

○ 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（平成二十年庁訓第三号）

最終改正 平成31年4月25日

一 開示の申出の方法（事務取扱規程第七条第一項）

- 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。

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（事務取扱規程第七条第二項）

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（事務取扱規程第八条）

1 議院行政文書の全部を開示する場合

- (1) 取扱規程第八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) 取扱規程第八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 取扱規程第八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、取扱規程第八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（事務取扱規程第九条）

1 意見聴取の方法

取扱規程第九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

取扱規程第九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（事務取扱規程第十条）

1 議院行政文書開示実施方法等申出書の提出

- (1) 議院行政文書の開示を実施する場合には、開示申出人に対し、議院行政文書開示実施方法等申出書（以下「開示方法等申出書」という。）の提出を求める。
- (2) 開示方法等申出書は、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) 開示方法等申出書には、別紙様式第7に従い、所要事項の記載を求める。

2 議院行政文書開示通知書の提示

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の実施（写しの送付のみの場合を除く。4から6までにおいて同じ。）を行うときは、開示申出人に議院行政文書開示通知書の提示を求める。

3 開示の実施の方法

- (1) 文書又は図画の閲覧は、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閲覧、聴取又は視聴は、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により用紙に出力したものの閲覧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)の文書若しくは図画又は(2)のウの用紙に出力したものの写しの交付は、当該文書若しくは図画又は用紙に出力したものを複写機により日本産業規格A列三番以下の大きさの用紙に複写したものを交付する方法による。

4 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。

5 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。

6 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。
- (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。

7 手数料

- (1) 取扱規程第十条第二項の手数料の額は、次の表の左欄に掲げる写しの交付の実施の方法に応じ、それぞれ同表の右欄に定める額（両面印刷の用紙を用いるときは、片面を一枚として算定した額）とする。

文書若しくは図画又は電磁的記録を用紙に出力したものを複写機により白黒で複写したものの交付	用紙一枚につき十円
文書若しくは図画又は電磁的記録を用紙に出力したものを複写機によりカラーで複写したものの交付	用紙一枚につき二十円

- (2) 手数料の納付は、開示方法等申出書に収入印紙を貼り付けて行うものとする。
(3) 開示方法等申出書に、当該開示方法等申出書に係る議院行政文書の写しの送付に要する費用に相当する郵便切手を添えて申し出た者には、当該写しを郵送するものとする。

8 取扱規程第十条第五項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

取扱規程第十条第五項ただし書により同項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（事務取扱規程第十一条）

1 苦情の申出の方法

- (1) 取扱規程第十一条第一項に定める苦情の申出をする者に対しては、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8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8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、取扱規程第十一条第一項に定める苦情を申し出た者（以下「苦情申出人」という。）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 苦情の申出に対して措置をとらない場合

- (1) 取扱規程第十一条第二項に定める連絡は、苦情申出人に対し、所要事項を記載した苦情の申出に対する措置をとらない旨の通知書を交付し、又は郵送する方法により、これを行う。

(2) 苦情の申出に対する措置をとらない旨の通知書は、別紙様式第9により作成する。

4 苦情の申出に対する対応

(1) 取扱規程第十一条第五項に定める連絡は、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10により作成する。

(3) 取扱規程第十一条第六項に定める連絡は、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11により作成する。

5 取扱規程第十一条第七項に定める期間内に連絡等をする事ができない場合
事務処理上の困難その他正当な理由により、取扱規程第十一条第七項に定める期間内に同条第五項又は第六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する事ができない旨、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、五年間とする。

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。

附 則（平成二十五年十二月二十日）

この細則は、平成二十六年一月一日から施行する。

附 則（平成二十七年十月五日）

この細則は、平成二十七年十月五日から施行する。

附 則（平成31年4月25日）

この細則は、令和元年5月1日から施行する。ただし、六の3の(3)の改正規定は、不正競争防止法等の一部を改正する法律（平成30年法律第33号）の施行の日から施行する。

(別紙様式第1)

令和〇年〇月〇日

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 (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下さい。)

ア 事務局における開示の実施を希望する。

<実施方法> ①閲覧 ②写しの交付 ③その他 ()

イ 写しの送付を希望する。

(別紙様式第2)

衆庶発第〇〇〇号
令和〇年〇月〇日

(開示申出人) 様

衆議院事務局庶務部文書課長 〇 〇 〇 〇 印

議院行政文書開示通知書

令和〇年〇月〇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

(片面で〇枚)

(片面で合計〇枚)

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) 開示の実施方法等

- ・ 1の文書(図画 電磁的記録)については(閲覧 写しの交付 用紙に出力したものの閲覧 用紙に出力したものの写しの交付 聴取 視聴)ができます。
- ・ 開示する文書全てについて、写しの交付を希望する場合

手数料：〇円 郵送を希望する場合の郵送料(郵便切手)：〇円

(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

令和〇年〇月〇日から〇月〇日まで(土、日、祝日及び年末年始を除く。)の午前10時から午後5時まで

(担当) 文書課 電話〇〇(〇〇〇〇)〇〇〇〇(内線 〇〇〇〇)

(注) 事務局において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)

衆庶発第〇〇〇号
令和〇年〇月〇日

(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

令和〇年〇月〇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 電話〇〇 (〇〇〇〇) 〇〇〇〇 (内線 〇〇〇〇)

(別紙様式第4)

衆庶発第〇〇〇号
令和〇年〇月〇日

(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 令和〇年〇月〇日()
- 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 令和〇年〇月〇日 ()

(担当) 文書課 電話〇〇 (〇〇〇〇) 〇〇〇〇 (内線 〇〇〇〇)

(別紙様式第5)

令和〇年〇月〇日

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

令和〇年〇月〇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)

衆庶発第〇〇〇号
令和〇年〇月〇日

(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) から令和〇年〇月〇日付けで「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 電話〇〇 (〇〇〇〇) 〇〇〇〇 (内線〇〇〇〇)

(別紙様式第7)

令和〇年〇月〇日

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

議院行政文書開示実施方法等申出書

下記のとおり議院行政文書の開示実施方法について申し出ます。

記

1 議院行政文書開示通知書の番号等

日付 令和〇年〇月〇日

文書番号 衆庶発第〇〇〇号

2 希望する開示の実施方法

議院行政文書の名称等	実施方法 (閲覧、写しの交付等)
(「全部」又は一部の文書名を記載)	

3 開示の実施を希望する日 (議院行政文書開示通知書に記載されている開示実施の期間から選んでください。)

令和〇年〇月〇日

4 写しの送付の希望の有無 [有：同封する郵便切手の額〇円 / 無]

5 手数料

手数料 円	ここに収入印紙を貼ってください。 (消印はしないでください。)
----------	------------------------------------

(担当) 文書課 電話〇〇 (〇〇〇〇) 〇〇〇〇 (内線〇〇〇〇)

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 令和〇年〇月〇日
- 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 令和〇年〇月〇日
- 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9)

衆庶発第〇〇〇号
令和〇年〇月〇日

(申出人) 様

衆議院事務総長 ○ ○ ○ ○ 印

苦情の申出に対する措置をとらない旨の通知書

令和〇年〇月〇日付けの苦情の申出について、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第11条第1項ただし書の規定に基づき、同項本文及び同条第5項から第7項までの苦情の申出に対する措置をとらないこととしましたので、同条第2項の規定に基づき通知します。

(担当) 文書課 電話〇〇 (〇〇〇〇) 〇〇〇〇 (内線〇〇〇〇)

(別紙様式第10)

衆庶発第〇〇〇号
令和〇年〇月〇日

(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

令和〇年〇月〇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 電話〇〇 (〇〇〇〇) 〇〇〇〇 (内線〇〇〇〇)

(別紙様式第 1 1)

衆庶発第〇〇〇号
令和〇年〇月〇日

(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

令和〇年〇月〇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

(片面で〇枚)

(片面で合計〇枚)

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) 開示の実施方法等

- ・ 1 の文書 (図画 電磁的記録) については (閲覧 写しの交付 用紙に出力したものの閲覧 用紙に出力したものの写しの交付 聴取 視聴) ができます。
- ・ 開示する文書全てについて、写しの交付を希望する場合

手数料：〇円 郵送を希望する場合の郵送料 (郵便切手)：〇円

(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

令和〇年〇月〇日から〇月〇日まで (土、日、祝日及び年末年始を除く。) の午前 10 時から午後 5 時まで

(担当) 文書課 電話〇〇 (〇〇〇〇) 〇〇〇〇 (内線 〇〇〇〇)

(注) 事務局において開示の実施を受ける際には、本書を持参してください。