

参议院事務局の保有する事務局文書の開示に関する事務取扱規程細則

(平成23年3月30日事務総長決定)

第1 事務局文書開示申出書の提出（規程第8条第1項）

参议院事務局の保有する事務局文書の開示に関する事務取扱規程（平成23年3月30日事務総長決定。以下「規程」という。）第8条第1項の規定により提出を求める書面は、別紙様式第1号による「事務局文書開示申出書」とする。

第2 事務局文書開示申出書の補正

- 1 事務局文書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。
- 2 1により補正を求めた場合にあっては、当該補正に要した日数は、規程第9条第4項の期間に算入しないものとする。

第3 事務局文書の特定のための参考情報の提供（規程第8条第2項）

事務局文書の特定のための情報の提供を求められた場合には、参议院事務局文書管理規程（平成21年3月19日事務総長決定）に基づいて作成される事務局文書ファイル管理簿を閲覧に供することができる。

第4 開示、不開示等の通知（規程第9条）

- 1 事務局文書の一部又は全部を開示する場合
 - (1) 規程第9条第1項の事務総長が別に定める事項は、次に定める事項とする。
 - ア 開示する事務局文書の名称
 - イ 不開示とした部分とその理由
 - ウ 開示の実施方法等
 - (2) 規程第9条第1項の規定による通知は、別紙様式第2号による「事務局文書開示通知書」を交付し、又は郵送する方法により行う。
- 2 事務局文書の全部を開示しない場合
規程第9条第2項の規定による通知は、別紙様式第3号による「事務局文書不開示通知書」を交付し、又は郵送する方法により行う。
- 3 規程第9条第4項に定める期間内に通知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、規程第9条第4項に定める期間内に同条第1項又は第2項の規定による通知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、当該期間内に通知することができない旨、その理由及び通知予定時期を書面又は口頭により通知する。

第5 第三者からの意見聴取（規程第10条）

1 意見聴取の方法

規程第10条第1項に定める意見聴取については、別紙様式第4号による「事務局文書の開示に関する意見について（照会）」を交付し、又は郵送し、別紙様式第5号による「事務局文書の開示に関する意見書」の提出を求める。

2 第三者に対する通知

規程第10条第2項に定める通知は、別紙様式第6号による「事務局文書の開示について（通知）」を交付し、又は郵送する方法により行う。

第6 開示の実施（規程第11条）

1 事務局文書の開示の実施方法等申出書の提出

(1) 規程第11条第3項の事務総長が別に定める事項は、次に掲げる事項とする。

ア 事務局文書開示通知書の番号等

イ 開示の実施を希望する日

ウ 写しの送付の希望の有無

(2) 規程第11条第3項の規定により提出を求める書面は、別紙様式第7号による「事務局文書の開示の実施方法等申出書」とする。

2 事務局文書開示通知書の提示

事務局文書の開示の実施（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、開示申出人に当該事務局文書に係る事務局文書開示通知書の提示を求める。

3 開示の実施の方法

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 事務局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 事務局が保有する処理装置及びプログラムにより用紙に出力したものの閲覧若しくは写しの交付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

4 開示の実施の場所

事務局文書の開示の実施の場所は、庶務部文書課が指定する場所に限る。

5 開示の実施の時間

事務局文書の開示の実施の時間は、午前9時30分から正午まで及び午後1時から午後5時までとする。

6 庶務部文書課の職員の立会い

(1) 事務局文書の開示の実施には、庶務部文書課の職員が立ち会わなければならない。

(2) 庶務部文書課の職員は、事務局文書の開示の実施中に、開示申出人が当該事務局文書の滅失、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採らなければならない。

7 手数料等

(1) 規程第11条第2項の手数料の額は、次の表に定める額（両面印刷の用紙を用いるときは、片面を1枚として算定した額）とする。

文書又は図画を複写機により用紙（日本工業規格A列三番以下の大きさのものに限る。以下本表において同じ。）に複写したものの交付	用紙1枚につき10円
文書又は図画を複写機により用紙にカラーで複写したものの交付	用紙1枚につき20円
電磁的記録を用紙に出力したものを複写機により用紙に複写したものの交付	用紙1枚につき10円

電磁的記録を用紙に出力したものを複写機により用紙にカラーで複写したものの交付	用紙1枚につき20円
--	------------

- (2) 手数料の納付は、別紙様式第7号による「事務局文書の開示の実施方法等申出書」に収入印紙を貼り付けて行うものとする。
- (3) 別紙様式第7号による「事務局文書の開示の実施方法等申出書」に、当該事務局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、当該写しを送付するものとする。

第7 苦情の申出等（規程第13条から第15条まで）

1 苦情の申出の方法

- (1) 規程第13条第1項の事務総長が別に定める事項は、次に掲げる事項（事務局文書開示通知書若しくは事務局文書不開示通知書又はその写しを提出する場合を除く。）とする。

- ア 開示通知書又は不開示通知書の番号等
- イ 不開示の理由

- (2) 規程第13条第1項の規定により提出を求める書面は、別紙様式第8号による「事務局文書の開示に関する苦情の申出書」とする。
- (3) 規程第13条第1項に規定する書面の提出に際し、必要に応じて、事務局文書開示通知書若しくは事務局文書不開示通知書又はその写しの提出を求めることができる。

2 苦情申出書の補正

- (1) 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。
- (2) (1)により補正を求めた場合にあっては、当該補正に要した日数は、規程第14条第5項の期間に算入しないものとする。

3 苦情の申出への対応

- (1) 規程第14条第2項の事務総長が別に定める事項は、次に掲げる事項とする。
- ア 開示することとする苦情の申出に係る事務局文書の名称
 - イ 不開示とした部分とその理由
 - ウ 開示の実施方法等

- (2) 規程第14条第2項の規定による通知は、別紙様式第9号による「苦情の申出に係る事務局文書開示通知書」を交付し、又は郵送する方法により行う。
- (3) 規程第14条第3項の規定による通知は、別紙様式第10号による「苦情の申出に係る事務局文書不開示通知書」を交付し、又は郵送する方法により行う。
- (4) 苦情の申出に係る事務局文書の開示の実施は、規程第11条及び第6の例に準じて行う。

4 規程第14条第5項に定める期間内に通知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、規程第14条第5項に定める期間内に同条第2項又は第3項の規定による通知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、当該期間内に通知することができない旨、その理由及び通知予定時期を書面又は口頭により通知する。

5 苦情の申出に対する措置をとらない場合
規程第15条第2項の規定による通知は、別紙様式第11号による「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行う。

第8 関係書類の保存

1 保存事務の取扱い
事務局文書の開示に関する書類の保存事務は、庶務部文書課において取り扱う。

2 保存期間
事務局文書の開示に関する書類の保存期間は、5年間とする。

附 則

この細則は、平成23年4月1日から施行する。

附 則（平25・2・12）

この細則は、平成25年4月1日から施行する。

事務局文書開示申出書

参議院事務局 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、連絡先担当者の住所・氏名・電話番号)

〒 -

TEL () FAX ()

下記のとおり参議院事務局の保有する事務局文書の開示を求めます。

記

1 事務局文書の名称等

(事務局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ください。)

ア 事務局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 ()

イ 写しの送付を希望する。

備考 ※この欄は記入しないでください。

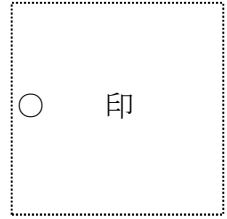
--	--

(別紙様式第2号)

参庶文発第 号
平成 年 月 日

(開示申出人) 様

参議院事務局庶務部文書課長 ○ ○ ○ ○ 印



事務局文書開示通知書

平成 年 月 日付けの事務局文書開示申出書に記載された事務局文書について、下記のとおり開示することとなりましたので、参議院事務局の保有する事務局文書の開示に関する事務取扱規程第9条第1項の規定に基づき通知します。

記

- 1 開示する事務局文書の名称
- 2 不開示とした部分とその理由
- 3 開示の実施方法等

(1) 1の文書の開示実施の方法

事務局文書の種類・数量等	開示の実施方法	手数料の額(算定基準)

- (2) 閲覧(聴取 視聴)の場所
- (3) 事務局における開示を実施することができる期間
平成 年 月 日から 月 日まで(土、日、祝日を除く。)の
午前9時30分から正午まで及び午後1時から午後5時まで
- (4) 写しの送付を希望する場合の準備日数、郵送料(見込額)

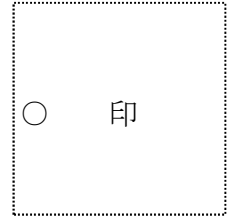
(担当) 文書課 電話○○(○○○○)○○○○(内線 ○○○○)
(注) 事務局において開示の実施を受ける際には、本書を持参してください。

(別紙様式第3号)

参庶文発第 号
平成 年 月 日

(開示申出人) 様

参議院事務局庶務部文書課長 ○ ○ ○ ○ 印



事務局文書不開示通知書

平成 年 月 日付けの事務局文書開示申出書に記載された事務局文書について、下記のとおり開示しないこととしましたので、参議院事務局の保有する事務局文書の開示に関する事務取扱規程第9条第2項の規定に基づき通知します。

記

- 1 不開示とした事務局文書の名称

- 2 不開示とした理由

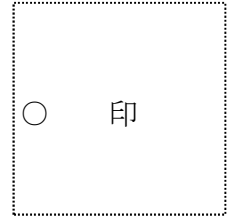
(担当) 文書課 電話○○ (○○○○) ○○○○ (内線 ○○○○)

(別紙様式第4号)

参庶文発第 号
平成 年 月 日

(第三者) 様

参議院事務局庶務部文書課長 ○ ○ ○ ○ 印



事務局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事務局文書について、参議院事務局の保有する事務局文書の開示の求めがあり、当該事務局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、参議院事務局の保有する事務局文書の開示に関する事務取扱規程第10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、当該事務局文書を開示することにつき御意見があるときは、同封の「事務局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 事務局文書の名称
- 2 開示申出書の受領年月日 平成 年 月 日 ()
- 3 事務局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 平成 年 月 日 ()

(担当) 文書課 電話○○ (○○○○) ○○○○ (内線 ○○○○)

事務局文書の開示に関する意見書

参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 日付で照会のあった下記の事務局文書の開示について、次のとおり意見を提出します。

記

- 1 照会のあった事務局文書の名称

- 2 意見
 - (1) 上記事務局文書の開示による支障（不利益）の有無

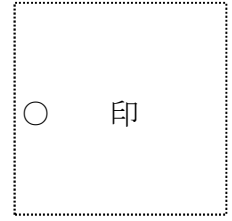
 - (2) 支障（不利益）の具体的内容

(別紙様式第6号)

参庶文発第 号
平成 年 月 日

(反対意見書を提出した第三者) 様

参議院事務局庶務部文書課長 ○ ○ ○ ○ 印



事務局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「事務局文書の開示に関する意見書」の提出がありました事務局文書については、下記のとおり開示することとしましたので、参議院事務局の保有する事務局文書の開示に関する事務取扱規程第10条第2項の規定に基づき通知します。

記

- 1 開示することとした事務局文書の名称

- 2 開示することとした理由

(担当) 文書課 電話○○ (○○○○) ○○○○ (内線 ○○○○)

事務局文書の開示の実施方法等申出書

参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

参議院事務局の保有する事務局文書の開示について、下記の方法による実施を求めます。

記

1 事務局文書開示通知書の番号等

日 付 平成 年 月 日
文書番号 参庶文発第 号

2 求める開示の実施方法

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。

事務局文書の名称	種類・量	実施の方法	
		1	①全部 ②一部 ()
		2	①全部 ②一部 ()

3 開示の実施を希望する日 (事務局文書開示通知書に記載されている事務局における開示を実施することができる期間から選んでください。)

平成 年 月 日

4 写しの送付の希望の有無 [有 : 同封する郵便切手の額 円]
無]

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。)	(受付印)
----------	------------------------------------	-------

(担当) 文書課 電話〇〇 (〇〇〇〇) 〇〇〇〇 (内線 〇〇〇〇)

事務局文書の開示に関する苦情の申出書

参議院事務局 御中

氏名又は名称

住所又は居所

連絡先・電話番号

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

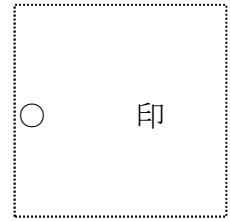
記

- 1 開示を求めた日 平成 年 月 日
- 2 開示を求めた事務局文書の名称等
- 3 開示通知書又は不開示通知書の番号等 (※)
日 付 平成 年 月 日
文書番号 参庶文発第 号
- 4 不開示の理由 (※)
- 5 参議院事務局が開示の申出に係る事務局文書を (全部・一部) 開示しないことに対する苦情の内容 (具体的に)

※3及び4については、事務局文書開示通知書若しくは事務局文書不開示通知書又はその写しが添付されているときには省略することができる。

(苦情申出人) 様

参議院事務総長 ○ ○ ○ ○ 印



苦情の申出に係る事務局文書開示通知書

平成 年 月 日付けで苦情の申出のありました事務局文書について、下記のとおり開示することとしましたので、参議院事務局の保有する事務局文書の開示に関する事務取扱規程第14条第2項の規定に基づき通知します。

記

- 1 開示することとした苦情の申出に係る事務局文書の名称
- 2 不開示とした部分とその理由
- 3 開示の実施方法等

(1) 1の文書の開示実施の方法

事務局文書の種類・数量等	開示の実施方法	手数料の額(算定基準)

(2) 閲覧(聴取 視聴)の場所

(3) 事務局における開示を実施することができる期間

平成 年 月 日から 月 日まで(土、日、祝日を除く。)の
午前9時30分から正午まで及び午後1時から午後5時まで

(4) 写しの送付を希望する場合の準備日数、郵送料(見込額)

(担当) 文書課 電話○○(○○○○)○○○○(内線 ○○○○)

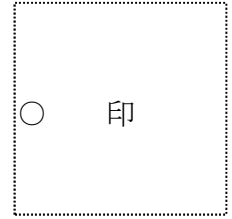
(注) 事務局において開示の実施を受ける際には、本書を持参してください。

(別紙様式第10号)

参庶文発第 号
平成 年 月 日

(苦情申出人) 様

参議院事務総長 ○ ○ ○ ○ 印



苦情の申出に係る事務局文書不開示通知書

平成 年 月 日付けで苦情の申出のありました事務局文書について、下記のとおり開示しないこととしましたので、参議院事務局の保有する事務局文書の開示に関する事務取扱規程第14条第3項の規定に基づき通知します。

記

- 1 開示しないこととした苦情の申出に係る事務局文書の名称

- 2 開示しないこととした理由

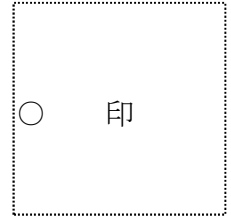
(担当) 文書課 電話○○ (○○○○) ○○○○ (内線 ○○○○)

(別紙様式第 1 1 号)

参庶文発第 号
平成 年 月 日

(苦情申出人) 様

参議院事務総長 ○ ○ ○ ○ 印



苦情の申出に対する措置をとらない旨の通知書

平成 年 月 日付けの苦情の申出について、参議院事務局の保有する事務局文書の開示に関する事務取扱規程第 1 5 条第 1 項本文の規定に基づき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○○ (○○○○) ○○○○ (内線 ○○○○)