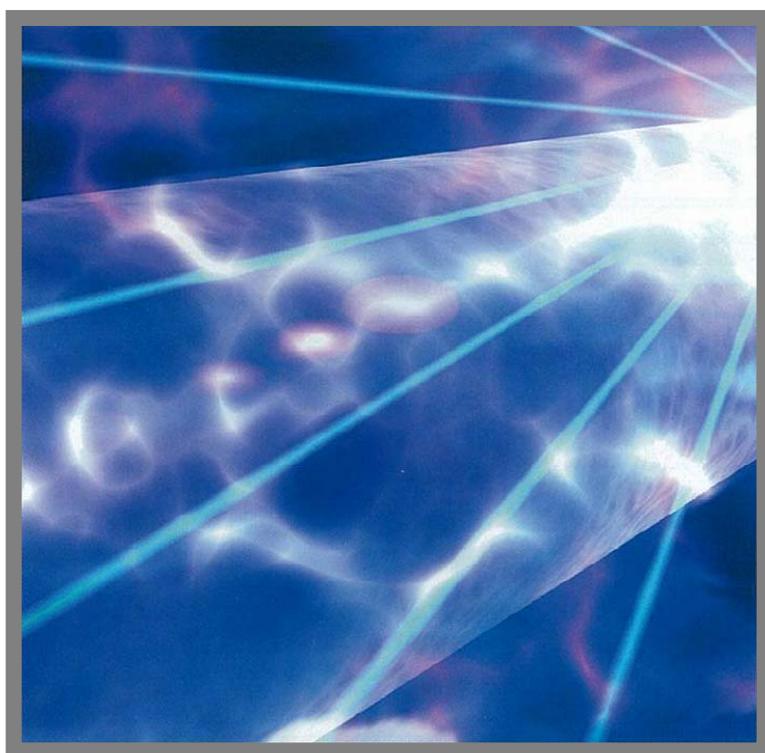


情報公開制度利用の手引

公正で民主的な行政の推進



情報公開法（平成13年4月1日施行）により、誰でも、国の行政機関の長に対して、行政文書の開示を請求することができます。

開示請求された行政文書は、個人に関する情報など、情報公開法第5条に規定される不開示情報を除き、原則として開示されます。また、政府は、情報の提供施策の充実に努めることとされています。

この法律により、政府の諸活動を国民に説明する責務（アカウンタビリティ）を全うします。

厚生労働省

・ 情報公開法のポイント ・

開示請求権制度

情報公開法の定めるところにより、何人も、行政機関の長に対し、当該行政機関の保有する行政文書の開示を請求することができます。

開示請求できる文書

決裁、供覧等手続を終了したものに限らず、職員が組織的に用いるものとして行政機関が保有する文書、図画及び電磁的記録（フロッピーディスク、録音テープ、磁気ディスク等に記録された電子情報）が開示請求の対象となります。

ただし、書籍等の市販物や、博物館、公文書館その他これに類する機関において、一般の閲覧に供するために特別の管理がされている歴史的資料等は除かれます。

開示請求の窓口

本省の情報公開窓口又は地方支分部局等（その長が権限等の委任を受けているところ）の情報公開窓口で開示請求を受け付けます。

行政文書ファイル、行政文書の名称、所在等に関する情報の提供も受けられます。

情報公開総合案内所

総務省の本省、管区行政評価局及び行政評価事務所の総合案内所で、制度の仕組みや開示請求手続等に関する相談、問い合わせに対して、案内や情報提供を行います。

各行政機関の行政文書ファイル管理簿の検索も可能です。

開示請求

「行政文書開示請求書」に必要な事項を記載して、各情報公開窓口に提出するか、又は郵送してください。

「行政文書開示請求書」に収入印紙を貼って納付する方法、納付書により金融機関に納付して、その領収証書を「行政文書開示請求書」に添付する方法、窓口で現金で納付する方法がありますが、各行政機関の窓口によって異なる場合がありますので、納付の方法については、あらかじめ各行政機関の情報公開窓口又は情報公開総合案内所にお問い合わせ下さい。

書面による開示請求には300円、オンラインによる開示請求の場合は200円の手数料（開示請求手数料）が必要となります。

厚生労働省における情報公開法に基づく各手続の電子申請について

平成16年3月31日からインターネットを介して情報公開法に基づく開示請求手続のオンラインによる申請が可能となっています。オンライン申請の詳細については、厚生労働省ホームページ（<http://www.mhlw.go.jp/>）の「情報公開・個人情報保護」コーナー内の「オンライン申請の概要」（<http://www.mhlw.go.jp/jouhou/koukai07/>）をご覧ください。

併せて厚生労働省ホームページの「電子申請（申請・届出等の手続案内）」コーナー内の「厚生労働省電子申請・届出システム」もご覧ください。

開示・不開示決定の通知

開示・不開示の決定は、原則として30日以内に行われ、書面又はオンラインにより通知されます（その請求方法及び各行政機関の情報公開窓口の受付方法により、異なります。）。

行政機関の長は、不開示情報が記録されている場合を除いて、行政文書を開示します。

不服申立て

不開示決定、部分開示決定等の処分に不服がある場合には、行政不服審査法に基づき、行政機関の長に対して、不服申立てをすることができます。

行政機関の長は、不服申立てがあったときは、一定の場合を除き、情報公開・個人情報保護審査会に諮問し、諮問に対する答申を受けて、不服申立てに対する裁決又は決定を行います。

不服申立人は、情報公開・個人情報保護審査会の調査審議で意見を述べる機会が与えられ、答申が行われれば、その写しが送付されます。

なお、不服申立てとは別途に、裁判所に対して、行政事件訴訟法に基づき、不開示決定等の処分の取消しを求める訴訟を提起することもできます。

開示の実施

開示決定の通知を受けた方は、通知があった日から30日以内に、文書又は図面の場合には、閲覧又は写しの交付、電磁的記録の場合には、専用機器による閲覧若しくは視聴又は用紙に出力したものの閲覧若しくは交付、フロッピーディスク等に複製したものの交付などの開示の実施の方法を選択して、「行政文書の開示の実施方法等申出書」により申し出てください。

希望する開示の実施方法は、「行政文書開示請求書」にあらかじめ記載しておくこともできます。

開示の実施を受けるには、開示実施手数料が必要です。

例えば、文書の閲覧は、100枚までごとに100円、写しの交付は白黒コピーは1ページ10円、カラーコピーは1ページ20円とされており、方法、数量に応じて計算した額が300円（電子申請の開示請求の場合は、200円）に達するまでは無料、300円（200円）を超えるときは、300円（200円）を減じた額が開示実施手数料の額になります。

写しの送付を希望する場合は、郵送に必要な額に相当する郵便切手を提出してください（オンラインで開示請求を行う場合は、オンラインで納付することができます。）。

開示実施手数料の納付方法は、「行政文書の開示の実施方法等申出書」に開示実施手数料の額の収入印紙を貼って納付するなどの方法によりますが、開示決定の通知の際に、開示実施手数料の額などの必要な事項、手続をお示ししますので、これに沿って手続していただき、開示の実施を受けてください。

情報提供制度

政府は、その保有する情報の公開の総合的な推進を図るため、行政機関の保有する情報が適時に、かつ、適切な方法で国民の皆様明らかにされるよう、その情報の提供に関する施策の充実に努めてまいります。

開示請求書の記載の仕方

開示請求する先を確認してください。

様式第1号

行政文書開示請求書

_____ 殿
(行政機関の長)

開示決定等の通知や問い合わせなどに必要ですので、正しく記載してください。
法人その他の団体の場合は、代表者の氏名も記載してください。

氏名又は名称： (法人その他の団体にあってはその名称及び代表者の氏名)

株式会社〇〇〇 代表取締役社長 〇山 〇男

住所又は居所： (法人その他の団体にあっては主たる事務所等の所在地)

〒000-0000 〇〇区〇〇町〇〇〇〇-00 TEL 03 (〇〇〇〇) 〇〇〇〇

連絡先：(連絡先が上記の本人以外の場合は、連絡担当者)

〇〇課〇〇係 〇野〇夫 内線1234

連絡を行う場合に必要となります。
連絡する人が上記氏名の人と異なる場合は、その人の氏名も付記してください。

行政機関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、
行政文書の開示を請求します。

記

1 請求する行政文書の名称等

(請求する行政文書が特定できるよう、行政文書の名称、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。)

〇〇に関する報告書(平成17年度)

請求する文書が特定できるよう、できるだけ具体的に記載してください。
分からない場合は、情報公開窓口にお問い合わせください。

2 求める開示の実施の方法等(本欄の記載は任意です。)

ア又はイに〇印を付けて下さい。アを選択された場合は、その具体的な方法を記載してください。

ア 事務所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。

開示の実施の方法や開示を受ける希望日がある場合は、その旨を記載してください。
記入しなくても構いません。

開示請求手数料
(1件300円)

300円

ここに収入印紙をはってください。

*この欄は記入しなくても構いません。

手数料を収入印紙を貼って納付してください。

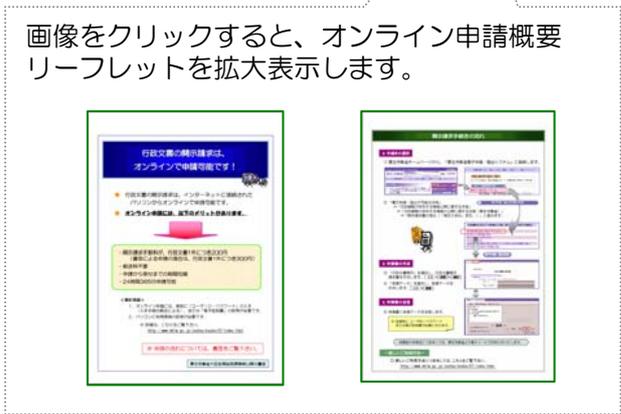
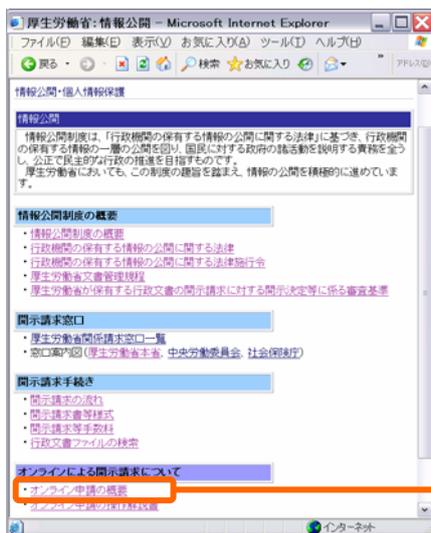
納付書により納付する機関や窓口で現金納付できる事務所もありますので、情報公開窓口にお問い合わせください。

オンラインによる開示請求の概要

1. 厚生労働省ホームページ (http://www.mhlw.go.jp) より「情報公開・個人情報保護」をクリックします。



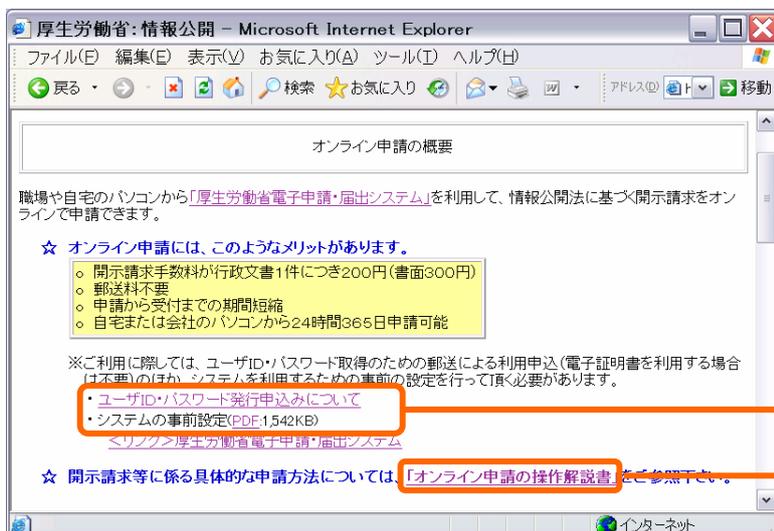
2. 情報公開のトップページから「オンライン申請の概要」をクリックします。



オンラインによる開示請求について

- オンライン申請の概要
- オンライン申請の操作解説書

3. 「オンライン申請の概要」ページでは、情報公開手順をオンラインで行うために必要となる「①ユーザID・パスワードの申込み方法やシステムの事前設定方法」、「②申請の手順を詳しく記述したオンライン申請の操作解説書」を入手できます。



- ① ユーザID・パスワードの申込み方法やシステムの事前設定方法
- ② 申請の手順を詳しく記述したオンライン申請の操作解説書

オンラインによる行政文書開示請求書の様式

標準様式電第1号

行政文書開示請求書

厚生労働大臣 殿 (a)

(行政機関の長)

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) (b)

個人 氏 名：

法人 法人(団体)名：
(団体) 代表者名：

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) (c)

郵便番号：-

都道府県：

住 所：

電話番号：

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) (d)

行政機関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、下記のとおり行政文書の開示を請求します。

記

1 請求する行政文書の名称等 (e)

(請求する行政文書が特定できるよう、行政文書の名称、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 (f)

アからウまでのいずれか一つを選択してください。アを選択された場合は、その具体的な方法等を選択・記載してください。

ア 事務所における開示の実施を希望する。

<実施の方法> 閲覧 写しの交付 その他

<実施の希望日> 平成 年 月 日

イ 写しの送付を希望する。

ウ オンラインによる開示の実施を希望する。(1メガバイト以内)

※ 同一の開示決定に係る行政文書の同じ部分について、一度開示を受けた際の開示の実施の方法と同じ方法による開示の実施を受けることはできません。

3 これより先は、開示請求後、その請求内容に形式上の不備があった場合(行政機関の長から「行政文書開示請求書の補正について(依頼)」【標準様式第1号の2】が発行された場合)にのみ、手順書を参照の上入力ください。(g)

平成 年 月 日 開電第

開示請求の手続

開示請求者



総務省／総合案内所



相談
／案内

開示請求
／相談

※開示請求
手数料の
納付

各行政機関



開示の
通知

不開示の
通知

開示請求者



不服
申立て

各行政機関



閲覧／写し
の交付
の申出

※開示実施
手数料の
納付

閲覧・写し
の交付

不服申立て
に対する
裁決

開示請求者



情報公開・個人情報保護審査会

諮問

答申

