

衆議院事務局の保有する議院行政文書の開示等に関する事務取扱規程細則
(平成二十年三月六日庁訓第三号)

改正 平二〇年 七月 七日

一 開示の申出の方法(事務取扱規程第八条第一項)

- 1 議院行政文書の開示を求められた場合には、当該議院行政文書の開示を求める者(以下「開示申出人」という。)に、議院行政文書開示申出書(以下「開示申出書」という。)の提出を求める。
- 2 開示申出書は、できる限り、別紙様式第1により作成した用紙の使用を求める。
- 3 開示申出書には、別紙様式第1に従い、所要事項の記載を求める。
- 4 提出された開示申出書には、接受印を押印する。

二 補正の手続

開示申出書に形式上の不備があると認めるときは、開示申出人に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。

三 文書の特定のための参考情報の提供(事務取扱規程第八条第二項)

文書の特定のための情報の提供を求められた場合には、議院行政文書ファイル管理簿を閲覧に供することができる。

四 開示の申出に対する対応(事務取扱規程第九条)

1 議院行政文書の全部を開示する場合

- (1) 取扱規程第九条第一項に定める連絡は、開示申出人に対し、書面又は口頭により、これを行う。
- (2) 書面による連絡は、開示申出人に対し、所要事項を記載した議院行政文書開示通知書を交付し、又は郵送する方法により、これを行う。ただし、開示の日時、場所及び実施方法については、別途連絡することができる。
- (3) 議院行政文書開示通知書は、別紙様式第2により作成する。

2 議院行政文書の全部又は一部を開示しない場合

- (1) 取扱規程第九条第二項に定める連絡は、開示申出人に対し、所要事項を記載した議院行政文書不開示通知書又は1の(2)に定める議院行政文書開示通知書を交付し、又は郵送する方法により、これを行う。
- (2) 議院行政文書不開示通知書は、別紙様式第3により作成する。

3 取扱規程第九条第三項に定める期間内に連絡することができない場合

事務処理上の困難その他正当な理由により、取扱規程第九条第三項に定める期間内に同条第一項又は同条第二項の連絡をすることができないと認められる場合には、開示申出人に対し、当該期間内に連絡することができない旨、その理由及び連絡予定時

期を適宜の方法により連絡する。

五 第三者に対する意見聴取（事務取扱規程第十条）

1 意見聴取の方法

取扱規程第十条第一項に定める意見聴取は、当該第三者に対し、所要事項を記載した別紙様式第4及び別紙様式第5の書面を交付し、又は郵送する方法により、これを行う。

2 第三者に対する通知

取扱規程第十条第二項に定める通知は、当該第三者に対し、所要事項を記載した別紙様式第6の書面を交付し、又は郵送する方法により、これを行う。

六 開示の実施（事務取扱規程第十一条）

1 議院行政文書開示通知書の提出

四の1の(1)の連絡を議院行政文書開示通知書によって行っていた場合において、議院行政文書の開示を実施するときは、開示申出人に当該議院行政文書開示通知書の提示を求める。

2 開示の実施の方法

(1) 文書又は図画の閲覧又は謄写は、当該文書又は図画の原本による。ただし、当該文書又は図画の保存に支障を生ずるおそれがあると認めるときその他正当な理由があるときは、その写しにより、これを行う。

(2) 次に掲げる電磁的記録の開示の実施は、それぞれに定める方法による。

ア 録音テープ又は録音ディスク 衆議院事務局（以下「事務局」という。）が保有する専用機器により再生したものの聴取

イ ビデオテープ又はビデオディスク 事務局が保有する専用機器により再生したものの視聴

ウ ア又はイに該当しない電磁的記録 事務局が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組み合わされたものをいう。）により用紙に出力したものの閲覧若しくは謄写又は事務局が保有する専用機器により再生したものの閲覧、聴取若しくは視聴

(3) (1)の文書又は図画又は(2)のウの用紙に出力したものの謄写は、次のア又はイのいずれかの方法による。ただし、必要があると認めるときは、事務局が指定する事務局の庁舎外の謄写業者に謄写を委託させる方法によることもできる。

ア 事務局の庁舎内において開示申出人が持参した複写機等を使用させる方法

イ 事務局の庁舎内に設置された複写機（コインベンダーが装着されたものに限る。）を使用させる方法

3 開示の実施の場所

議院行政文書の開示の実施の場所は、文書課が指定する場所に限る。

4 開示の実施の時間

議院行政文書の開示の実施の時間は、執務時間内とする。

5 文書課職員の立会い

- (1) 議院行政文書の開示の実施には、文書課の職員が立ち会わなければならない。ただし、2の(1)のただし書により謄写をさせる場合又は同(3)のただし書の方法による場合は、この限りでない。

なお、2の(1)のただし書により謄写させる場合、文書課の職員は、開示申出人が当該議院行政文書を庁舎外に持ち出すことがないように留意しなければならない。

- (2) 文書課の職員は、議院行政文書の開示の実施中に、開示申出人が当該議院行政文書の滅失、損傷、汚損、散逸若しくはつづり替え若しくは文字等の加除若しくは改変をし、又はしようとした場合その他正当な理由がある場合には、開示の実施の中止等適宜の措置を執らなければならない。

- 6 取扱規程第十一条第三項の本文に定める期間内に開示を実施することができない場合取扱規程第十一条第三項のただし書により同第三項の本文に定める期間内に開示を実施することができない場合には、開示申出人に対し、当該期間内に開示を実施することができない旨、その理由及び開示実施予定時期を適宜の方法により連絡する。

七 苦情の申出（事務取扱規程第十二条）

1 苦情の申出の方法

- (1) 取扱規程第十二条第一項に定める苦情の申出がされた場合には、当該苦情を申し出た者（以下「苦情申出人」という。）に対し、議院行政文書の開示に関する苦情の申出書（以下「苦情申出書」という。）の提出を求める。
- (2) 苦情申出書は、できる限り、別紙様式第7により作成した用紙の使用を求める。
- (3) 苦情申出書には、別紙様式第7に従い、所要事項を記載させ、必要に応じて書面の添付を求める。

2 補正の手続

苦情申出書に形式上の不備があると認めるときは、苦情申出人に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。

3 苦情の申出に対する対応

- (1) 取扱規程第十二条第七項に定める連絡は、苦情申出人に対し、書面を交付し、又は郵送する方法により、これを行う。
- (2) 苦情の申出に係る議院行政文書不開示通知書は、別紙様式第8により作成する。
- (3) 取扱規程第十二条第八項に定める連絡は、苦情申出人に対し、所要事項を記載した苦情の申出に係る議院行政文書開示通知書を交付し、又は郵送する方法により、これを行う。開示の日時、場所及び実施方法については、文書課から別途連絡する。
- (4) 苦情の申出に係る議院行政文書開示通知書は、別紙様式第9により作成する。

4 取扱規程第十二条第九項に定める期間内に連絡等を行うことができない場合

事務処理上の困難その他正当な理由により、取扱規程第十二条第九項に定める期間

内に同条第七項又は同条第八項の連絡及び開示の実施（以下「連絡等」という。）をすることができないと認められる場合には、苦情申出人に対し、当該期間内に連絡等を行うことができない旨、その理由及び連絡等予定時期を適宜の方法により連絡する。

八 関係書類の保存

1 保存事務の取扱い

議院行政文書の開示に関する書類の保存事務は、文書課において取り扱う。

2 保存期間

議院行政文書の開示に関する書類の保存期間は、一年間とする。

附 則

この細則は、平成二十年四月一日から施行する。

附 則（平成二十年七月七日）

この細則は、平成二十年七月七日から施行する。

(別紙様式第1)

平成 年 月 日

衆議院事務局 御中

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等の所在地)
〒

TEL ()

FAX ()

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・電話番号)

議院行政文書開示申出書

下記のとおり議院行政文書の開示を申し出ます。

記

1 議院行政文書の名称等

(文書が特定できるよう、文書の名称、あなたがお知りになりたい事項の概要等をできる限り具体的に記載してください。)

2 求める開示の実施の方法

ア 閲覧

イ 謄写

ウ その他 ()

(別紙様式第2)

衆庶発第 号
平成 年 月 日

(開示申出人) 様

衆議院事務局庶務部文書課長

印

議院行政文書開示通知書

平成 年 月 日付けで申出のありました議院行政文書の開示について、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 開示する議院行政文書の名称

(片面で 枚)

2 開示しないこととした部分とその理由

3 開示の実施方法等

(1) 実施の方法

1の文書(図画 電磁的記録)については(閲覧 謄写 用紙に出力したものの閲覧 用紙に出力したものの謄写 聴取 視聴)ができます。

(2) 閲覧(聴取 視聴)の場所

衆議院事務局庶務部文書課(又は事務局が指定する場所)

(3) 開示実施の期間

平成 年 月 日から 月 日まで(土、日、祝日を除く。)の午前10時から午後5時まで

(担当) 文書課 電話 () (内線)

(注) 開示の実施を受ける際には、本書を持参してください。

(別紙様式第3)

衆庶発第 号
平成 年 月 日

(開示申出人) 様

衆議院事務局庶務部文書課長

印

議院行政文書不開示通知書

平成 年 月 日付けで申出のありました議院行政文書の開示について、下記のとおり開示しないこととしましたので通知します。

記

- 1 開示しないこととした議院行政文書の名称
- 2 開示しないこととした理由

(担当) 文書課 電話 () (内線)

(別紙様式第4)

衆庶発第 号
平成 年 月 日

(第三者) 様

衆議院事務局庶務部文書課長

印

議院行政文書の開示に関する意見について(照会)

(あなた、貴社等)に関する情報が記録されている下記の議院行政文書について、開示の申出があり、当該議院行政文書を開示するかどうかについて検討を行う際の参考とするため、御意見を伺わせていただきたいと思います。

つきましては、当該議院行政文書を開示することにつき御意見があるときは、同封の「議院行政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 開示の申出があった議院行政文書の名称
- 2 開示の申出の年月日 平成 年 月 日()
- 3 議院行政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

郵便番号 100-0014

東京都千代田区永田町1-7-1 衆議院事務局庶務部文書課

- 5 意見書の提出期限 平成 年 月 日()

(担当) 文書課 電話 () (内線)

(別紙様式第5)

平成 年 月 日

議院行政文書の開示に関する意見書

衆議院事務局庶務部文書課長 殿

氏名又は名称

住所又は居所

連絡先・電話番号

平成 年 月 日付けで照会のあった下記の議院行政文書の開示について、次のとおり意見を提出します。

記

1 照会のあった議院行政文書の名称

2 意見

(1) 1の議院行政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

(別紙様式第6)

衆庶発第 号
平成 年 月 日

(反対意見書を提出した第三者) 様

衆議院事務局庶務部文書課長

印

議院行政文書の開示について(通知)

(あなた、貴社等)から平成 年 月 日付で「議院行政文書の開示に関する意見書」の提出がありました議院行政文書については、下記のとおり開示することとしたので、通知します。

記

- 1 開示することとした議院行政文書の名称
- 2 開示することとした理由

(担当) 文書課 電話 () (内線)

(別紙様式第7)

平成 年 月 日

衆議院事務局 御中

氏名又は名称

住所又は居所

連絡先・電話番号

議院行政文書の開示に関する苦情の申出書

衆議院事務局における議院行政文書の開示について、下記のとおり苦情の申出をします。

記

- 1 開示を求めた日 平成 年 月 日
- 2 開示を求めた議院行政文書の名称
文書名 _____
- 3 不開示通知書の日付 平成 年 月 日
- 4 不開示の理由
- 5 衆議院事務局が開示の申出に係る議院行政文書を開示しない(全部・一部)ことに対する苦情の内容(具体的に)
別紙のとおり
- 6 添付書面 不開示通知書又はその写し
(添付できないときはその理由) _____
(注) 3及び4については、6の書面が添付されているときには省略することができる。

(別紙様式第8)

衆庶発第 号
平成 年 月 日

(申出人) 様

衆議院事務総長

印

苦情の申出に係る議院行政文書不開示通知書

平成 年 月 日付けで苦情の申出のありました議院行政文書の開示について、
下記のとおり開示しないこととしましたので通知します。

記

- 1 開示しないこととした議院行政文書の名称
- 2 開示しないこととした理由

(担当) 文書課 電話 () (内線)

(別紙様式第9)

衆庶発第 号
平成 年 月 日

(申出人) 様

衆議院事務総長

印

苦情の申出に係る議院行政文書開示通知書

平成 年 月 日付けで申出のありました議院行政文書の開示について、
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 開示する議院行政文書の名称

(片面で 枚)

2 開示しないこととした部分とその理由

(担当) 文書課 電話 () (内線)