

○国立研究開発法人水産研究・教育機構の保有する情報の
公開に関する規程

	平成15年10月	1日付け15水研	第1150号
改正	平成16年8月	1日付け16水研	第781号
改正	平成18年4月	1日付け18水研本第	201号
改正	平成23年4月	1日付け23水研本第	30401054号
改正	平成23年9月	1日付け23水研本第	30829002号
改正	平成27年4月	1日付け26水研本第	70325001号
改正	平成28年4月	1日付け28水機本第	80401008号
改正	平成29年4月	1日付け28水機本第	90323001号
改正	令和2年11月18日	付け2水機本第	20111702号
改正	令和3年3月29日	付け2水機本第	20032301号
改正	令和3年8月5日	付け3水機本第	21080303号
改正	令和6年3月1日	付け5水機本第	1110号

目次

第1章	総則（第1条～第2条）
第2章	法人文書の開示（第3条～第21条）
第3章	事案の移送等（第22条～第25条）
第4章	審査請求等（第26条～第31条）
第5章	情報提供（第32条）
第6章	補則（第33条～第35条）
附則	

第1章 総則

（目的）

第1条 この規程は、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。）に基づき、国立研究開発法人水産研究・教育機構（以下「機構」という。）が行う法人文書の開示及び情報提供の実施に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

（定義）

第2条 この規程において、次の各号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) 法人文書 法第2条第2項に規定する文書をいう。
- (2) 開示担当者 総務部総務課長をいう。
- (3) 文書管理者 国立研究開発法人水産研究・教育機構法人文書管理規則

(22水研本第30829001号。以下「法人文書管理規則」という。) 第7条第2項に規定する者をいう。

(4) 所管課 法人文書管理規則第2条第9号に規定する課をいう。

- 2 前項に規定するもののほか、この規程において用いる用語であつて、法又は施行令において用いられる用語と同一のものはこれと同一の意義で用いるものとする。

第2章 法人文書の開示

(窓口及び案内所)

第3条 開示請求書(別記様式第1号)の受付は、開示担当者が行う。

- 2 開示担当者及び文書管理者は、開示請求をしようとする者が、迅速かつ容易な方法により必要な情報を得られるよう、次に掲げる事務を行うものとする。

(1) 開示請求に関する相談に応じるとともに、開示請求の制度、手続等について説明をすること。

(2) 開示請求書の内容を確認し、次の案内をすること。

ア 法人文書に該当しない文書であるときは、その旨

イ 他の法令の規定により閲覧等が義務づけられている法人文書であるときは、その旨及び閲覧等の場所及び方法

ウ 機構が一般に提供することを目的として作成した法人文書その他開示請求によらずに一般に提供し若しくは写しを交付し又は閲覧に供する法人文書であるときは、その旨及び提供等の場所及び方法

- 3 開示担当者は、第1項の受付並びに第2項の開示請求に関する相談及び案内を行うため、事務室その他適当な場所を窓口とするものとする。文書管理者は、第2項の開示請求に関する相談及び案内を行うため、事務室その他適当な場所を案内所とするものとする。

- 4 前項の窓口及び案内所の開設時間は、原則として、機構の休日を除く日の午前9時30分から午後5時まで(正午から午後1時までを除く。)とする。

- 5 開示担当者は、窓口及び案内所の所在場所、開設時間、開示請求書の受け分け区分その他開示請求をしようとする者の参考となる事項を適宜な方法で一般に周知するものとする。

- 6 開示担当者は、開示請求の手続等に関する一般向けの文書を作成し、相談及び案内の便宜に供するため、第3項の窓口及び案内所に備えておくものとする。

- 7 開示担当者及び文書管理者は、開示請求をしようとする者から問い合わせを受けたときは、その内容を確認し、第2項の説明又は案内をするものとする。

- 8 開示担当者及び文書管理者は、開示請求をしようとする者から法人文書の特定に資する情報の提供を求められたときは、法人文書管理規則に定める法

人文書ファイル管理簿を利用するとともに、必要に応じ相互に照会し、当該情報を提供するよう努めるものとする。

(開示請求書の確認及び受付)

第4条 開示担当者は、開示請求を受けた場合、開示請求書の記載事項に関し、次に掲げる事項を確認するものとする。

(1) あて先が機構に対する開示請求書であること。

(2) 開示請求をする者の氏名（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）及び住所又は居所が記載されていること。

(3) 請求する法人文書の名称、その他開示請求の対象となる法人文書を特定し、所管課を特定するに足る事項が記載されていること。

2 開示担当者は、前項に定める確認の結果、開示請求書に形式上の不備があると認めるときは、次のいずれかの方法で開示請求をした者（以下「開示請求者」という。）に対し、補正を求めるものとする。この場合においては、開示請求者に対し、補正の参考となる情報を提供するよう努めるものとする。

(1) 開示請求者に対し、窓口で直ちに補正を求める。

(2) 当該開示請求書を開示請求者に返却し、相当の期間を定めて補正を求める。この場合においては、当該開示請求書の写しを保管しておくものとする。

(3) 前号の場合においては、必要に応じ、当該開示請求書の形式上の不備の内容、補正を求める期間等を記載した書面を開示請求者に交付するものとする。

3 開示担当者は、第1項に係る不備があて名の記載に係るもののみであった場合には、前項の規定にかかわらず、職権を持って当該不備を補正することができる。この場合において、開示請求者にその旨を通知するものとする。

4 開示担当者は、第1項の確認の結果不備が認められなかった開示請求書及び第2項又は第3項により補正を行った開示請求書（以下「形式上完備された開示請求書」という。）が提出された場合には、国立研究開発法人水産研究・教育機構の保有する法人文書及び保有個人情報の開示に係る手数料に関する規則（14水研第675号。以下「手数料規則」という。）第3条第1項第1号に定める手数料（以下「開示請求手数料」という。）を請求するものとする。

5 開示担当者は、形式上完備された開示請求書とともに開示請求手数料が現金で提出された場合は、開示請求書の受付日に、日付入り受付印の押印等確実な方法で、当該開示請求書に表示することにより開示請求書を受け付けるものとする。

6 機構は、開示請求手数料を受領したときは、国立研究開発法人水産研究・教育機構出納事務規程（13水研第86号。以下「出納事務規程」という。）に定めるところにより処理するものとする。

7 開示担当者は、形式上完備された開示請求書及び開示請求手数料が郵送により提出された場合も開示請求書を受け付けることができるものとする。

8 開示請求書が案内所に提出された場合、当該開示請求書の写しを保管し、開示担当者に回付するものとする。

(所管課の長への照会)

第5条 開示担当者は、受け付けた開示請求書に記載された法人文書に関する業務を所掌する所管課の長に、当該文書管理者を通じ照会するものとする。

2 前項に定める所管課の長への照会は、次に掲げる事項を明らかにした文書に、照会に係る開示請求書の写しを添付して行うものとする。

(1) 開示請求に係る法人文書の保有の確認及び内容の検討に係る回答の期限

(2) その他開示担当者が必要と認める事項

(法人文書の保有の確認)

第6条 照会を受けた所管課の長は、当該開示請求に係る法人文書の保有の確認をするものとする。

2 第1項に定める開示請求に係る法人文書の保有の確認は、法人文書管理規則に基づき所管課の長の管理の下にあるすべての文書を対象として行うものとする。

3 所管課の長は、第1項に定める確認を行った結果、開示請求に係る法人文書を保有しているときは、その内容について、国立研究開発法人水産研究・教育機構の保有する法人文書開示決定等審査基準（14水研第674号。以下「審査基準」という。）を参考に検討を行い、その結果を当該文書管理者を通じ開示担当者に回答するものとする。

4 前項の検討の結果は、次に掲げる事項を明らかにした文書で行うものとする。

(1) 当該法人文書に不開示情報が記録されているか否か

(2) 当該法人文書に不開示情報が記録されているときは、その内容及び当該情報が不開示情報に該当する理由

(3) 法第6条の規定に基づき、当該法人文書の不開示情報が記録されている部分を除いて開示する場合において、除くべき部分

(4) 法第7条の規定に基づき当該法人文書を開示する場合において、公益上特に必要があると認める理由

5 所管課の長は、開示請求に係る法人文書を保有しているか否かを答えるだけで、不開示情報を開示することになると認めるときは、その旨及びその理由を文書で回答するものとする。

6 第4項の回答に係る文書には、開示請求に係る法人文書の写しを添付するものとする。ただし、当該法人文書が著しく大量であるときその他写しを添付することが困難であるときは、この限りでない。

7 所管課の長は、第1項に定める確認を行った結果、開示請求に係る法人文書を保有していないことが判明したときは、次に掲げる事項を当該文書管理者を通じ開示担当者に文書で回答するものとする。

(1) 当該法人文書を保有していない理由

(2) その他開示担当者が必要と認める事項

(第三者に関する情報が記録されている場合の措置)

第7条 所管課の長は、開示請求に係る法人文書に国、独立行政法人等、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。）に関する情報が記録されているときは、次の各号に掲げる事項を記載した文書により、所属の文書管理者を通じ開示担当者に報告するものとする。

(1) 当該第三者の氏名（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）及び住所又は居所

(2) 当該第三者に関する情報の内容
(理事長への報告)

第8条 開示担当者は、第6条に規定された回答及び第7条に規定された報告を受けた場合は、その内容を理事長に報告するものとする。

(第三者に対する意見書提出の機会の付与)

第9条 理事長は、開示請求に係る法人文書に第三者に関する情報が記録されているときには、開示決定等の検討の前に、当該第三者に対し、開示請求に係る法人文書の表示その他施行令で定める事項を通知して、意見書を提出する機会を与えなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、この限りではない。

(1) 当該第三者の所在が判明しない場合

(2) 事前に開示の承諾を得ている場合

(3) 既に公にされているものである場合

(4) 当該第三者が開示に反対しないことが明らかである場合

(5) 不開示決定が明らかな場合

2 理事長は、前項に定める第三者に対する意見書提出の機会を付与する場合には、別記様式第2号又は第3号の書面を当該第三者に送付することにより行うものとする。

3 理事長は、第1項の当該第三者からの意見については、別記様式第4号の書面により提出を受けるものとする。

(開示決定等の検討)

第10条 理事長は、開示請求に係る法人文書について、第8条の報告並びに前条の意見書を参考にして、審査基準に基づき、開示決定等をするために必要な検討を行うものとする。

2 理事長は、前項の検討を行うに際し必要と認めるときは、開示担当者その他の者に説明及び資料の提供を求めることができる。

(開示決定等の期限)

第11条 開示決定等は、開示請求書を受け付けた日から30日以内にしなければならない。

2 事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、前項に規定する期間を30日以内に限り延長することができる。この場合においては、開示請求者に対して、遅滞なく、延長後の期間及び延長の理由を書面により通知しなけ

ればならない。

3 前項に定める事務処理上の困難その他正当な理由があるか否かは、次に掲げる事項を考慮して判断するものとする。

- (1) 開示請求に係る法人文書の量
- (2) 開示決定等のための検討の難易
- (3) 意見書提出の機会を付与する第三者の数及び当該第三者に関する情報の量
- (4) 当該時期において処理すべき他の開示請求事案の数
- (5) 機構の他の業務の繁忙
- (6) 勤務日の状況

4 開示決定等の期限の延長についての通知は、別記様式第5号の書面により行うものとする。

(開示決定等の期限の特例)

第12条 開示請求に係る法人文書が著しく大量であるため、開示請求書を受け付けた日から60日以内にそのすべてについて開示決定等を行うことにより事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがある場合には、前条の規定にかかわらず、開示請求に係る法人文書のうち可能な限り60日以内に開示決定等をし、残りの法人文書については相当の期間内に開示決定等を行うものとする。この場合においては、前条に規定する期間内に、開示請求者に対し、別記様式第6号の書面により次に掲げる事項を通知しなければならない。

- (1) 法第11条を適用する旨及びその理由
- (2) 残りの法人文書について開示決定等をする期限

2 理事長は、前項に定める事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがあるか否かについて、開示請求に係る法人文書の量のほか、第11条第3項第2号から第6号に定める事項を考慮して判断するものとする。

(開示請求者への通知等)

第13条 理事長は、開示決定等をした場合、その旨を法人文書開示決定通知書(別記様式第7号)又は法人文書不開示決定通知書(別記様式第8号)により開示請求者に通知しなければならない。

2 理事長は、開示担当者を通じ、前項の書面の写しを、関係する文書管理者に送付するものとする。

(反対意見書を提出した第三者への通知)

第14条 第9条の規定により意見書の提出の機会を与えられた第三者が、当該法人文書の開示に反対の意思を表示した意見書(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。

2 理事長は、前条項の場合において、開示決定後直ちに、反対意見書を提出した第三者に対し、開示決定をした旨及びその理由並びに開示を実施する日を別記様式第9号の書面により通知しなければならない。

(開示の実施の方法等の申出)

第15条 法人文書の開示の実施の方法等に関する申出は法人文書の開示の実施方法等申出書（別記様式第10号又は第11号）によるものとし、その受付は、開示担当者が行う。ただし、当該申出は、正当な理由がある場合を除き、第13条に規定する通知書を開示請求者が受け取った日から30日以内に限り受け付けるものとする。

（開示の実施の準備）

第16条 開示担当者は、前条に規定する書面の写しを文書管理者を通じ所管課の長に送付し、開示決定に係る法人文書の開示の実施の方法に応じ次の各号に掲げる開示の実施の準備を求めるものとする。

- (1) 文書又は図画の閲覧の方法により開示する場合にあっては、当該文書又は図画を他の文書又は図画と区別しておくこと。
- (2) 文書又は図画の写しの交付の方法により開示する場合にあっては、当該文書又は図画の写しを作成しておくこと。
- (3) 電磁的記録を別に定める方法により開示する場合にあっては、当該電磁的記録を用紙に出力したもの又は複写したものの作成などを行っておくこと。
- (4) 開示の実施のために専用の機器を必要とするときは、これを準備しておくこと。

2 前項の場合において、開示決定に係る法人文書について法第6条に定める部分開示を行おうとするときは、不開示情報が明らかにならないよう、当該不開示情報が記録されている部分の墨塗り又は被覆など、開示の実施の方法に応じた適切な措置を講ずるものとする。

3 開示担当者は、機構における開示の実施に先立ち、開示を受ける者との連絡調整を行うものとする。

4 機構において開示を実施するときは、本部（開発調査センターを含む。以下同じ。）及び研究所（水産大学校を含む。以下同じ。）の事務室その他適当な場所においてこれを行う。

（機構における開示の実施）

第17条 機構における開示の実施の担当者は、本部において開示を実施する場合は総務部総務課長、研究所において開示を実施する場合は文書管理者（以下「開示実施担当者」という。）とする。

2 機構における開示は、法人文書開示決定通知により指定した日又は法人文書の開示の実施方法等申出書により開示請求者が希望した日に実施するものとする。

3 開示実施担当者は、開示の実施に先立ち、開示決定通知書の提示その他の方法により、開示を受けようとする者が開示請求者本人であることを確認するものとする。

4 開示実施担当者は、開示を実施する場所において、開示を受ける者に、開示決定に係る法人文書を開示するものとする。

5 開示実施担当者は、前項における開示を実施している間、立ち会うものと

する。

(写しの送付による開示の実施)

第18条 写しの送付による開示を実施するときは、開示担当者が送付の手続きを行う。

(開示の実施に係る手数料の収納)

第19条 機構は、法人文書の開示を受ける者から、手数料規則第3条第1項第2号に定める手数料(以下「開示実施手数料」という。)及び送付に要する費用を現金で収納し、出納事務規程に定めるところにより処理するものとする。

(開示実施手数料の減額又は免除)

第20条 法人文書の開示を受ける者が経済的困難その他特別の理由があると認められるときは、前項の開示実施手数料を減額し又は免除することができる。

(更なる開示の申し出)

第21条 開示実施担当者は、法人文書の開示を実施した者から当該法人文書の開示の実施の方法と異なる方法での開示(以下「更なる開示」という。)を希望する旨の申し出があった場合は、申出書(別記様式第12号)を提出させ、この申出書の方法により開示を実施しなければならない。ただし、当該申出書の提出期限は、最初に開示を行った日(写しの送付による開示の実施を行った場合は、当該写しが開示請求者に到達した日)から30日以内とする。

2 開示実施担当者(総務部総務課長を除く。)は、前項の申出書を開示担当者に回付するものとする。

3 開示担当者は、前項の申出書について、更なる開示を求める法人文書の名称、更なる開示の実施の方法等を確認のうえ、更なる開示の実施のために必要な準備を行うものとする。

4 第17条から前条までの規定は、本条の申し出による法人文書の開示の実施に準用する。

第3章 事案の移送等

(事案の移送)

第22条 理事長は、開示請求に係る法人文書が他の独立行政法人等により作成されたものであるときその他の独立行政法人等において開示決定等を行うことにつき正当な理由があるときは、当該他の独立行政法人等に対し事案を移送することについて、当該他の独立行政法人等と協議を行うものとする。

2 前項の協議が整ったときは、当該事案を当該他の独立行政法人等に対し移送するものとする。

3 前項の場合においては、事案を移送する旨を別記様式第13号の書面により行うものとする。

4 移送先の独立行政法人等が開示決定をしたときは、当該開示の実施に必要な協力をしなければならない。

5 開示請求者に対する事案を移送した旨の通知は、別記様式第14号の書面により行うものとする。

(行政機関の長への事案の移送)

第23条 次に掲げる場合には、行政機関の長に対し事案を移送することについて、当該行政機関の長と協議を行うものとする。

(1) 開示請求に係る法人文書に記録されている情報を公にすることにより、国の安全が害されるおそれ、他国若しくは国際機関との信頼関係が損なわれるおそれ又は他国若しくは国際機関との交渉上不利益を被るおそれがあると認めるとき

(2) 開示請求に係る法人文書に記録されている情報を公にすることにより、犯罪の予防、鎮圧又は捜査その他の公共安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがあると認めるとき

(3) 開示請求に係る法人文書が行政機関により作成されたものであるとき

(4) その他行政機関の長において開示決定等を行うことにつき正当な理由があるとき

2 前項の協議が整ったときは、当該事案を当該行政機関の長に対し移送するものとする。

3 前項の場合においては、事案を移送する旨を別記様式第15号の書面により行うものとする。

4 移送先の行政機関の長が開示決定をしたときは、当該開示の実施に必要な協力をしなければならない。

5 開示請求者に対する事案を移送した旨の通知は、別記様式第16号の書面により行うものとする。

(事案の移送を受ける場合)

第24条 行政機関の長又は他の独立行政法人等から、事案を機構に移送することについての申し出を受けたときは、当該行政機関の長又は他の独立行政法人等と協議を行うものとする。

2 前項の協議が整ったときは、当該事案の移送を受け、開示決定等を行うものとする。

(移送が行われた場合の開示実施手数料)

第25条 前3条により移送が行われ、機構において法人文書の開示を受ける者に対し開示実施手数料が発生した場合における開示実施手数料の取扱いは、第19条及び第20条の規定に基づき行うものとする。ただし、開示担当者は、移送が行われた場合の手数料規則第3条第1項第2号のただし書の控除措置について、移送該当場所と協議して行うものとする。

2 前条により移送を受けた場合であって、機構においてのみ開示の決定を行う場合の開示実施手数料の取扱いは、第19条及び第20条の規定に基づき行うものとする。ただし、この場合の開示実施手数料は、手数料規則第3条

第1項第2号に定める基本額から移送該当場所の開示請求に係る手数料の額に相当する額を減じて算出するものとする。

第4章 審査請求等

(審査請求書の受付)

第26条 開示決定等又は開示請求に係る不作為についての行政不服審査法(平成26年法律第68号)に基づく審査請求書は、開示担当者が受け付けるものとする。ただし、当該審査請求は、処分があったことを開示請求者が知った日の翌日から起算して3か月以内のものに限る。

2 開示担当者は、審査請求書を受け付けるに際しては、その記載事項を確認し、形式上の不備があると認めるときは、相当の期間を定めて補正を求めることができる。

3 開示担当者は、審査請求書を受け付けた場合は、その内容を理事長に報告するものとする。

(審査請求の却下)

第27条 理事長は、前条の審査請求が不適法であるときは、これを却下する旨の決定を行い、当該審査請求を行った者に対しその旨を通知するものとする。

(開示決定等の取消し又は変更)

第28条 理事長は、第26条の審査請求に正当な理由があると認めるときは、当該審査請求に係る法人文書の一部開示決定(不開示とした部分に係るもの)又は不開示決定を取り消し、全部を開示する旨の決定に変更しなければならない。また、当該審査請求が不開示とされた法人文書の一部についてのみであった場合には、当該部分のすべてについて開示する旨の決定を行うものとする。ただし、当該開示決定等について、第14条第1項に規定する反対意見書が提出されているときを除く。

(情報公開・個人情報保護審査会への諮問)

第29条 理事長は、第26条の審査請求があったときは、前2条の規定により却下又は開示を行った場合を除き、情報公開・個人情報保護審査会(情報公開・個人情報保護審査会設置法(平成15年法律第60号)に規定する情報公開・個人情報保護審査会をいう。以下「審査会」という。)に諮問書(別記様式第17号)により諮問しなければならない。

2 理事長は、審査会に諮問をしたときは、法第19条第2項各号に掲げる審査請求人及び参加人等(以下「審査請求人等」という。)に対し、諮問をした旨を別記様式第18号により通知しなければならない。

3 理事長は、前項の通知に係る書面の写しを開示担当者及び当該法人文書を保有している所管課の長に、本部にあっては総務部総務課長、研究所にあっては管理部門業務推進課長(水産大学校にあっては校務部管理課長)を通じて送付するものとする。

(審査会の答申)

第30条 理事長は、審査会の答申があった場合、当該答申を尊重しつつ、あらかじめ審査請求に係る法人文書の開示決定等を行うものとする。

(審査請求に係る決定書の送達)

第31条 理事長は、第27条、第28条又は前条の決定を行ったときは、開示担当者に伝達するものとする。開示担当者は、理事長の命を受け、行政不服審査法に定めるところにより、決定書を審査請求人等に通知しなければならない。

第5章 情報提供

(情報の作成及び提供)

第32条 開示担当者は、法第22条第1項各号に定める情報であって施行令で定めるものについて、その内容に応じ、当該情報に関わる業務を所掌する組織の長（以下「情報所管部課長」という。）に、当該情報を作成することを求めることができる。

2 情報所管部課長は、開示担当者から求められたときは、前項の情報を作成し、開示担当者が指定する方法で提出するものとする。

3 情報所管部課長は、第1項の情報を作成するに際し、必要に応じ他の組織の長の意見を聴き、又は資料の提供を求めることができる。

4 第1項の情報は、法及び施行令に定めるところにより提供するものとする。

第6章 補則

(開示請求に係る法人文書の保存期間の特例)

第33条 所管課の長は、開示請求に係る法人文書を、法人文書管理規則に定める保存期間が満了する日以後においても、開示決定等の日の翌日から起算して1年間保存するものとする。

(業務上知り得た情報の取扱い)

第34条 この規程に基づく業務に従事する者は、その業務に関して知り得た情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

(通達への委任)

第35条 開示担当者は、この規程を施行するために必要な事務連絡を発することができる。

附 則

この規程は、平成15年10月1日から施行する。

附 則 [平成16年8月1日付け16水研第781号]

この規程は、平成16年8月1日から施行する。

附 則 [平成18年4月1日付け18水研本第201号]

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則 [平成23年4月1日付け23水研本第30401054号]

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附 則 [平成23年9月1日付け23水研本第30829002号]

この規程は、平成23年9月1日から施行する。

附 則 [平成27年4月1日付け26水研本第70325001号]

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則 [平成28年4月1日付け28水機本第80401008号]

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附 則 [平成29年4月1日付け28水機本第90323001号]

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則 [令和2年11月18日付け2水機本第20111702号]

この規程は、令和2年11月24日から施行する。

附 則 [令和3年3月29日付け2水機本第20032301号]

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

附 則 [令和3年8月5日付け3水機本第21080303号]

(施行期日)

第1条 この規程は、令和3年8月10日から適用する。

(経過措置)

第2条 この規程の施行の際現にあるこの規程による改正前の様式により使用されている書類は、この規程による改正後の様式によるものとみなす。

附 則 [令和6年3月1日付け5水機本第1110号]

(施行期日)

第1条 この規程は、令和6年3月1日から適用する。

(経過措置)

第2条 この規程の施行の際現にあるこの規程による改正前の様式により使用されている書類は、この規程による改正後の様式によるものとみなす。

法人文書開示請求書

年月日

国立研究開発法人水産研究・教育機構理事長 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等の所在地)

〒

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・電話番号)

〒

TEL ()

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。

(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)

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。)

イ又はロに○印を付してください。イ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。

<p>イ 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 ()</p> <p><実施の希望日></p> <p>ロ 写しの送付を希望する。</p>

*この欄は記入しないでください。

受付担当課	
備考	

--

法人文書開示請求書（裏面又は別紙）

<記載にあたっての注意事項>

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、代表者の氏名及び所在地を記載して下さい。

ここに記載された住所及び氏名により、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、事務所における開示を希望される場合の実施日について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ができます。

<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円の手数料を納付していただくこととなっておりますので、次の方法で納付して下さい。

1. 国立研究開発法人水産研究・教育機構の法人文書開示請求窓口に来られ、開示請求書を提出される場合
窓口において現金で納付して下さい。（釣り銭のいらぬようにお願いします。）

収入印紙による納付は出来ません。

2. 開示請求書を郵便で提出される場合

①現金書留にて納付する場合

開示請求書に手数料相当額の現金を添えて下記に郵送してください。

②郵便定額小為替（無記名のもの）で納付する場合

郵便局で300円の定額小為替を購入し、開示請求書と併せて下記に郵送してください。

③銀行振込で納付する場合（振込手数料は開示請求者の負担となります。）

開示請求書を下記へ郵送後、国立研究開発法人水産研究・教育機構が発行する請求書に基づき、指定された口座へ納付をお願いします。

〒221-8529

神奈川県横浜市神奈川区新浦島町1-1-25 テクノウェイブ100 6階

国立研究開発法人水産研究・教育機構 総務部総務課

（郵送途中の事故について、国立研究開発法人水産研究・教育機構は一切の責任を負いません。）

<問い合わせ先>

国立研究開発法人水産研究・教育機構 総務部総務課

電話 045-277-0049 FAX 045-277-0013 ホームページ <https://www.fra.go.jp/>

(第三者)

様

国立研究開発法人水産研究・教育機構理事長

法人文書の開示請求に関する意見について（照会）

貴殿（貴社）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いて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
- 2 開示請求の年月日
○年 ○月 ○日
- 3 上記法人文書に記録されている貴殿（貴社）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
○年 ○月 ○日（ ）

* 担当課：

(第三者)

様

国立研究開発法人水産研究・教育機構理事長

法人文書の開示請求に関する意見について（照会）

貴殿（貴社）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、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
- 2 開示請求の年月日
○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貴殿（貴社）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
○年 ○月 ○日（ ）

* 担当課：

法人文書の開示に関する意見書

国立研究開発法人水産研究・教育機構理事長 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

開示決定等の期限の延長について（通知）

（開示請求者）

_____様

国立研究開発法人水産研究・教育機構理事長

○年○月○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

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

国立研究開発法人水産研究・教育機構理事長

○年○月○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
（○年○月○日までに可能な部分について開示決定等をし、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をする予定です。）

○年○月○日（ ）

* 担当課

法人文書開示決定通知書

(開示請求者) 様

国立研究開発法人水産研究・教育機構理事長

○年○月○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場合は、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、国立研究開発法人水産研究・教育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、国立研究開発法人水産研究・教育機構を被告として（訴訟において国立研究開発法人水産研究・教育機構を代表する者は理事長となります。）、横浜地方裁判所又は行政事件訴訟法に規定する特定管轄裁判所に、この決定の取消しを求める訴訟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、この決定の取消しを求める訴訟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 の基本額	開示実施手数料 (基本額－開示請求手 数料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

<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」に必要な事項を記載して、国立研究開発法人水産研究・教育機構総務部総務課まで申出を行ってください。

開示の実施の方法は、本通知書3(1)「開示の実施の方法等」に記載されている方法から選択できます。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。一旦、閲覧をした上で、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、最初に関覧を受けた日から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、本通知書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、「5 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1週間前には、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、郵送料(郵便切手)が必要になります。

2 開示実施手数料の納付について

(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: いずれも片面印刷の場合)

150頁ある法人文書を閲覧する場合:

100頁までごとにつき100円 → 基本額 $100 \times 2 = 200$ 円 → 300円以下のため手数料は無料

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20円 → 基本額 $20 \times 150 = 3000$ 円 → 手数料は $3000 - 300 = 2700$ 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200円 = 計300円 → 300円以下のため手数料は無料

(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くと認められる方については、法人文書の開示に係る手数料に関する規則に基づき、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

① 事務所における開示の実施を希望される場合

開示を受ける当日、窓口において現金で納付して下さい。(釣り銭のいらぬようお願いします。)

収入印紙による納付は出来ません。

② 写しの送付を希望される場合

1) 現金書留にて納付する場合

「法人文書の開示の実施方法等申出書」に手数料相当額の現金を添えて下記に郵送してください。

2) 郵便定額小為替(無記名のもの)で納付する場合

郵便局で手数料相当額の定額小為替を購入し、「法人文書の開示の実施方法等申出書」と併せて下記に郵送してください。

3) 銀行振込で納付する場合(振込手数料は開示請求者の負担となります。)

「法人文書の開示の実施方法等申出書」を下記へ郵送後、国立研究開発法人水産研究・教育機構が発行する請求書に基づき、指定された口座へ納付をお願いします。

写しの送付を希望される場合には、本通知書3(3)に記載した郵送料(見込額)と同額分の郵便切手も同封して下さい。

郵送の宛先は次の1カ所です。

〒221-8529 神奈川県横浜市神奈川区新浦島町1-1-25 テクノウェイブ100 6階
国立研究開発法人水産研究・教育機構 総務部総務課

(郵送途中の事故について、国立研究開発法人水産研究・教育機構は一切の責任を負いません。)

3 不開示部分に係る審査請求

今回の決定に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)の規定に基づき、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、国立研究開発法人水産研究・教育機構理事長に対して審査請求をすることができます。

4 開示の実施について

事務所における開示の実施を選択し、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、事務所に来られる際に、本通知書をご持参ください。

5 問い合わせ先

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までお問い合わせください。

国立研究開発法人水産研究・教育機構 総務部総務課

電話 045-277-0049

FAX 045-277-0013

ホームページ <https://www.fago.jp/>

法人文書不開示決定通知書

(開示請求者)

様

国立研究開発法人水産研究・教育機構理事長

○年○月○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

* この決定に不服がある場合は、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、国立研究開発法人水産研究・教育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、国立研究開発法人水産研究・教育機構を被告として（訴訟において国立研究開発法人水産研究・教育機構を代表する者は理事長となります。）、横浜地方裁判所又は行政事件訴訟法に規定する特定管轄裁判所に、この決定の取消しを求める訴訟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、この決定の取消しを求める訴訟を提起することができなくなります。）。

* 担当課等

(反対意見を提出した第三者)

様

国立研究開発法人水産研究・教育機構理事長

法人文書の開示決定について（通知）

貴殿（貴社）から〇年〇月〇日付で「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

この決定に不服がある場合は、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、国立研究開発法人水産研究・教育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、国立研究開発法人水産研究・教育機構を被告として（訴訟において国立研究開発法人水産研究・教育機構を代表する者は理事長となります。）、横浜地方裁判所又は行政事件訴訟法に規定する特定管轄裁判所に、この決定の取消しを求める訴訟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、この決定の取消しを求める訴訟を提起することができなくなります。）。

* 担当課：

法人文書の開示の実施方法等申出書

国立研究開発法人水産研究・教育機構理事長 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日付、文書番号
○年○月○日付け○○水機本第○○○号

2 求める開示の実施方法

下表から開示の実施の方法等を選択し、該当するものに○をして下さい。

法人文書の名称 ※	種類・量 ※	開示の実施の方法（1又は2）と範囲（全部又は一部） を選んで、該当するものに○印を付してください。		開示実施手数料 ※
		1※	全部	
			一部	
		2※	全部	
			一部	

※は担当課記入

3 事務所における開示の実施を希望する日

年 月 日（曜日） 午前 / 午後 時頃

4 「写しの送付」の希望の有無 有 / 無

※有の場合 _____円分の郵便切手を同封して下さい。

<開示実施手数料の納付について>詳しくは開示決定通知書の裏面（又は同封）の説明事項をお読み下さい。

法人文書の開示の実施方法等申出書

国立研究開発法人水産研究・教育機構理事長 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○○水機本第○○○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 1 5 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 _____ 円 ※担当課記入

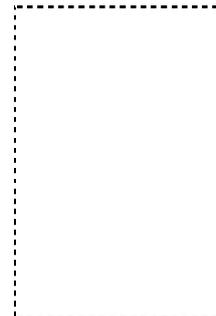
上記の金額を法人文書開示決定通知書の裏面又は別紙に記載した方法で納付して下さい。

○ 郵送料 _____ 円 ※担当課記入

上記の金額の郵便切手をこの申出書に同封して下さい。

担当課使用欄

開示実施定数料確定額	円
収納担当課	
収納年月日	年 月 日 (担当者)



法人文書の更なる開示の申出書

国立研究開発法人水産研究・教育機構理事長 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○○水機本第○○○号
- 3 最初に開示を受けた日
○年○月○日
- 4 更なる開示の実施の方法等

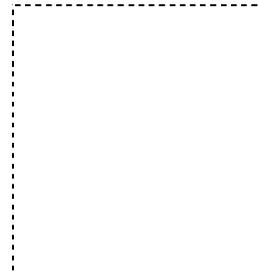
(事務所における開示の実施を受ける場合は、その希望日。写しの送付を希望する場合は、その旨。ただし、法人文書の同じ部分について、最初に開示を受けた開示の実施の方法と同じ方法による開示の実施の受けることはできません。)

○ 開示実施手数料 _____ 円 ※担当課記入
上記の金額を法人文書開示決定通知書の裏面又は別紙に記載した方法で納付して下さい。

○ 郵送料 _____ 円 ※担当課記入
上記の金額の郵便切手をこの申出書に同封して下さい。

担当課使用欄

開示実施定数料確定額	円
収納担当課	
収納年月日	年 月 日 (担当者)



(他の独立行政法人等)

様

国立研究開発法人水産研究・教育機構理事長

開示請求に係る事案の移送について

○年○月○日付けで開示請求のあった事案については、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、○○、○○及び○○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	(複数の独立行政法人等に移送する場合には、その旨)

<連絡先>

国立研究開発法人水産研究・教育機構
所 属：
担当者：
TEL：
FAX：
E-Mail：

(開示請求者)

様

国立研究開発法人水産研究・教育機構理事長

開示請求に係る事案の移送について(通知)

○年○月○日付けで開示請求のありました事案について、下記のとおり移送しましたので、独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律第 1 2 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、 ○○、○○及び○○に係る法人文書)
移送年月日	○年○月○日
移送先の 独立行政法人等	(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が行うこととなります。 2 複数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 3 0 0 円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こととなります。

<担当課：

>

(行政機関の長)

様

国立研究開発法人水産研究・教育機構理事長

開示請求に係る事案の移送について

○年○月○日付けで開示請求のあった事案については、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、○○、○○及び○○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に移送する場合には、その旨)

<連絡先>

国立研究開発法人水産研究・教育機構
所属：
担当者：
TEL：
FAX：
E-Mail：

(開示請求者)

様

国立研究開発法人水産研究・教育機構理事長

開示請求に係る事案の移送について(通知)

○年○月○日付けで開示請求のありました事案について、下記のとおり移送しましたので、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、 ○○、○○及び○○に係る法人文書)
移送年月日	○年○月○日
移送先の行政機関の長	(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こととなります。

<担当課：

>

諮 問 書

情報公開・個人情報保護審査会 殿

国立研究開発法人水産研究・教育機構理事長

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。

(審査請求人等)

様

国立研究開発法人水産研究・教育機構理事長

情報公開・個人情報保護審査会への諮問について(通知)

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、同法第19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	○年○月○日・ ○年諮問第○○号

担当課等：

〒

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、部分開示決定又は不開示決定)を記載すること。

(注2) 4の「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。