある法人文書のうち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100円＝計200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、①現金での納付②指定口座へ振込^(注1)③郵便為替の
送付^(注2) —のいずれかを選択して納付してください。

(注1) 振込先 口座名 独立行政法人農畜産業振興機構 共通口

指定口座（次のいずれかの口座へ振り込み下さい。）

・三井住友銀行	東京公務部	普通	140912
・三菱UFJ銀行	東京公務部	普通	1007126
・三菱UFJ銀行	本店	普通	7637508

(注2) 送付先

〒106-8635

東京都港区麻布台2-2-1 麻布台ビル

独立行政法人農畜産業振興機構

総務部総務広報課（情報公開窓口）

3 不開示部分に係る審査請求等

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（平成26年法律第68号）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3か月以内に、独立行政法人農畜産業振興機構理事長
に対して審査請求をすることができます（なお、決定があったことを知った
日の翌日から起算して3か月以内であっても、決定があった日の翌日から起
算して1年を経過した場合には審査請求をすることができなくなります。）。

また、この決定の取消しを求める訴訟を提起する場合は、行政事件訴訟法
（昭和37年法律第139号）の規定により、この決定があったことを知った日か
ら6か月以内に、独立行政法人農畜産業振興機構を被告として、東京地方裁
判所に処分の取消しの訴えを提起することができます（なお、決定があった
ことを知った日から6か月以内であっても、決定の日から1年を経過した場
合には処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。）。

4 開示の実施について

主管課における開示の実施を選択され、その旨「法人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、情報公開窓口に来られる際に、本通知書をご持参ください。

5 担当課

開示の実施の方法等、開示実施手数料の算定・納付方法、審査請求の方法等について、ご不明な点等がございましたら、本欄に記載した担当課又は総務広報課までお問い合わせください。

「法人文書開示決定通知書」の記載要領

「法人文書開示決定通知書」（様式第7号）については、以下のように記載するものとする。

1 開示する法人文書の名称

開示請求書に記載された「請求する法人文書の名称等」により特定し、開示決定（一部開示を含む。）を行った法人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

上記法人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（平成26年法律第68号）による審査請求の対象となるので、その旨教示する。

法人文書を全部開示する場合は、「なし」と明記する。なお、この場合は審査請求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

開示決定した法人文書について、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。			
法人文書の種類・数量等	開示の実施の方法	開示実施手数料の額 (算定基準)	法人文書の全体について開示の実施を受けた場合の開示実施手数料 (基本額－300円)
A 4判文書 100枚	①閲覧	100枚までにつき100円	100円－300円＝無料
	②複写機により複写したものの交付	用紙1枚につき10円	1,000円－300円＝700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。

法人文書の種類・数量等	開示の実施の方法	開示実施手数料の額 (算定基準)	法人文書の全体について開示の実施を受けた場合の開示実施手数料 (基本額-300円)
A 4判文書 100枚	①閲覧	100枚までにつき100円	100円-300円=無料
	②複写機により複写したものの交付	用紙1枚につき10円	1,000円-300円=700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、下表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。

法人文書の種類・数量等	開示の実施の方法	開示実施手数料の額 (算定基準)	法人文書の全体について開示の実施を受けた場合の開示実施手数料(基本額-300円)
A 4判文書 100枚	①閲覧	100枚までにつき100円	100円-300円=無料
	②複写機により複写したものの交付	用紙1枚につき10円	1,000円-300円=700円

(2) 主管課における開示を実施することができる日時、場所

実施できる日時：○月△日から○月□日までの9:30から17:30まで（昼休

み12時から13時まで及び土曜、日曜、国民の祝日・休日、年末年始（毎年12月29日から1月3日まで）等を除く。）

場所：独立行政法人農畜産業振興機構総務部総務広報課東京都港区麻布台2-2-1 麻布台ビル

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> 開示請求に係る法人文書（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

法人文書の種類・数量等	開示の実施の方法	開示実施手数料の額 (算定基準)	法人文書の全体について開示の実施を受けた場合の開示実施手数料(基本額-300円)
電磁的記録 (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-300円=無料
	②用紙に出力したものの交付	用紙1枚につき10円	1,000円-300円=700円

(2) 主管課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。

実施できる日時：○月△日から○月□日までの9:30から17:30まで（昼休み12時から13時まで及び土曜、日曜、国民の祝日・休日、年末年始（毎年12月29日から1月3日まで）等を除く。）

場所：独立行政法人農畜産業振興機構総務部総務広報課東京都港区麻布台2-2-1 麻布台ビル

(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、「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法人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「法人文書全体について開示の実施を受ける場合の開示実施手数料（基本額-300円）」欄に、それぞれ記入する。（上記記載例参照）

なお、法第17条第3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			
法人文書の種類・数量等	開示の実施の方法	開示実施手数料の額(算定基準)	法人文書の全体について開示の実施を受けた場合の開示実施手数料(基本額-300円)
A 4判文書 100枚	①閲覧	法第17条第3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) 主管課における開示を実施することができる日時

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。

(4) 写しの送付を希望する場合の準備日数、郵送料(見込額)

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〇日後までに発送」のように、開示請求者に送付される時期の目途が分かるように記載する。

郵送料(見込額)については、法人文書の全体の写しを送付する場合の郵送料(見込額)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(法第17条第3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。

〇〇〇第〇〇〇号

〇年〇月〇日

法人文書不開示決定通知書

(開示請求者) 様

理事長

〇年〇月〇日付けの法人文書の開示請求について、独立行政法人等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 不開示決定した法人文書の名称

2 不開示とした理由

* この決定について不服があるときは、行政不服審査法（平成26年法律第68号）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3か月以内に独立行政法人農畜産業振興機構に対し審査請求をすることができます（なお、決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内であっても、決定があった日の翌日から起算して1年を経過した場合には審査請求をすることができなくなります。）。

また、この決定の取消しを求める訴訟を提起する場合は、行政事件訴訟法（昭和37年法律第139号）の規定により、この決定があったことを知った日から6か月以内に、独立行政法人農畜産業振興機構を被告として、東京地方裁判所に処分の取消しの訴えを提起することができます（なお、決定があったことを知った日から6か月以内であっても、決定の日から1年を経過した場合には処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。）。

* 担当課

○年○月○日

法人文書の開示の実施方法等申出書

（理 事 長） 殿

氏名又は名称
住所又は居所
連絡先電話番号

独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律第15条第3項の規定に基づき、下記のとおり申出をします。

記

- 1 法人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。

* 法人文書の名称	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 円]
[無]

開示実施手数料 円	(受付印)
--------------	-------

* 担当課

様式第10号

開示請求書受付番号

(開示請求書の「求める開示の実施の方法等」欄に記載がある場合で、当該希望により実施できる場合)

○年○月○日

法人文書の開示の実施方法等申出書

(理事長) 殿

氏名又は名称

住所又は居所

連絡先電話番号

法人文書開示決定通知書（○年○月○日付け○○○第○○○号）により通知のありました法人文書について、既報のとおり開示を受けるので、独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律第15条第3項及び同施行令第9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	(受付印)
--------------	-------

○ 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

様式第11号

開示請求書受付番号	
-----------	--

〇〇〇第〇〇〇号

〇年〇月〇日

開示決定等の期限の延長について（通知）

（開示請求者） 様

理事長

〇年〇月〇日付けの法人文書の開示請求については、下記のとおり、独立行政法人等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 開示請求のあった法人文書の名称
- 2 延長後の期間
- 3 延長の理由

* 担当課

〇〇〇第〇〇〇号

〇年〇月〇日

開示決定等の期限の特例規定の適用について（通知）

（開示請求者） 様

理事長

〇年〇月〇日付けの法人文書の開示請求については、下記のとおり、独立行政法人等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ましたので通知します。

記

- 1 開示請求のあった法人文書の名称等
- 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
（〇月〇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。）

△ 月 △ 日（ ）

* 担当課

〇〇〇第〇〇〇号

〇年〇月〇日

法人文書の開示請求に関する意見について（照会）

（第三者） 様

理事長

（あなた、貴社等）に関する情報が記録されている下記の法人文書について、独立行政法人等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、当該法人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14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、当該法人文書を開示することにつき御意見があるときは、同封の「法人文書の開示に関する意見書」を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 開示請求のあった法人文書の名称等
 - 2 開示請求の年月日
 - 3 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
 - 4 意見書の提出先
 - 5 意見書の提出期限
〇 月 〇 日（ ）
- * 担当課

○年○月○日

法人文書の開示に関する意見書

(理事長) 殿

氏名又は名称

住所又は居所

連絡先電話番号

○年○月○日付けで照会のあった下記の法人文書の開示について、次のとおり意見を提出します。

記

1 照会のあった法人文書の名称

2 意見

(1) 上記法人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

〇〇〇第〇〇〇号

〇年〇月〇日

法人文書の開示請求に関する意見について（照会）

（第三者） 様

理事長

（あなた、貴社等）に関する情報が記録されている下記の法人文書について、独立行政法人等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14条第2項の規定に基づき、御意見を伺いますので、当該法人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「法人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 開示請求のあった法人文書の名称等
 - 2 開示請求の年月日
 - 3 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
 - 4 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
 - 5 意見書の提出先
 - 6 意見書の提出期限
〇 月 〇 日（ ）
- * 担当課

〇〇〇第〇〇〇号

〇年〇月〇日

法人文書の開示決定について（通知）

（反対意見書を提出した
第三者） 様

理事長

（あなた、貴社等）から〇年〇月〇日付けで「法人文書の開示に関する意見書」の提出がありました法人文書については、下記のとおり開示決定しましたので、独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律第14条第3項の規定に基づき通知します。

記

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

* 担当課

* この決定に不服があるときは、行政不服審査法（平成26年法律第68号）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3か月以内に独立行政法人農畜産業振興機構理事長に対して審査請求をすることができます（なお、決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内であっても、決定があった日の翌日から起算して1年を経過した場合には審査請求をすることができなくなります。）。

また、この決定の取消しを求める訴訟を提起する場合は、行政事件訴訟法（昭和37年法律第139号）の規定により、この決定があったことを知った日から6か月以内に、独立

行政法人農畜産業振興機構を被告として、東京地方裁判所に処分の取消しの訴えを提起することができます（なお、決定があったことを知った日から6か月以内であっても、決定の日から1年を経過した場合には処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。）。

○年○月○日

法人文書の更なる開示の申出書

(理 事 長) 殿

氏名又は名称
住所又は居所
連絡先電話番号

独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律第15条第5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法人文書の名称
- 2 開示決定通知書の日付及び文書番号
(○年○月○日付け○○○第○○○号)
- 3 最初に開示を受けた日
- 4 更なる開示の実施の方法等

(主管課における開示の実施を受ける希望日、写しの送付を希望する場合は、その旨)

*法人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開示の実施の方法を受けることはできません。

開示実施手数料 円	(受付印)
--------------	-------

様式第18号

開示請求書受付番号	
-----------	--

〇〇〇第〇〇〇号

〇年〇月〇日

(他の独立行政法人等) 殿

理事長

開示請求に係る事案の移送について

〇年〇月〇日付けで開示請求のあった事案について、独立行政法人等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 法人文書名	〔 開示請求書に記載されている法人文書の名称等 (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法人文書) 〕
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	(複数の行政機関の長又は他の独立行政法人等に移送する 場合には、その旨)

〈連絡先〉

〇〇部〇〇課 (氏名)

TEL :

FAX :

E-MAIL :

〇〇〇第〇〇〇号

〇年〇月〇日

(他の行政機関の長) 殿

理事長

開示請求に係る事案の移送について

〇年〇月〇日付けで開示請求のあった事案について、独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律第13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 法人文書名	開示請求書に記載されている法人文書の名称等 (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法人文書)
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	(複数の行政機関の長又は他の独立行政法人等に移送する 場合には、その旨)

〈連絡先〉

〇〇部〇〇課 (氏名)

TEL :

FAX :

E-MAIL :

〇〇〇第〇〇〇号

〇年〇月〇日

(開示請求者) 殿

理事長

開示請求に係る事案の移送について (通知)

〇年〇月〇日付けで開示請求のあった事案について、独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律第12条第1項及び13条第1項の規定により、通知します。

記

開示請求に係る法人文書名	開示請求書に記載されている法人文書の名称等 (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法人文書)
移送年月日	〇年〇月〇日
移送先の独立行政法人等 (行政機関の長)	独立行政法人等 (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、移送先の独立行政法人等 (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又は他の独立行政法人等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 (行政機関の長又は他の独立行政法人等の場合 (情報通信の技術を利用した場合を含む。) は開示請求手数料相当額) 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旨を記載する。

〈担当課〉

様式第21号

諮 問 書

〇〇〇第〇〇〇号

〇年〇月〇日

情報公開・個人情報保護審査会 御中

理事長

独立行政法人等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、審査請求があったので、同法第19条第1項の規定に基づき諮問します。

(別 紙)

1 審査請求に係る法人文書の名称	
2 審査請求に係る開示決定等 (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 審査請求	(1)審査請求日 (2)審査請求人 (3)審査請求の趣旨
4 諮問の理由	
5 参加人等	(法第19条第2項各号に規定する者の氏名)
6 添付書類	① 法人文書開示請求書 (写し) ② 法人文書開示決定等通知書 (写し) ③ 審査請求書 (写し) ④ 理由説明書 ⑤ 開示の実施を行った文書 ⑥ その他参考資料 (第三者からの反対意見書等)
7 諮問庁担当課、担当者名 電話番号、FAX番号、 メールアドレス、住所等	

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□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) 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。

様式第 2 1 号その 2

諮 問 書

〇〇〇第〇〇〇号

〇年〇月〇日

情報公開・個人情報保護審査会 御中

理事長

独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律第 3 条の規定に基づく開示請求に係る不作為について、別紙のとおり、審査請求があったので、同法第 19 条第 1 項の規定に基づき諮問します。

(別 紙)

1 開示請求に係る法人文書の名称	
2 審査請求に係る開示請求	(1)開示請求の日付、受付番号 (2)開示請求の宛先
3 補正に要した日数、開示決定等の期限	
4 審査請求	(1)審査請求日 (2)審査請求人 (3)審査請求の趣旨
5 諮問の理由	
6 参加人等	(法第19条第2項各号に規定する者の氏名)
7 添付書類	① 法人文書開示請求書 (写し) ② 審査請求書 (写し) ③ 理由説明書 ④ その他参考資料 (第三者からの反対意見書等)
8 諮問庁担当課、担当者名 電話番号、FAX番号、 メールアドレス、住所等	

注1) 3の「補正に要した日数、開示決定等の期限」については、補正を求めた場合には当該補正に要した日数を、独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律第10条第2項の規定による期間の延長を行った場合に

は開示決定等の期限を、同法第11条の規定が適用された場合には残りの法人文書について開示決定等をする期限を、それぞれ記述すること。

注2) 5の「諮問の理由」については、例えば、「開示請求から相当の期間(※)が経過していないと考えるため」など、諮問を必要とする理由を簡潔に記述すること。

(※) 行政不服審査法第3条に規定する「相当の期間」を指す。以下同じ。

注3) 7の③の「理由説明書」においては、例えば、開示請求から相当の期間(※)が経過していないと考える理由について、独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律第11条の規定が適用された場合には、同条を適用した理由、同条の「相当の期間」として設定した期間の妥当性などを具体的に記述すること。

(審査請求人) 様

理事長

情報公開・個人情報保護審査会への諮問について

独立行政法人等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対する次の審査請求について、同法第 19 条第 1 項の規定により情報公開・個人情報保護審査会に諮問したので、同法同条第 2 項の規定により通知します。

1 審査請求に係る法人 文書の名称	
2 審査請求に係る開示 決定等	
3 審査請求	(1) 審査請求日 (2) 審査請求の趣旨
4 諮問日・諮問番号	〇年〇月〇日・〇年(独情)諮問第〇〇号

担当課：〇〇部〇〇課(氏名)

〒

TEL :

注 1) 「2 審査請求に係る開示決定等」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、一部開示決定又は不開示決定)を記載すること。

注 2) 4 の「諮問日・諮問番号」は、情報公開・個人情報保護審査会が付す番号である。

様式第 2 3 - 1 号

事案進行表

第 9 - 1 (1) (開示請求の受付等の事務)

区 分	確認	確 認 の 内 容	備 考 (その他記事欄)
ア 開示請求書の受付	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	・受付対応者名 () ・記載事項の確認 ・手数料の確認 ・受付日 () 手数料の確認後 ・受付番号 () ・補正した場合写しの送付・送付日 ()	
イ 開示請求手数料の確認 (300円)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	・口座 (納付書) ・現金 ・領収書 (現金の場合) の発行 ・入金事務 (・振替処理 <input type="checkbox"/> ・収入決議書 <input type="checkbox"/>)	
ウ 開示請求の取下げ	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	・受付日 () ・開示請求手数料の返金 (開示請求書の受付前) ・開示請求手数料の返金出来ない説明 (開示請求書の受付後)	
エ 開示請求書の受理日 (主管課が総務広報課から受理した日)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	・受付日 () ・主管課名 ・担当者名	
開示決定期限日 (年 月 日)	<input type="checkbox"/>	確認者名 ()	
オ 開示請求書の移送	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	移送の受付日 () 移送した日 () 移送 (元・先) の機関名 ()	

様式第 23 - 2 号

事案進行表

第 9 - 1 (2) (開示請求受付後から開示決定通知までの事務)

開示請求受付番号

区 分	確認	確 認 の 内 容	備 考 (その他記事欄)
ア	<input type="checkbox"/> 開示請求に関する意見書について(照会) <input type="checkbox"/> 存在する場合 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	・記載事項に第三者が存在しない ・記載事項に第三者が存在する ・送付日 () ・意見書の提出期限 () 1 週間程度で設定	
イ	<input type="checkbox"/> 法人文書の開示請求に関する意見書	・送付日 () (意見書の提出期限内に行うこと)	
ウ	<input type="checkbox"/> 反対意見を提出した第三者への法人文書の開示決定 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	・送付日 () ・開示決定から開示の実施の間 (2 週間の日) () ・開示決定等の期限の延長措置の確認	
エ	<input type="checkbox"/> 開示決定等の期限の延長措置について(通知) <input type="checkbox"/>	・送付日 () ・延長後の期限 ()	
オ	<input type="checkbox"/> 開示決定等の期限の特例規定の適用について(通知) <input type="checkbox"/>	・送付日 () ・延長後の期限 ()	
カ	<input type="checkbox"/> 開示請求者への法人文書開示決定通知書	<input type="checkbox"/> 送付日 () <input type="checkbox"/> 反対意見の提出があった場合の開示の実施日の確認 <input type="checkbox"/> 法人文書の開示実施方法等の申出書の様式の送付 <input type="checkbox"/> 一部不開示・全部不開示の場合、部分と理由の記載の確認	
キ	<input type="checkbox"/> 開示請求者への法人文書不開示決定通知書		
ク	<input type="checkbox"/> 移送を受けた場合の措置結果の報告	・送付日 ()	

様式第 2 3 - 3 号

事案進行表

第 9 - 1 (3) (開示の実施の申出から開示の実施までの事務)

開示請求受付番号

区 分	確認	確 認 の 内 容	備 考 (その他記事欄)
ア 法人文書の開示実施方法等申出書	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 接受日 () ・ 開示実施日の設定 () ・ 郵便切手の出納 預かり額面 円分 使用額面 円分 残額面 円分 ・ 残額面の処理 (1. 手渡し、 2. 郵送、 3. 貼付のため返却不能) 	
イ 開示実施手数料の減額 (免除) 申請書	<input type="checkbox"/>	・ 接受日 ()	
ウ 開示実施手数料の減額 (免除) 決定通知書	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 送付日 () 免除額 円 	
エ 開示実施手数料の確認	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 開示実施手数料金額 円 ・ 口座 (納付書) ・ 現金 ・ 領収書 (現金の場合) の発行 ・ 入金事務 (・ 振替処理 <input type="checkbox"/> ・ 収入決議書 <input type="checkbox"/>) 	
オ 開示の実施	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 開示の実施日 () ・ 開示の実施方法 () ・ 法人文書の更なる開示の申出の確認 	
カ 法人文書の更なる開示の申出書	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 接受日 () ・ 開示実施日の設定 () ・ 郵便切手の出納 預かり額面 円分 使用額面 円分 残額面 円分 ・ 残額面の処理 (1. 手渡し、 2. 郵送、 3. 貼付のため返却不能) 	開示決定通知書の日付・文書番号 方法 (記載例: 写しの送付)

様式第23-4号

事案進行表

第9-1(4) (審査請求から諮問書送付までの事務)

開示請求受付番号

区 分	確認	確 認 の 内 容	備 考 (その他記事欄)
ア 審査請求書の受付	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	・ 接受日 () ・ 審査請求期間の確認 (3ヶ月以内) ・ 記載事項の審査 (宛先、※当該開示請求者等、内容、形式不備) ・ 審査請求の却下の決定の確認 ・ 審査請求の認容の決定の確認 ※については、反対意見の提出があった者含む。	
イ 審査請求の却下の決定の場合	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	・ 審査会への諮問書の送付 送付日 () ・ 諮問書への添付資料の確認	
ウ 諮問した通知 (第8の7(2)のア～ウの者)	<input type="checkbox"/>	・ 送付日 ()	
エ 上記により審査会から答申があった場合	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	・ 決定書の作成 ・ :決定書謄本送付 (第8の8(2)のア～ウの者) 送付日 ()	
訴訟手続	<input type="checkbox"/>	・ 開示請求者、反対意見提出者が行うが必要に応じ訴訟関連事務	
審査請求の認容の決定の場合	<input type="checkbox"/>	・ 開示決定通知書の送付 送付日 ()	

様式第23-5号

事案進行表

第9-1(5) (決定から開示の実施までの事務)

開示請求受付番号

区分	確認	確認の内容	備考 (その他記事欄)
ア 開示請求に関する意見書について(照会) (再決定分)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 存在する場合 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	・記載事項に第三者が存在しない ・記載事項に第三者が存在する ・送付日 () ・意見書の提出期限 () 1週間程度で設定	
イ 法人文書の開示請求に関する意見書 (再決定分)	<input type="checkbox"/>	・送付日 () (意見書の提出期限内に行うこと)	
ウ 反対意見を提出した第三者への法人文書の開示決定 (再決定分)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	・送付日 () ・開示決定から開示の実施の間 (2週間の日) () ・開示決定等の期限の延長措置の確認	
エ □ 開示請求者への法人文書開示決定通知書 (再決定分)	<input type="checkbox"/>	・送付日 ()	
オ □ 開示請求者への法人文書不開示決定通知書 (再決定分)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	・反対意見の提出があった場合の開示の実施日の確認 ・法人文書の開示実施方法等申出書 (再決定分) の様式の送付 ・一部不開示・全部不開示の決定の場合、記載事項の確認 ・移送を受けた場合の措置結果の報告 送付日 ()	
カ 法人文書の開示実施方法等申出書 (再決定分)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	・接受日 () ・開示実施日の設定 () ・郵便切手の出納 預かり額面 円分 使用額面 円分 残額面 円分 ・残額面の処理 (1. 手渡し、2. 郵送、3. 貼付のため返却不能)	
キ 開示実施手数料の減額 (免除) 申請書 (再決定分)	<input type="checkbox"/>	・接受日 ()	

ク	開示実施手数料の減額（免除）決定通知書 （再決定分）	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	・送付日（ ） 免除額 円	
	開示実施手数料の確認 （再決定分）	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	・開示実施手数料金額 円 ・口座（納付書）・現金 ・領収書（現金の場合）の発行 ・入金事務（・振替処理 <input type="checkbox"/> ・収入決議書 <input type="checkbox"/> ）	
ケ	開示の実施 （再決定分）	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	・開示の実施日（ ） ・開示の実施方法（ ） ・法人文書の更なる開示の申出（再決定分）の確認	
コ	法人文書の更なる開示の申出書 （再決定分）	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	・接受日（ ） ・開示実施日の設定（ ） ・郵便切手の出納 預かり額面 使用額面 残額面 ・残額面の処理（1. 手渡し、2. 郵送、3. 貼付のため返却不能）	開示決定通知書の日付・文書番号 方法 （記載例：写しの送付）