

大 分 類	共通（研修関係）
中 分 類	各種手引書（正本）
保 存 年 限 等	常用

情報公開・個人情報保護事務等 窓口対応要領

令和4年4月

東京国税局 総務部 総務課
情報公開・個人情報保護係

この要領は、情報公開・個人情報保護事務等に関する窓口対応の基本的事項について取りまとめたものです。

事務処理を行うに当たって、参考としてください。

◆ 略称定義一覧（本文中で定義するものを除く。） ◆

略称	定義
情報公開法	行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成11年法律第42号）
情報公開法施行令	行政機関の保有する情報の公開に関する法律施行令（平成12年政令第41号）
保護法	個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
保護法施行令	個人情報の保護に関する法律施行令（平成15年政令第507号）
番号法	行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）
番号法施行令	行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律施行令（平成26年号外政令第155号）
情報公開署事案指示	平成30年6月29日付東局総総8-231ほか2課合同「署事案として処理する情報公開法に基づく行政文書の開示請求に関する事務処理について」指示
申告書等リスト指示	令和3年6月25日付東局総総8-242ほか10課合同「申告書等閲覧サービスの実施及び行政機関個人情報保護法に基づく開示請求事務に係る『申告書等リスト』の利用について」指示（注）令和4年6月までに最新版を発遣予定。
情様式	平成17年10月4日付東局総総8-32ほか21課合同「『情報公開関係事務取扱要領』の制定について」事務運営指針に定める様式
個様式	平成17年10月4日付東局総総8-36ほか21課合同「『個人情報保護関係事務取扱要領』の制定について」事務運営指針に定める様式
閲覧窓口制度	平成15年11月12日付総総第622号ほか1課合同「『閲覧窓口事務処理要領』の制定について」事務運営指針に基づく閲覧制度
申告書等閲覧サービス	平成21年7月30日付東局総総8-553ほか9課合同「申告書等閲覧サービスの実施について」事務運営指針に基づく行政サービス
署窓口	署総務課
局窓口	局総務課 情報公開・個人情報保護係
主管課	国税庁の保有する行政文書又は保有個人情報主管する課、室、部門その他これらに準ずるもの
窓口担当者	総務課課長補佐、総務係長又は主任
窓口責任者	総務課長
署事案	署において、開示・不開示の審査を行い、開示決定等の起案・決裁等を行う事案
局事案	局において、開示・不開示の審査を行い、局から署にその内容を通知し、署において開示決定等を行う事案
文書管理システム	総務省が文書管理業務の業務・システム最適化計画（平成19年4月13日各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定）に基づき整備した政府全体で利用可能な一元的な文書管理システム

<法令の引用例>

- 情報公開法5-1 行政機関が保有する情報の公開に関する法律第5条第1号
 保護法施行令21② 個人情報の保護に関する法律施行令第21条第2項

◆ 関係通達等一覧 ◆

		通達名
開示請求	情報公開	平成17年10月4日付東局総総8-32ほか21課合同 「『情報公開関係事務取扱要領』の制定について」事務運営指針
		平成17年3月30日付総総第371号 「『行政機関の保有する情報の公開に関する法律に基づく処分に係る審査基準』の制定について」事務運営指針
		平成30年6月29日付東局総総8-231ほか2課合同 「署事案として処理する情報公開法に基づく行政文書の開示請求に関する事務処理について」指示
	保有個人情報	平成17年国税庁訓令第3号 国税庁の保有する個人情報の適切な管理に関する訓令
		平成17年10月4日付東局総総8-36ほか21課合同 「『個人情報保護関係事務取扱要領』の制定について」事務運営指針
		平成17年3月30日付総総第372号 「『個人情報の保護に関する法律に基づく処分に係る審査基準』の制定について」事務運営指針
		平成17年3月30日付総総第367号 「『保有個人情報の開示の方法に関する定め』の制定について」事務運営指針
		令和3年6月25日付東局総総8-242ほか10課合同 「申告書等閲覧サービスの実施及び行政機関個人情報保護法に基づく開示請求事務に係る『申告書等リスト』の利用について」指示（注）令和4年6月までに最新版を発遣予定。
	共通	平成17年3月30日付総総370号ほか2課合同 「『情報公開・個人情報手数料現金領収事務取扱要領』の制定について」事務運営指針
		令和4年3月3日付東局総総8-109 「情報公開法及び個人情報保護法に基づく開示請求に係る令和4年度事務整理簿（エクセル版）の使用等について」指示
		令和4年4月 情報公開・個人情報保護事務等 窓口対応要領
		令和元年11月19日 総務課情報No.2 「開示請求に係る事務処理手順の遵守」
		令和3年1月21日 総務課情報No.4 「開示請求手数料算定時の留意事項」

	通達名
個人情報保護	平成29年8月24日付東局総総8-412ほか5課合同 「個人情報の保護に関する法律の規定に基づく個人情報取扱事業者等に関する権限の委任を受ける場合の取扱いについて」事務運営指針
	平成27年10月2日付東局総総8-633 「特定個人情報等の適切な取扱いのための措置について」事務運営指針
	令和3年8月26日付東局総総8-362 「LANトレーニングシステムによる『保有個人情報の適切な取扱い』の実施について」指示
申告書等閲覧サービス	平成21年7月30日付東局総総8-553ほか9課合同 「申告書等閲覧サービスの実施について」事務運営指針
	令和3年6月25日付東局総総8-242ほか10課合同 「申告書等閲覧サービスの実施及び行政機関個人情報保護法に基づく開示請求事務に係る『申告書等リスト』の利用について」指示（注）令和4年6月までに最新版を発遣予定。
窓口閲覧	平成15年11月12日付総総第622号ほか1課合同 「『閲覧窓口事務処理要領』に制定について」事務運営指針
その他	平成25年1月22日付東局総総8-38ほか3課合同 「福島原子力発電所事故による被災事業者が財物賠償請求等を行う際に必要となる申告書等の写しの交付について」指示
	平成31年3月25日付東局総総8-100ほか3課合同 「福島原子力発電所事故による被災事業者が財物賠償請求等を行う際に必要となる申告書等の写しの交付に係る今後の対応について」指示
	令和4年3月28日付東局総総8-146ほか3課合同 「福島原子力発電所事故による被災事業者が賠償請求等を行う際に必要となる申告書等の写しの交付に係る対応について」指示

目 次

(ページ)

第1編 開示請求事務の概要等

第1章	開示請求事務の概要	3
第1	窓口対応における留意点	3
第2	開示請求時の対応	3
第3	開示決定等	5
第4	開示の実施	6
第5	開示請求事務関係書類の編てつ、保存等	6
第6	開示決定等に対する争訟	6
第2章	開示請求事務とその他の制度、サービス	7
第1	開示請求制度と申告書等閲覧サービスとの対比	7
第2	各事務の流れ	8

第2編 情報公開開示請求事務

第1章	開示請求書の受付	11
第1	開示請求をすることができる者	11
第2	開示請求の対象となる行政文書	12
第3	開示請求先	13
第4	文書特定	14
第5	開示請求書の記載内容等の確認及び受付	15
第6	開示請求手数料	18
第2章	開示請求書の補正	20
第3章	開示請求の取下げ	23
第4章	開示決定等の手続	24
第1	開示・不開示の審査	24
第2	開示決定等期限の延長及び開示決定等期限の特例の適用	25
第3	第三者意見照会	26
第4	開示決定等	28
第5章	開示の実施	36
第1	開示の実施方法等の申出	36
第2	開示実施手数料の納付	37
第3	開示実施手数料の減額又は免除の特例	41
第4	開示の実施	42
第5	更なる開示の実施	44
第6章	開示請求関係書類の編てつ及び保存	45

第3編 保有個人情報開示請求等事務

第1章	開示請求書の受付	49
第1	開示請求をすることができる者	49

第2	開示請求の対象となる保有個人情報	50
第3	開示請求先	51
第4	本人確認手続	52
第5	文書特定	55
第6	開示請求書の記載内容等の確認及び受付	56
第7	開示請求手数料	61
第2章	開示請求書の補正	65
第3章	開示請求の取下げ	68
第4章	開示決定等の手続	69
第1	開示・不開示の審査	69
第2	開示決定等期限の延長及び開示決定等期限の特例の適用	70
第3	第三者意見照会	71
第4	開示決定等	73
第5章	開示の実施	80
第1	開示の実施方法等の申出	80
第2	開示の実施	83
第6章	訂正請求・利用停止請求	85
第7章	開示請求関係書類の編てつ及び保存	86
第4編	開示請求Q & A	87
第5編	審査請求・訴訟事務	
第1章	審査請求	105
第1	審査請求先	105
第2	審査請求の方法	106
第3	審査請求事案に係る事務	107
第2章	訴訟	109
第6編	申告書等閲覧サービス・閲覧窓口事務等	
第1章	申告書等閲覧サービス	113
第2章	閲覧窓口制度	117
第3章	相続税法第49条第1項に基づく開示請求	118
第7編	参考	
第1章	開示請求手数料等の過納還付手続	121
第2章	事務確認シート	122
第3章	事務整理簿	126
第4章	文書管理システム関係	128
別添資料	各種リーフレット	135

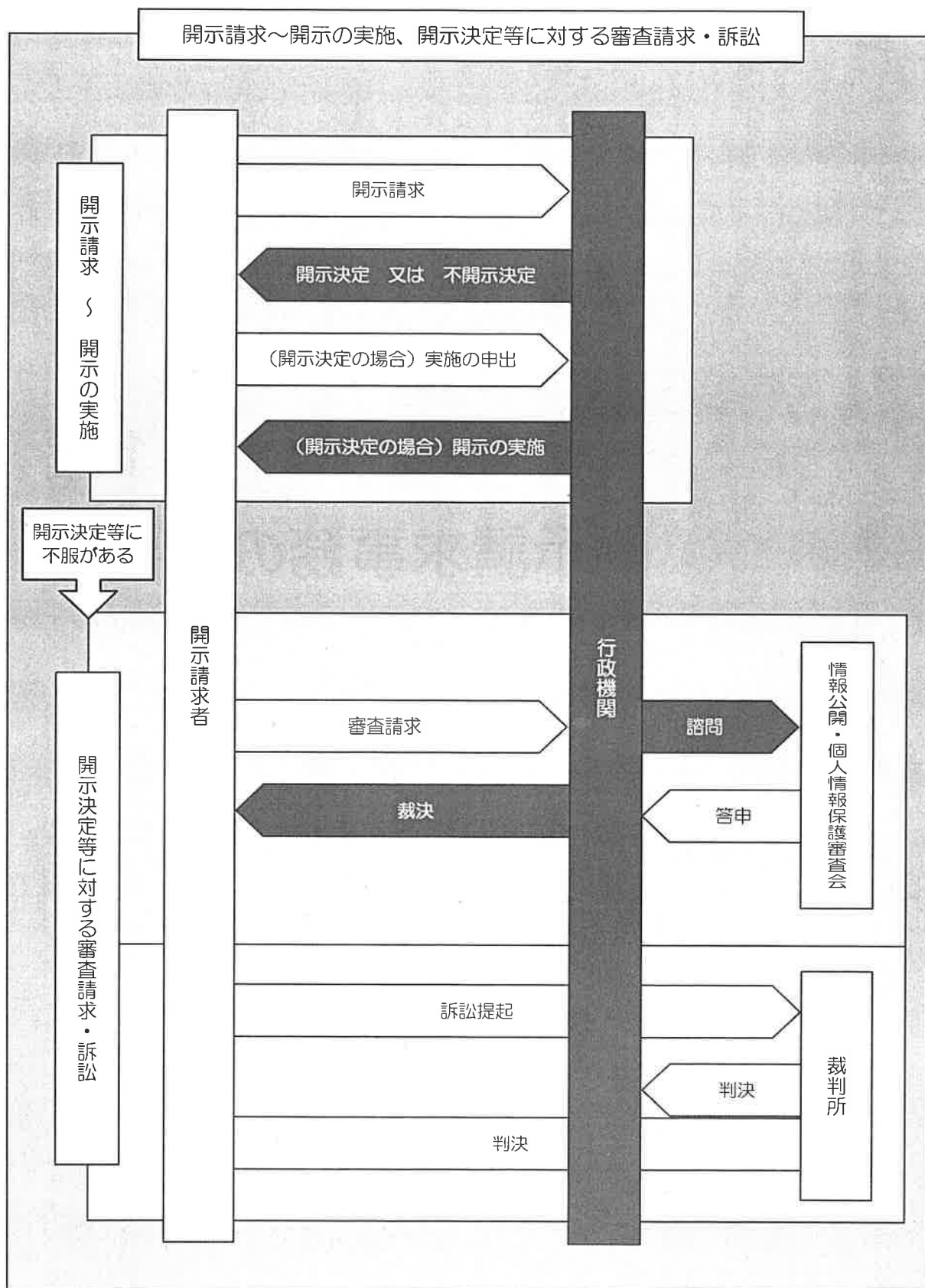


第1編

開示請求事務の概要等

第1章 開示請求事務の概要

第2章 開示請求事務とその他の制度、サービス



第1章 開示請求事務の概要

第1 窓口対応における留意点

1 署内の連絡・連携体制

窓口においては、来署者の視点に立った親切・丁寧な対応を心掛け、迅速な対応に努めるとともに、署内の連絡・連携体制を図り、署窓口及び署主管課が協力して対応する。

2 署窓口

(1) 開示請求を希望する者が来署した場合には、署窓口において対応するが、管理運営部門の受付窓口に来署した場合には、窓口担当者が管理運営部門の窓口に出向き、対応する。

なお、申告書等閲覧サービスを希望する者については、管理運営部門の窓口案内する。

(2) 保有個人情報の開示請求の場合は、開示請求を希望する者との間で本人確認や対象文書特定のための応答が行われることから、第三者に個人情報が漏えい等しないよう、署の実情に応じて、間仕切りの利用等により、個人情報の保護に配慮した環境を整える。

なお、開示請求を希望する者の個別の情報等を提供する場合には、必ず本人確認を行った上で実施することとし、原則として第三者の立会いは認めない。

3 求めている情報の把握

開示請求事務においては、開示請求時点の来署者との対応が最も重要である。来署者が求める行政文書の特定が不十分のまま処理を進めると、後のトラブルにつながる場合があることから、来署者が求める情報を把握し、その内容に応じて、どの制度（第2章参照）により情報提供を行うことができるか検討を行った上で、対象文書特定のためのアドバイスを行う。

なお、必要に応じて、来署者が求める行政文書（保有個人情報）を保有している署主管課に連絡し、行政文書（保有個人情報）の特定のために、補助者として立会いを依頼するなど慎重に対応する。

おって、来署者が求める行政文書（保有個人情報）が開示（不存在又は存否応答拒否による不開示を含む。）が明らかな場合には、その旨を教示する。

4 窓口対応の記録

窓口においてトラブルが発生した場合や、内部資料により補足確認を行った場合など、以後の事務に影響を及ぼすことが想定される場合には、その内容を適宜の様式に記載し、開示請求書と併せて保管する。

5 局窓口及び局主管課との協議

来署者への情報提供や対応、対象文書の特定、開示・不開示の審査等において疑義が生じた場合には、署窓口は局窓口、署主管課は局主管課に連絡し、協議する。

第2 開示請求時の対応

1 開示請求書の記載方法等の指導

正確な開示決定等を行うためには、開示請求書が正しく記載されていることが重要である。万が一、開示請求書に不備がある場合には、後日、補正を求めることになるため、正確に記載できるよう、適切な指導を行う。

なお、開示請求書は、原則として開示請求をする本人に記載させる。

◆ 記載に当たっての留意事項 ◆

① 連絡先

「連絡先」欄は法令上必須の記載事項ではないが、補正を求める場合等、後に開示請求者に連絡をする必要が生ずることがあるため、開示請求者の日中に連絡が取れる電話番号を記載するよう依頼する。

② 請求する行政文書の名称等

開示請求者が求める情報が記録されている行政文書（保有個人情報）の名称や作成（取得）年分については、開示請求手数料の算定上、可能な限り当該行政文書（保有個人情報）の編さん区分を踏まえた上で記載できるよう指導する。

③ 作成部数

開示請求書は、原則として開示請求する行政文書（保有個人情報）1件ごとに作成する。ただし、同種の行政文書に係る複数年分の開示請求を行う場合は、1枚の開示請求書に記載して差し支えない。

2 開示請求手数料

情報公開法施行令及び保護法施行令において、開示請求手数料は「行政文書1件当たり300円」と定められているため、過不足がないよう、適切に徴収しなければならない。

開示請求手数料は、行政文書1件につき300円を、①開示請求書に収入印紙を貼付する方法、又は②現金領収窓口（管理運営部門）で現金を支払う方法で納付する。

件数は、原則として、開示請求の対象となる行政文書（保有個人情報）の内容及び年分によりカウントする。ただし、一の行政文書ファイルにまとめられた複数の行政文書又は相互に密接な関連を有する行政文書について、一の開示請求書により開示請求された場合には、当該複数の行政文書を1件とみなすことに留意する。

なお、特定個人情報に係る開示請求手数料については、本人の経済的困難により手数料を納付する資力がないと認められる場合には、免除が可能とされている。

3 開示請求書の受理

開示請求書に収受日付印を押なつする前に、記載内容や開示請求手数料の金額に誤りがないことを必ず確認する。特に、郵送による開示請求において、確認をせずに収受日付印を押なつた後に不備等が判明した場合、仮に開示請求者から取下げの意思表示があったとしても開示請求手数料の返還はできないことから、非常勤職員が郵便開封事務に従事している場合は、収受日付印を押なつすることなく、窓口担当者に回付することとし、窓口担当者が記載内容に不備等がないことを確認した上で収受日付印を押なつする。

なお、開示請求書の受理後は、「事務整理簿入力シート兼進行管理表」において整理番号を付番するとともに受付事績を速やかに入力し、開示請求書副本を署主管課に回付する。

4 開示請求書の補正

開示請求書に形式上の不備、その他不明な事項がある場合は、開示請求者に対して補正を求める。

なお、補正を行った場合、補正を求めた日の翌日から補正完了の日までは、期間計算に算入しない。

第3 開示決定等

1 開示・不開示の審査

署窓口から開示請求書副本の回付を受けた署主管課は、情報公開法に基づく開示請求については情報公開署事案指示により、また、保護法に基づく開示請求については申告書等リスト指示により、開示請求の対象となった行政文書（保有個人情報）が局事案か署事案かを確認し、署事案である場合は、上記指示に基づき、署主管課において開示・不開示の審査を行い、署窓口へ審査結果を通知する。

なお、当該行政文書（保有個人情報）が局事案に該当する場合は、署窓口は局窓口へ、署主管課は局主管課へ連絡するとともに、開示請求書及び開示請求の対象となった文書をメールで送信する。

おって、局事案については、局主管課において開示・不開示の審査を行った後、局窓口から署窓口へ審査結果を通知する。

2 開示決定等

情報公開法及び保護法において、開示決定等は開示請求があった日から30日以内（開示請求のあった日の翌日から起算し、期間の末日が行政機関の休日の場合は、その翌日が決定等の期限となる。）にしなければならないとされており、期限途過の場合には法令違反となることから、開示決定等の期限を途過することがないように、事案の進行管理を徹底し、開示請求書の受付から開示の実施に至るまでの一連の処理を適切に実施する。

署窓口は、署主管課又は局窓口から審査結果の通知を受けた後、速やかに開示決定等の起案を行い、税務署における決裁の委任等を定める訓令（昭和46年東京局税局訓令第13号）に基づき決裁を受け、開示請求者に開示決定等に係る通知書を送付する。

なお、決裁に当たっては、開示決定等に係る通知書の記載内容及び対象文書のマスキング箇所などに誤りがないか、確実に確認する。特に、個人情報については、マスキング漏れがないよう細心の注意を払う。

おって、開示決定等に係る通知書を送付する際には、実施方法等に係る申出書を同封する。

◆ 開示請求事案の進行管理 ◆

開示請求に係る期限徒過事案の発生防止には、事案の適切な進行管理が不可欠であることから、一連の処理事績を「事務整理簿入力シート兼進行管理表」に速やかに入力し、開示請求事案の処理状況を的確に把握するとともに、窓口責任者を含む窓口担当者が事務整理簿を定期的に確認し、事案の進行管理を徹底する。

《事務整理簿入力シート兼進行管理表》

申請番号	申請日	申請内容	受付日	受付窓口	担当	調査日	調査結果	決定日	決定内容	通知日	通知内容	備考	経理状況
10000000000000000000	2023/01/01	開示請求	2023/01/02	署窓口	田中	2023/01/03	調査済	2023/01/05	開示	2023/01/06	通知済		完了
10000000000000000001	2023/01/02	開示請求	2023/01/03	署窓口	田中	2023/01/04	調査済	2023/01/06	不開示	2023/01/07	通知済		完了
10000000000000000002	2023/01/03	開示請求	2023/01/04	署窓口	田中	2023/01/05	調査済	2023/01/08	開示	2023/01/09	通知済		完了
10000000000000000003	2023/01/04	開示請求	2023/01/05	署窓口	田中	2023/01/06	調査済	2023/01/10	不開示	2023/01/11	通知済		完了
10000000000000000004	2023/01/05	開示請求	2023/01/06	署窓口	田中	2023/01/07	調査済	2023/01/12	開示	2023/01/13	通知済		完了
10000000000000000005	2023/01/06	開示請求	2023/01/07	署窓口	田中	2023/01/08	調査済	2023/01/15	不開示	2023/01/16	通知済		完了
10000000000000000006	2023/01/07	開示請求	2023/01/08	署窓口	田中	2023/01/09	調査済	2023/01/18	開示	2023/01/19	通知済		完了
10000000000000000007	2023/01/08	開示請求	2023/01/09	署窓口	田中	2023/01/10	調査済	2023/01/20	不開示	2023/01/21	通知済		完了
10000000000000000008	2023/01/09	開示請求	2023/01/10	署窓口	田中	2023/01/11	調査済	2023/01/22	開示	2023/01/23	通知済		完了
10000000000000000009	2023/01/10	開示請求	2023/01/11	署窓口	田中	2023/01/12	調査済	2023/01/25	不開示	2023/01/26	通知済		完了
10000000000000000010	2023/01/11	開示請求	2023/01/12	署窓口	田中	2023/01/13	調査済	2023/01/28	開示	2023/01/29	通知済		完了

第4 開示の実施

1 実施方法等に係る申出書の受理

開示請求者は、原則として開示決定通知書を受けた日の翌日から起算して30日以内に、開示の実施方法等を書面により申し出なければならない。

なお、当該実施方法等の申出は、開示決定通知書に同封した実施方法等に係る申出書を提出することとされている。ただし、開示請求時点で開示の実施方法等について申し出ており、開示決定後においても申し出た開示の実施方法を変更しない場合（情報公開法に基づく開示請求の場合は、開示実施手数料が無料の場合に限る。）には、実施方法等に係る申出書の提出は不要であるため、開示請求者に対し、口頭での意思確認（郵便切手の送付依頼を含む。）を行っても差し支えない。

2 開示の実施

開示の実施は、開示決定通知書を持参した開示請求者本人に対して行う。

なお、情報公開法に基づく行政文書の開示請求の場合において、開示実施手数料の納付が必要な場合には、適正に納付されていることを確認した上で、開示の実施を行う。

第5 開示請求関係書類の編てつ、保存等

1 開示請求関係書類の編てつ及び保存

開示請求関係書類は、事案ごとに編てつし、標準文書保存期間基準に従い、保存する。

なお、開示請求関係書類は、紙媒体のものと電子媒体のものがあることから文書管理システムへの登録漏れがないよう留意する。

おつて、文書管理システムへの登録に当たっては、行政文書ファイル管理簿へ反映される項目の記載事項に不開示情報を含めないことに留意する。

2 保存期間の延長

開示請求があった行政文書（保有個人情報）は、開示決定等のあった日の翌日から1年間保存しなければならないことから、当該行政文書（保有個人情報）の保存期間満了時点において、1年を経過していない場合は、保存期間の延長手続が必要となる。

第6 開示決定等に対する争訟

1 審査請求

情報公開法又は保護法に基づく開示決定等又は行政庁の不作为に対して不服がある場合には、行政不服審査法に基づき、国税庁長官に対して審査請求を行うこととなる。

2 訴訟

情報公開法又は保護法に基づく開示決定等の取消しを求める場合又は開示決定等に係る審査請求に対する裁決の取消しを求める場合は、行政事件訴訟法に基づき、同法が規定する管轄裁判所等に訴訟を提起することとなる。

第2章 開示請求事務とその他の制度、サービス

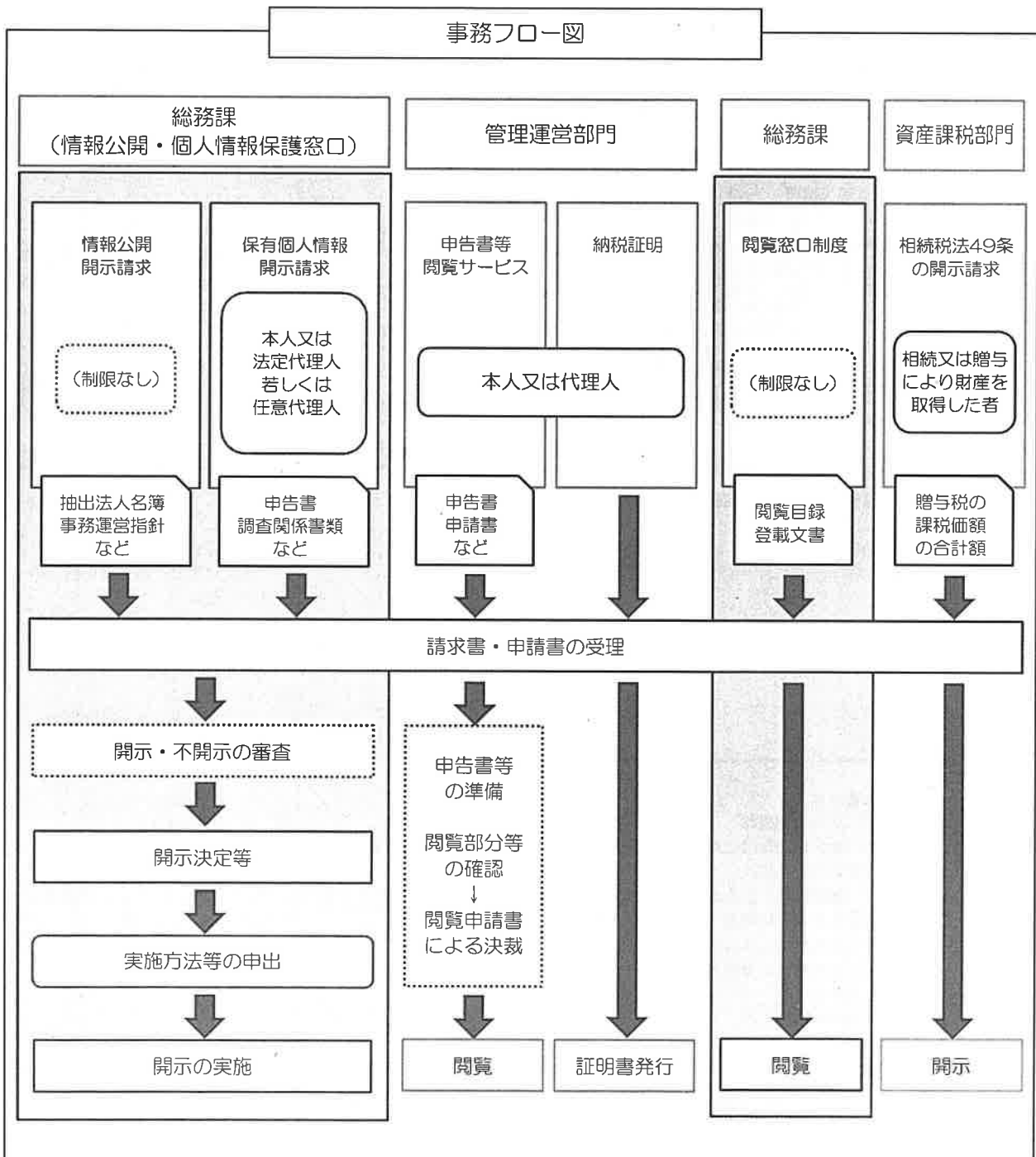
第1 開示請求制度と申告書等閲覧サービスの対比

区分	保有個人情報開示請求		行政文書開示請求	申告書等 閲覧サービス
	個人番号を含まない 保有個人情報	個人番号を含む 特定個人情報		
根拠法令等	保護法	保護法、番号法	情報公開法	閲覧サービス指針
趣旨等	個人が、行政機関の保有する自己に関する個人情報の正確性や取扱いの適正性を確認する。		行政機関の保有する情報の一層の公開を図り、公正で民主的な行政の推進等に資する。	納税者が過去の申告事績等を確認し、事後の適正な申告書等を作成する（行政サービス）。
利用目的	問わない			趣旨に同じ
対象文書	保有個人情報 （行政文書に記録された 請求人本人に係る個人番号 を含まない個人情報）	特定個人情報 （行政文書に記録された 請求人本人に係る個人番号 を含む個人情報）	行政文書	各申告書及び添付書類 （医療費の領収書等を除く） 各種の申請書・請求書・届出書等
請求手続	保有個人情報開示請求書 （押印不要）		行政文書開示請求書 （押印不要）	申告書等閲覧申請書 （押印不要）
手数料	開示請求手数料：行政文書1件につき300円			/
	開示実施手数料：無料		開示実施手数料：有料	
手数料免除	無	有（開示請求手数料）	有（開示実施手数料）	
請求者 申請者	保有個人情報（特定個人情報）の本人		何人でも可	提出した納税者本人 （法人の場合は代表者）
代理請求 代理申請	法定代理人（本人が未成年者又は成年被後見人の場合）又は任意代理人		可（要件なし）	① 納税者が個人 ・ 未成年者又は成年被後見人の 法定代理人 ・ 配偶者及び4親等以内の親族 ・ 納税管理人 ・ 税理士・弁護士・行政書士 ② 納税者が法人 ・ 税理士・弁護士・行政書士 ・ 役員又は従業員
確認する 書類等	① 請求者が本人 （窓口）本人確認書類 （郵送）本人確認書類の写し、住民票の写し ② 請求者が法定代理人 （窓口）法定代理人本人の本人確認書類、法定代理人の資格証明書（写し不可） （郵送）法定代理人本人の本人確認書類の写し、法定代理人の資格証明書（写し不可）、住民票の写し ③ 請求者が任意代理人 （窓口）任意代理人本人の本人確認書類、委任状等 （郵送）任意代理人本人の本人確認書類の写し、委任状等、住民票の写し			① 納税者が本人（法人代表者） 本人確認書類 ② 納税者が代理人 代理人本人の本人確認書類、 本人（法人代表者）からの委任状 及び印鑑登録証明書、代理人であること の確認書類
対応	原則として、30日以内に開示等の決定			原則として、即日対応
開示方法 閲覧方法	閲覧又は写しの交付 （郵送可）	閲覧又は写しの交付 （郵送（原則簡易書留）可）	閲覧又は写しの交付 （郵送可）	閲覧（写真撮影可） ※ 写しの交付は行わない

第2 各事務の流れ

情報公開法及び保護法に基づく開示請求の他にも制度・サービスがあり、来署者の求める情報の内容、利用目的、写しの要否により、案内する制度、窓口が異なることから、来署者が求める内容等を確実に把握する必要があり、窓口での対応が重要である。

なお、来署者の知りたい情報が、行政機関においてどのような形で記録・保管されているのか来署者自身で知ることは容易ではないため、丁寧な対応を心掛けることに留意する。



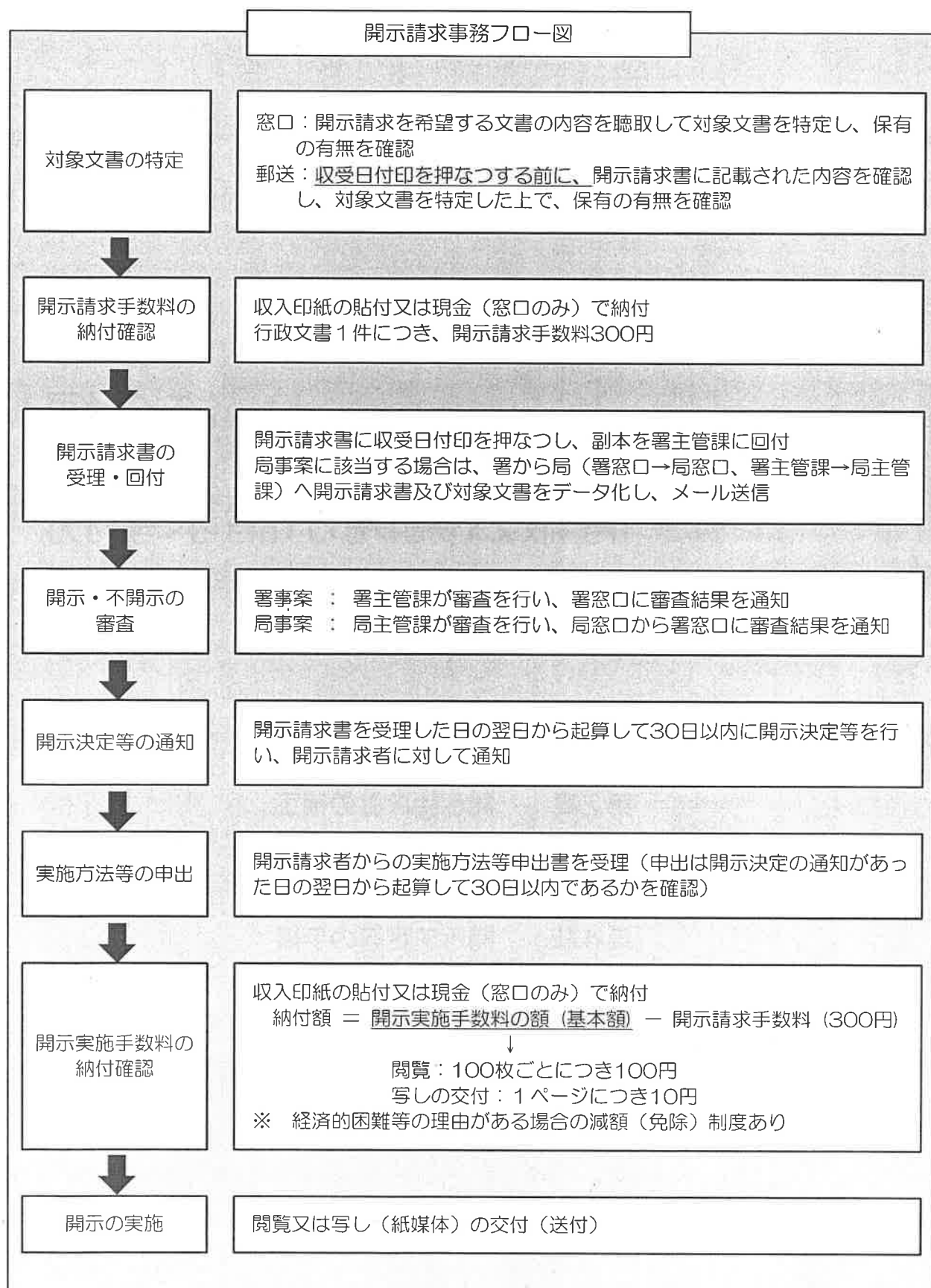


第2編

情報公開開示請求事務

- 第1章 開示請求書の受付
- 第2章 開示請求書の補正
- 第3章 開示請求の取下げ
- 第4章 開示決定等の手続
- 第5章 開示の実施
- 第6章 開示請求関係書類の編てつ及び保存

情報公開法に基づく開示請求に係る事務の流れ



第1章 開示請求書の受付

第1 開示請求をすることができる者

POINT!

自然人（外国に居住する外国人も含む。）や法人に限らず、法人でない社団又は財団で管理人の定めのあるものも、行政文書の開示を請求することができる。

情報公開法は、「行政機関の保有する情報の一層の公開を図り、政府の有する諸活動を国民に説明する責務が全うされるようにするとともに、国民の的確な理解と批判の下にある公正で民主的な行政の推進に資することを目的」（同法1）とし、同法に基づく行政文書の開示請求権は、何人に対しても等しく認められている（同法3）。

【情報公開法】

（開示請求権）

第3条 何人も、この法律の定めるところにより、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る。

?

関連：「第4編 開示請求Q&A」Q1

◎ COLUMN ◎

情報公開法においては「何人も」「開示を請求することができる」ことから、開示請求者に開示するということは、誰に対しても開示を行うことが可能であるということを意味しています。そのため、情報公開法に基づき、Aさんに関する情報のみが記載された行政文書について開示請求された場合、Aさん自身が開示請求しても、Aさんではない他者が開示請求しても、開示・不開示の判断に差異はありません。上記の場合、当該行政文書には特定の個人に関する情報が記載されており、特定の個人を識別することができるため、同法5条一号の不開示理由に該当するとして、Aさんに対しても、Aさんではない他者に対しても不開示決定をすることとなります。

第2 開示請求の対象となる行政文書

POINT!

情報公開法に基づく開示請求の対象は、開示請求先の行政機関において保有している行政文書に限られる。

情報公開法に基づく開示請求の対象となるものは、開示請求先の行政機関において保有している行政文書に限られる。そのため、開示請求者の求めに応じ、現に保有する行政文書の加工や新たに開示請求の内容が記載された行政文書を作成し、開示することは行わない。

【情報公開法】

(定義)

第2条

2 この法律において「行政文書」とは、行政機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）であって、当該行政機関の職員が組織的に用いるものとして、当該行政機関が保有しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。

- 一 官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの
- 二 公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号）第2条第7項に規定する特定歴史公文書等
- 三 政令で定める研究所その他の施設において、政令で定めるところにより、歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別の管理がされているもの（前号に掲げるものを除く。）

◎ COLUMN ◎

行政機関が作成・取得する文書が、職員が職務上作成したものであり、行政機関が保有している組織共用文書であれば、情報公開法2条2項が規定する行政文書に該当（ただし、同項各号が規定する文書を除きます。）することとなります。

そして、組織共用といえるかどうかは、下記のような文書の取扱いの実態を踏まえて判断することとなりますので、「個人メモ」と記載された文書であったとしても、他の職員と共用している場合には行政文書に該当します。

- ◇ 「自己の執務の便宜上、個人の意思で」作成・取得されたものか、「上司の指示で」作成・取得されたものか
- ◇ 他の職員にも配付され、利用されているか
- ◇ 作成・取得した個人の判断で廃棄できるか

これ、行政文書？

なお、所定の保存期間が経過していても、現に保有していれば開示請求の対象となることにも留意願います。

第3 開示請求先

POINT!

行政文書の開示請求は、現にその行政文書を保有している行政機関（局・署）に対して行う。

行政文書の開示請求は、現に開示請求の対象となる行政文書を保有している行政機関に行うこととなる。そのため、局が作成した事務運営指針、指示文書や事務連絡等（以下「事務運営指針等」という。）であっても署で保有している場合には、開示請求を受け付けることができる。

なお、署に対して事務運営指針等を開示請求したい旨の申出があった場合、事務運営指針等については局において開示・不開示の審査を行うことになることを説明した上で、極力、局に開示請求するよう案内する。



関連：「第4編 開示請求Q&A」Q2・3

第4 文書特定

POINT!

請求したい内容を十分に聴取した上で文書特定のための情報を提供（必要に応じて主管課の同席を求める。）し、対象となる行政文書を特定する。

開示請求の対象となる行政文書の特定が不十分のまま事務処理を進めると、後にトラブルの原因となることがあるため、相手方から請求したい行政文書の種類や内容を十分に聴取する。

行政文書の特定に当たっては、必要に応じて署主管課の職員に立会いを求め、また、行政文書ファイル管理簿等を活用して、相手方に対し、行政文書の特定に資する情報の提供を行う（情報公開法22）。

なお、文書特定の段階で開示請求に係る行政文書を保有していない場合には、代替する行政文書が存在するかを確認し、情報提供するよう努める。

◆ 情報提供時の留意事項等 ◆

- ・ 行政文書の現物等は提示しない。
- ・ 相手方が第三者の同席を求める場合、応じて差し支えない。
- ・ 行政文書の管理状況等について質問された場合、行政文書は基本的に税目別・年別で管理しており、記録項目や取得（作成）の時期を踏まえた保存期間を設けていることを説明する。

また、事務運営指針や各計表の開示請求を希望する場合、庁ホームページ等に掲載されている場合もあることから、開示請求によらず希望する情報を入手できる場合には、入手方法等について助言する。

おつて、署事案（「抽出法人名簿」、「転出入対象者一覧表」及び閲覧目録搭載文書）以外の行政文書の開示請求を希望する場合には、必ず署主管課（必要に応じて局主管課）と連絡・協議を行った上で開示請求書を受け付け、署窓口から局窓口宛に、また、署主管課から局主管課宛に開示請求書の写し及び対象文書の写しを送付する。



関連：「第4編 開示請求Q&A」Q4～8

◎ COLUMN ◎

情報公開法4条が規定する開示請求書の記載事項には「開示請求の目的」という項目はないため、目的を明示しないで開示請求することができますが、開示請求の目的を聞いてはいけないという趣旨ではありません。

同法22条は、行政機関の長に対し、開示請求をしようとする者に対する情報提供を行う努力義務を課していますので、差し支えない範囲で相手方の目的（ニーズ）を確認し、対象文書の特定を行ってください。

第5 開示請求書の記載内容等の確認及び受付

POINT!

必要事項の記載があるか確認し、原則として、開示請求の対象となる行政文書1件ごとに開示請求書を作成する。

1 開示請求書の記載事項

開示請求は、必要事項を記載した書面を行政機関の長に提出しなければならず（情報公開法4①）、必要的記載事項に不備がある場合には不適法な開示請求となり、補正を求めることとなるが、補正に応じない場合は形式不備による不開示決定を行うこととなる。

必要的記載事項 (情報公開法4①)	氏名又は名称、住所 (居所)又は所在地	<u>法人が請求する場合には、代表者の氏名を併せて記載する。</u>
	行政文書の名称	請求する行政文書が特定できるよう、名称、請求する文書の内容等を具体的に記載するよう指導する。
任意的記載事項	電話番号	補正を求める場合など、開示請求者への連絡の際に必要なことから記載を求める。
	連絡先	日中連絡がとれる場所（勤務先、自営業者の事業所など）の記載を求める（法人の場合は、担当者の氏名及び連絡先の記載を求める。）。
	求める開示の実施方法等	実施の希望日の記載がある場合には、開示決定や実施文書の準備等により希望に添えない場合がある旨を説明する。

2 提出された開示請求書の受付等

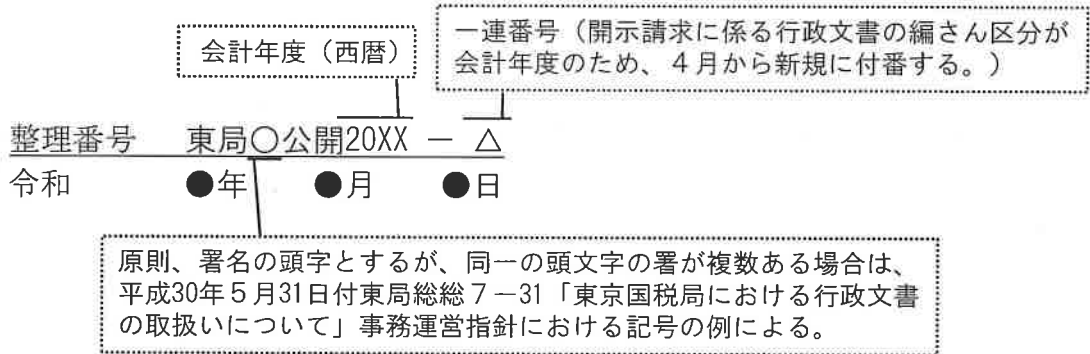
開示請求書の受付後は、開示請求先に誤りがある場合や取下げの申出があった場合でも開示請求手数料の返還はできないため、事前に開示請求書の記載内容等を確認した上で受け付ける（非常勤職員が郵便物の開封作業に従事している場合、署窓口が記載内容を確認していない開示請求書には收受日付印を押なつしないよう指導する。）

区分	受付前の確認事項
窓口	開示請求先、対象文書の特定、開示請求手数料の納付手続を了し、開示請求書の記載事項に不備がないことを確認した上で、受け付ける。
郵送	後記「開示請求書の受付前チェックポイント」を参考に、郵送された当日中に記載内容を確認し、誤りがある場合には、以下のとおり対応する。 ① 開示請求先が誤っている場合 原則、收受日付印を押なつせずに、相手方に連絡し、正しい開示請求先を教示した上で、開示請求書を返戻する。ただし、相手方が、誤った開示請求先に開示請求書の提出があったことについて相当な理由がある旨申し立てた場合には、局窓口連絡し、対応を協議する。 ② その他の場合 收受日付印を押なつし、開示請求者に対して記載誤りがある部分等の補正を求める（補正の手続については「第2章 開示請求書の補正」参照）。

区分	受付前の確認事項
	なお、当日中に記載内容の確認ができない場合は、收受日付印を押なつし、翌日以降、速やかに確認する。確認の結果、開示請求先が誤っているときには、局窓口に連絡し、対応を協議する。

3 情報公開事務整理簿の記載等

開示請求書を受け付けた場合、情報公開事務整理簿（情様式第32号。以下「事務整理簿」という。この編において同じ。）に速やかに登載し、開示請求整理番号を取得した上で、開示請求書に当該整理番号を記載する。



4 開示請求書の署主管課への回付等

受け付けた開示請求書の副本（又は写し）は、署主管課に回付する。

開示決定等に係る決裁は文書管理システムで行うため、開示請求書（補正に係る事績も含む。）及び対象文書についてスキャナにより電子データを作成する。

区分	回付等の方法
署事案	開示請求に係る行政文書を保有する署主管課に開示請求書の副本（又は写し）を回付
局事案	署事案同様に署主管課に開示請求書の副本（又は写し）を回付し、署窓口から局窓口に、署主管課から局主管課に、開示請求書及び対象文書の電子データをそれぞれメール送信

なお、電子データ作成後、開示請求書の原本は速やかに所定の簿書に編てつする（編てつ及び保存については、「第6章 開示請求関係書類の編てつ及び保存」参照）。



○ 開示請求書の受付前チェックポイント

開示請求先が正しく記載されているか

整理番号

令和●●年●●月●●日

行政文書開示請求書

●●税務署長 殿

氏名又は名称

●●カブシキガイシャ

●●株式会社

代表取締役 国税 太郎

〒 XXX-XXXX TEL 03-XXXX-XXXX

●●区●●△-△-△

連絡先 〒 TEL 090-XXXX-XXXX

担当者 ●●●●

行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成11年法律第42号）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。

必要の記載事項

請求する行政文書の名称等は具体的に記載されているか
(当該行政文書の保有の有無についても確認)

文書の名称等	抽出法人名簿（令和3年10月～令和4年5月設立法人）
求める開示の実施の方法等 (ア又はイを○印で囲んでください。) (注) 記録開示等	<p>ア 窓口において開示の実施を希望する(具体的な方法を下に記入してください。)</p> <p><実施の方法></p> <p>1 閲覧 2 写しの交付 3 その他 ()</p> <p><実施の希望日> 令和 年 月 日</p> <p>イ 写しの送付を希望する</p> <p>(注) 別途送付に要する</p>

開示請求手数料は適正に納付されているか
(行政文書の件数のカウントについては「第6開示請求手数料」参照)

開示請求手数料 (1件300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)	金額 600 円	確認者
---------------------	----------------------------------	----------	-----

※ この下欄には記入しないでください。

担当課	部(署)	課(室・部門)	電話
備考			補正 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無

第6 開示請求手数料

POINT!

開示請求手数料は、行政文書1件につき300円であり、収入印紙又は現金（窓口で開示請求書が提出された場合のみ）で納付する。

1 開示請求手数料の算定方法

開示請求手数料は、以下のとおり算定する。

$$\text{開示請求手数料} = \text{開示請求の対象となる行政文書の件数} \times 300\text{円}$$

開示請求の対象となる行政文書の件数は、行政文書の内容及び年分等に基づきカウントすることとなるが、複数の行政文書を1件とみなす場合もあることから、カウントに疑義が生じた場合は、局窓口に連絡し、協議する。

なお、開示請求手数料の算定に当たっては、複数名で確認を行うなどして過不足がないよう注意する。

(1) 行政文書の内容によるカウント

行政文書の内容ごとに1件とカウントする。ただし、一の行政文書ファイル（標準文書保存期間基準の「中分類」）にまとめられた複数の行政文書又は相互に密接な関連を有する複数の行政文書の開示請求を一の開示請求書によって行うときは、当該複数の行政文書を1件とみなす（情報公開法施行令13②）。

- ◆ 「相互に密接な関連を有する」行政文書とは ◆
- ・ 要請と応答に係るもの（例 諮問と答申書）
 - ・ 参照の旨が記載されている場合の参照対象行政文書（例 概要・要約版と本文、本文と参考引用資料）
 - ・ 通例必要とされる一連の手続に係るもの（例 出張命令と復命書）
 - ・ 計画と実績に係る関係にあるもの（例 基本計画と実績報告書）
 - ・ 会議における決定ごとのその決定と議事録・提出資料

(2) 年分によるカウント

標準文書保存期間基準の編さん区分による請求年分ごとに1件とカウントする。ただし、上記基準における保存期間が「〇〇年（完結後）」と定められている行政文書や開示請求時に請求年分を区分することが不適当なものは、複数年分にまたがることとなっても1件とカウントする。

(3) 保有部門によるカウント

保有部門ごとに1件とカウントする。

2 開示請求手数料の納付方法

区分	開示請求書に収入印紙を貼付	管理運営部門領収窓口で現金納付
窓口	○	○
郵送	○	×

○ 抽出法人名簿及び転出入対象者一覧表の開示請求手数料

<新設法人に係る抽出法人名簿>

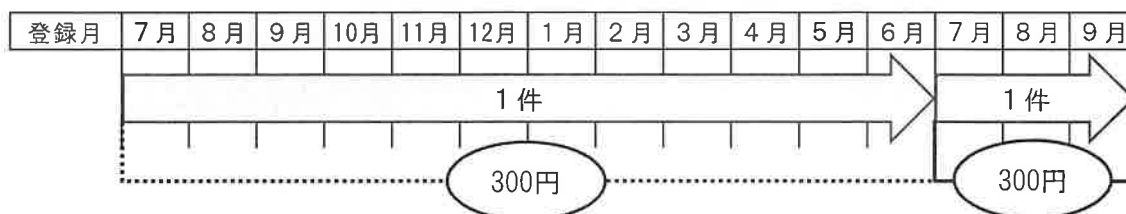
新設法人に係る抽出法人名簿は、編さん区分を事務年度、保存期間を1年とし、設立月の2か月後に出力されるものであり、5月設立法人（出力月：7月）から翌年4月設立法人（出力：翌年6月）までの抽出法人名簿は、同一の行政文書ファイルで管理されることとなる。



<転出入対象者一覧表>

転出入対象者一覧表は転出・転入ごとに作成され、編さん区分を事務年度とする。

同一事務年度中の複数月の転出入対象者一覧表（転出）又は転出入対象者一覧表（転入）が一つの開示請求書により開示請求された場合には、1件の行政文書として取り扱う。

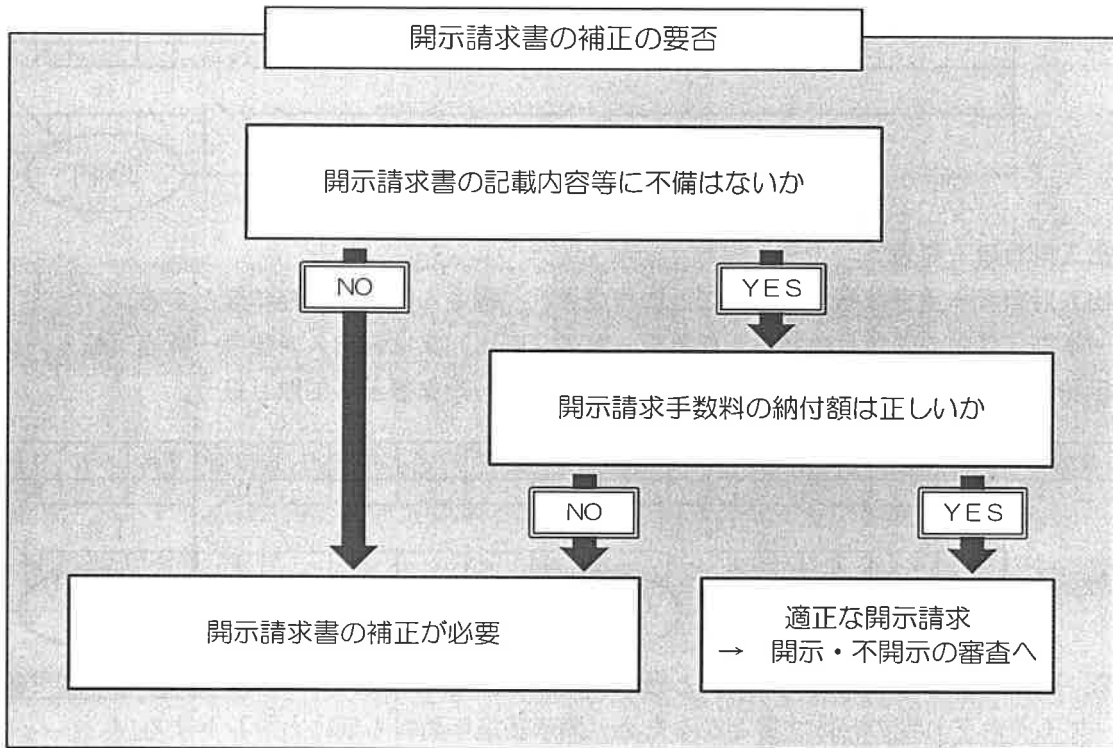


※ 転出入対象者一覧表（転出）と転出入対象者一覧表（転入）は、同一の事務年度であってもそれぞれ別の行政文書となるため、開示請求手数料も別にカウントする。

？ 関連：「第4編 開示請求Q&A」Q14～17

POINT!

開示請求書に形式上の不備がある場合は、原則、補正の求めを書面で行う。
 なお、補正に要した期間は、開示決定等の期間に算入しない。



1 開示請求書の補正を要する場合

開示請求書に形式上の不備があると認められる場合その他不明な事項がある場合には、相当の期間（1週間程度）を定めて、原則、書面で補正を求める。

なお、窓口責任者が事後にトラブルになる可能性が低いと判断した軽微な補正事項については、電話連絡で補正を求めても差し支えないが、電話が通じない場合や補正の求めを行ってから1週間を経過しても補正が完了しない場合には、書面で補正を求める。ただし、回送を要する開示請求書については、提出を受けた署窓口では補正を行わず、回送先の署窓口が行う。

◆ 形式上の不備があると認められる主な具体例 ◆

- ・ 開示請求者の氏名・住所（居所）の記載がない。
- ・ 法人が開示請求者の場合は、代表者氏名の記載がない。
- ・ 行政文書の名称、その他開示請求に係る行政文書を特定するに足る事項の記載がない。
- ・ 開示請求手数料が納付されていない又は不足している。
- ・ 日本語以外の言語で記載されている（氏名、住所等の固有名詞又は外国語表記の行政文書の名称であって、本来外国語で記載されるものを除く。）

開示請求に係る行政文書の名称に関して補正を求める場合は、署主管課の協力の下、署窓口が行うこととするが、開示請求者に対し、補正の参考となる情報を提供するとともに、一度の連絡で補正を完了することができるよう配慮する。

なお、形式上の不備が軽微（職権で補正しても開示請求内容に変更を生じないもので、開示請求者に連絡をして確認するまでもないもの）な場合には、署窓口において職権で補正し、補正日及び職権で補正を行った旨を開示請求書の備考欄に記載する。

◆ 形式上の不備が軽微なもの例 ◆

- ・ 開示請求書に請求先が記載されていないが、郵送された封筒の宛先から開示請求先が明らかであるもの
- ・ 開示請求書に請求先が記載されていないが、窓口において開示請求されたもの
- ・ 開示請求先の「長」の字が抜けているもの
- ・ 明らかな誤字であるもの（例：統括^管、人事^移動、税務^所長、^想続税 など）
- ・ 「氏名」欄と「住所（居所）」欄に誤って反対の記載をしているもの

2 補正の求めの方法及び

(1) 書面で補正を求める場合

開示請求者に対して、「開示請求書の補正の求め」（情様式第19号。以下「補正の求め」という。この編において同じ。）及び「行政文書開示請求書の補正書」（情様式第19号別紙。以下「補正書」という。この編において同じ。）を送付する。補正の求めを送付後、補正期限までに補正が完了しない場合は、開示請求者に対して補正書の提出を督促する。

なお、補正書の提出の督促からおおむね1週間を経過しても補正が完了しない場合には、原則として、形式上の不備があることを理由として不開示決定を行う（具体的な対応は局窓口と協議する。）。

(2) 電話連絡で補正を求める場合

開示請求者に対して電話連絡をし、補正を要する事項について説明し、開示請求者から補正の了承を得る。この場合、必ず「開示請求書の補正事績書」（情様式第20号。以下「補正事績書」という。この編において同じ。）に開示請求者との応接事績を記載する。

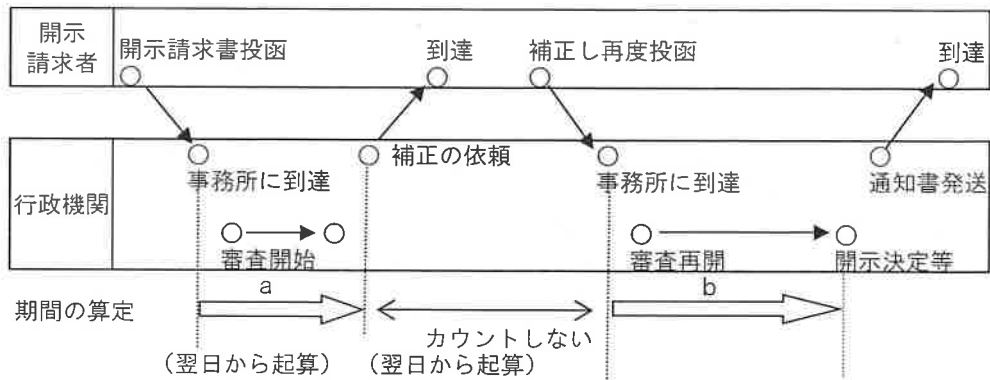
3 補正期間

補正を求めた日の翌日から補正完了の日までは開示決定等の期限の日数に算入されない。

- ① 補正を要する事項の伝達（窓口又は電話）日
- ② 補正の求めの発送日

- ① 電話等による補正事項の回答日
- ② 補正書又は不足書類の到達日
- ③ 開示請求手数料の納付（収入印紙の到達）日

◆ 郵送による開示請求に係る期間の算定 ◆



「開示請求があった日」から開示決定等を行った日まで： $a + b \leq 30$

出典：「情報公開事務処理の手引(平成 28 年 5 月)」(総務省行政管理局情報公開・個人情報保護推進室作成)

◎ COLUMN ◎

行政庁が行う補正の求めは行政指導に該当するため、行政手続法が規定する一般原則(同法32)に基づき対応する必要があります。

開示請求者は、行政庁からの補正の求めに対して応ずる義務はなく、応じなかったとしても、応じなかったことを理由として不利益な取扱いをしてはいけません。したがって、補正の求めに応じなかったために行う不開示決定は、補正に応じなかったことを理由とするものではなく、当初提出された開示請求書が、情報公開法が規定する要件を満たしていないことを理由とするものになります。

なお、開示請求者が補正の求め(行政指導)に応じない旨の意思を真摯かつ明確に示した場合は、その時点で補正期間が終了となり、意思表示をした翌日から開示決定等の期間が進行することに留意してください。

第3章 開示請求の取下げ

POINT!

開示請求者が開示請求の取下げを申し出た場合は、取下書の提出を求めるとともに、開示請求手数料は返還できないことを説明する。

1 開示請求書の取下げ

開示請求者が開示請求の取下げを申し出た場合は、「行政文書開示請求取下書」（情様式第21号。以下「取下書」という。）又は取下げをする旨を記載した書面（記載内容については下記2参照。以下、取下書と合わせて「取下書等」という。）の提出を求めるとともに、正当な手続により納付された開示請求手数料は返還できない旨を開示請求者に必ず説明し、その旨を事務整理簿に記載する。

◆ 開示請求手数料の性質 ◆

開示請求手数料は、開示請求の処理に要する事務コストとして開示請求者に当該コストの負担を求めるものである。

開示決定前に請求を取り下げたとしても、事務コストは発生していることから、開示請求手数料は返還できない。

2 取下げをする旨を記載した書面の記載事項

取下書によらずに取下げを行う場合は、適宜の用紙に次の事項を記載して提出するよう説明する。

- (1) 「取下書」の標題
- (2) 取下年月日
- (3) 開示請求者の氏名又は名称、住所（居所）又は所在地
- (4) 連絡先電話番号
- (5) 開示請求を取り下げる旨の記載

【例】○年○月○日に提出した行政文書開示請求書を取り下げます。

3 取下書等の提出がない場合の措置

開示請求者に取下書等の提出を求めたにもかかわらず、取下書等の提出がない場合には、取下げの意思の確認に関する事実関係を事務整理簿の備考欄に詳細に記録し、当該開示請求に係る事務を終了する。

第4章 開示決定等の手続

第1 開示・不開示の審査

POINT!

開示請求の対象文書の種類によって署事案又は局事案に区分して対応し、署主管課が開示・不開示の審査を行う。

区分	事案の範囲	審査の方法
署事案	<ul style="list-style-type: none">・ 新設法人名簿に係る「抽出法人名簿」・ 「転出入対象者一覧表」・ 閲覧目録掲載文書	署主管課が、情報公開署事案指示に基づき、開示・不開示の審査を行う。
局事案	上記以外のもの	局主管課が、開示・不開示の審査を行う。

- ※ 1 閲覧目録掲載文書の写しがほしいとの申出があった場合には、情報公開法に基づく開示請求になる旨説明し、局窓口連絡する。
- 2 局事案が発生した場合、速やかに署窓口から局窓口へ、署主管課から局主管課へ連絡し、指示を仰ぐ（ダブルトラック）。
- 3 署事案であっても、対象文書が存在しない場合や対象文書に職員のメモ書き等があるものについては、局主管課に連絡の上、指示を仰ぐ。

?

関連：「第4編 開示請求Q&A」Q18

第2 開示決定等期限の延長及び開示決定等期限の特例の適用

POINT!

開示決定等期限の延長及び開示決定等期限の特例の適用を行う場合には、開示請求者に対し、開示決定等の期限までに、延長後の期限等を書面により通知する。

署事案については、原則、開示決定等期限の延長及び開示決定等期限の特例の適用は行わないこととするが、開示決定等期限の延長及び開示決定等期限の特例の適用を行う場合には、局窓口の指示に基づき行う。

なお、開示決定等の期限の延長の適用又は期限の特例の適用を行う場合は、「開示決定等の期限の延長について（通知）」（情様式第5号）又は「開示決定等の期限の特例規定の適用について（通知）」（情様式第6号）により、開示請求者に対して、延長及び特例を適用する前の開示決定等の期限までに通知しなければならないことに留意する。

1 開示決定等期限の延長及び期限の特例の相違点

区分	要件	延長の期間
開示決定等の期限の延長 （情報公開法10②）	事務処理上の困難その他正当な理由があるとき	開示請求のあった日の翌日から60日以内
開示決定等の期限の特例 （情報公開法11）	開示請求に係る行政文書が著しく大量で、開示請求日から60日以内に全てを開示決定等することにより、事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがある場合	開示請求のあった日の翌日から60日以内に相当の部分を開示決定等し、残りについては相当の期間内

2 期限の延長理由の具体的な内容

(1) 事務処理上の困難

- ・ 開示請求に係る行政文書が大量に存在する場合
- ・ 開示請求に係る行政文書の開示、不開示の審査が困難である場合
- ・ 当該請求時期における他の処理すべき開示請求事案が大量に存在する場合
- ・ 行政機関の他の事務の繁忙期に当たる場合又は勤務日等の状況からして処理に要する日数を確保することが困難である場合

(2) その他の正当な理由

- ・ 第三者意見照会（後記第3参照）を実施するに当たり、記録されている情報量が大量であるなどの理由によって、第三者に十分な検討時間を与える必要があると認められる場合
- ・ 第三者意見照会を実施するに当たり、第三者が多数存在するために手続に時間を要する場合

第3 第三者意見照会

POINT!

第三者意見照会については、署主管課と局主管課が協議の上、局主管課においてその要否を判定し、必要と認められる場合には、署窓口を通じて実施する。

1 必要的意見聴取（情報公開法13②）

開示請求に係る行政文書に含まれる国、独立行政法人等、地方公共団体、地方独立行政法人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、次に掲げるものに該当する場合には、書面により第三者意見照会を必ず実施する。

なお、署における第三者への意見照会については、局主管課と協議した上で実施する。

- (1) 不開示となる特定の個人に関する情報ではあるが、人の生命、健康等を保護するために、開示することが必要であると認められる情報（情報公開法5一ロ）
- (2) 不開示となる法人等の情報ではあるが、人の生命、健康等を保護するために開示することが必要であると認められる情報（情報公開法5二ただし書）
- (3) 情報公開法5条各号の不開示情報であるが、公益上特に必要であると認められる情報（情報公開法7）

2 任意的意見聴取（情報公開法13①）

開示請求に係る行政文書に含まれる第三者に関する情報が、上記1以外のものの場合、開示決定等に当たって第三者意見照会をすることができる。

なお、署における第三者への意見照会については、局主管課と協議した上で実施する。ただし、次に掲げるものに該当する場合には、第三者意見照会は不要である。

- (1) 当該情報が既に公にされているもの
- (2) 同種のケースについて、不開示決定を行う取扱いが確立しているもの
- (3) 第三者が開示に反対しないことが明らかなもの

3 第三者より反対の意見書が提出された場合

第三者意見照会を実施した結果、第三者から反対の意見書が提出された場合は、署窓口は直ちに署主管課に回付するとともに、局窓口へ送付する。この場合、当該開示請求の開示の判定及び実施については、局窓口及び局主管課が協議の上行う。

（注）第三者から反対の意見書が提出されたにもかかわらず開示決定する場合は、次の手続を要する。

- ・ 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週間を置く。
- ・ 開示決定後、直ちに、反対の意見書を提出した第三者に対し、開示決定を行った旨、「（第三者に関する情報を）開示することとした理由」、「開示を実施する日」を通知しなければならない。

なお、第三者から開示決定に反対する審査請求があった場合には、開示の実施を停止（執行停止）する。

◎ COLUMN ◎

当局が作成し、他省庁や地方団体が保有する行政文書（公文書）が開示請求された場合、開示請求された他省庁等から第三者意見照会をされることがあります。

他省庁等から第三者意見照会があった場合には、第3編第4章第3の「市区町村からの第三者意見照会への対応」同様、速やかに局に連絡してください。

第4 開示決定等

POINT!

開示請求書の受付日の翌日から起算して30日以内に開示決定等を行わなければならない、原則、行政文書1件につき1通の開示決定等に係る通知書を作成する。

1 開示決定等の期限

開示決定等は、原則として開示請求書を受け付けた日（郵送の場合は配達された日）の翌日から起算（民法140, 142）して30日以内に行わなければならない。そのため、窓口責任者及び窓口担当者は常日頃から事務整理簿等を確認し、処理状況を把握して、進行管理の徹底を図る。

【情報公開法】

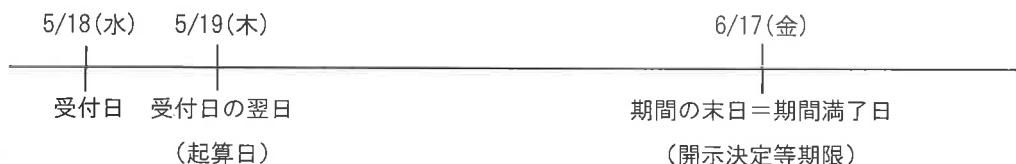
（開示決定等の期限）

第10条 前条各項の決定（以下「開示決定等」という。）は、開示請求があった日から30日以内になしなければならない。

なお、期間の末日が行政機関の休日に当たる場合には、その翌日に期間が満了する。また、開示請求書の補正が行われた場合、その補正に要した日数は算入しない。

◆ 開示決定等の期限の考え方 ◆

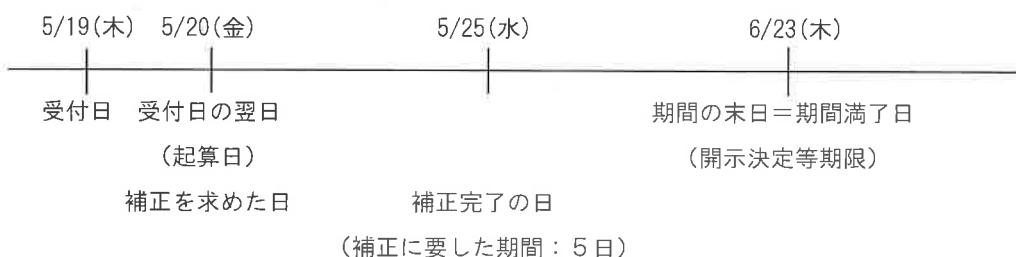
① 開示請求書の受付日が5月18日（水）の場合



② 開示請求書の受付日が5月19日（木）の場合

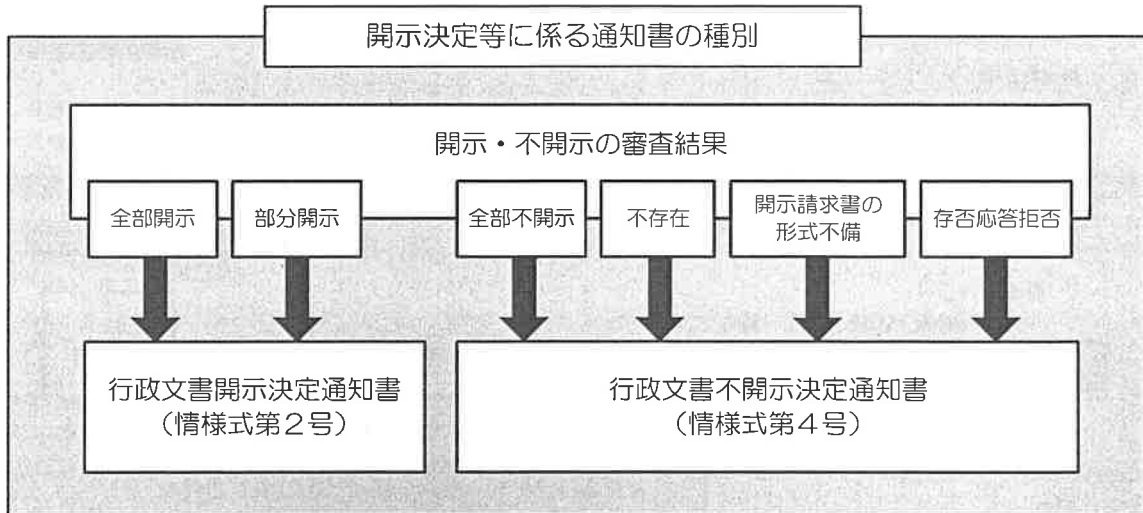


③ 開示請求書の受付日が5月19日（木）で、開示請求書の補正をした場合



2 開示決定等に係る通知書の作成

開示決定等に係る通知書は、開示・不開示の審査結果に応じて作成する。



原則、行政文書1件につき1通の開示決定等に係る通知書を作成することとなるが、1通の開示請求書により1件とみなされる複数の行政文書について開示請求が行われ、当該複数の行政文書について開示決定等を行う場合は、基本的には、当該複数の開示決定等は1通の通知書により行うことになる。

なお、当該複数の行政文書について開示決定と不開示決定がある場合には、「行政文書開示決定通知書」（情様式第2号。以下「開示決定通知書」という。この編において同じ。）と「行政文書不開示決定通知書」（情様式第4号。以下「不開示決定通知書」という。この編において同じ。）をそれぞれ1通作成する。

- 【例】 開示請求文書名が「〇〇及び××に関する資料」と記載されており、「〇〇」に係る対象文書が「部分開示」、「××」に関する対象文書が「不存在」となる場合
- 「〇〇に関する資料」 → 開示決定通知書（部分開示）
 - 「××に関する資料」 → 不開示決定通知書（不存在）

◆ 不開示理由記載の際の留意事項 ◆

不開示理由は、処分の公正・公平の確保という観点に加え、開示請求者が処分を不服として審査請求や訴訟提起する場合や請求内容を変更して再度開示請求する場合にその便宜を図るものでもあるため、該当する不開示理由は全て記載することに留意する。

◎ COLUMN ◎

情報公開法は、開示決定等は「開示請求があった日から30日以内に行わなければならない」（同法10①）と、また、開示決定等の期限を延長する場合には「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」（同②）と規定しています。

すなわち、開示決定等は30日以内に行えばよく、開示請求者に通知することまでは求められてはいないのに対し、開示決定等の期限の延長は30日以内に開示請求者に通知しなければなりません。この点、御留意ください。

○ 開示決定通知書の記載例

抽出法人名簿（令和3年10月～令和4年5月設立法人）を請求された（17ページ掲載の開示請求書参照）場合、開示決定通知書は2通作成することとなる。

1 通目

様式第2号

●●総第●●号
令和●●年●●月●●日

行政文書開示決定通知書

●●株式会社
代表取締役 国税 太郎 様

●●税務署長 ●● ●● 署長印

●●税務署長 ●● ●● 署長印

署長印を押なつ

開示請求日を記載
令和●●年●●月●●日に請求されました
(平成11年法律第42号)第9条第1項す。

開示決定を行う行政文書ごとに、正式な行政文書名を記載
(行政文書の一部の場合には「(ただし、○○部分)」と付記)
※ 密接関連文書等での行政文書として開示決定する場合は、全ての正式な行政文書名を記載(必要に応じて別紙への記載も可)

行政文書の名称	抽出法人名簿(令和3年10月～令和4年4月設立法人)
不開示とした部分とその理由	別紙のとおり

この決定に不服のある場合は、行政不服審査法に基づき、この決定がなされた日から起算して2か月以内(ただし、この決定がなされたことを知った日の翌日から起算して2か月以内)に国税庁長官に対して異議を申し立て、決定の取消しを請求することができます。また、この決定の取消しを求めない場合は、この決定の取消しを求めない旨を記載し、この決定がなされた日から起算して6か月以内に、国を被告として(訴訟において国を代表する者は法務大臣となります。)、処分を取り消した日の翌日から起算して6か月以内であっても、決定の取消しを請求することができます。

部分開示決定の場合には、不開示とした部分及びその理由を全て記載

署で実施可能な全ての方法を記載

行政文書の媒体	開示の実施方法	枚数又はページ数	基本額	手数料
文書又は図画	① 閲覧	100枚までごとにつき	100円	無料
	② 複写機により白黒で複写したものの交付	1ページにつき10円	1,000円	700円
電子的記録	① 用紙に出力したものの閲覧			
	② 用紙に白黒で出力したものの交付			

基本額から開示請求手数料(300円)を控除した金額を記載
(控除後の金額が300円以下となる場合は「無料」と記載)

枚数又はページ数に基づき基本額を算定して記載

対象文書のサイズ・枚数(ページ数)を記載

実施可能な日時を記載(署の実情に応じ「○日～○日」との記載も可)
なお、記載日以外であっても、窓口で実施可能な場合には実施しなければならない

令和●●年●●月●●日(●) 9時～17時	●●税務署 総務課(情報公開窓口)
令和●●年●●月●●日(●) 9時～17時	●●税務署 総務課(情報公開窓口)

3 写しの送付を希望する場合の準備日数、送付に要する費用(見込額)

日数(行政文書の請求の枚数が100枚以下の場合) 10日間(100枚を超える場合は) 15日間(100枚を超える場合は) 20日間

送付料 ●●●円

※ 送付料については、郵便切手等を御使用ください

発送手続に要する見込み日数(おおむね1週間)及び送付に要する郵送料(原本と同じ状態で開示するため、原則、定形外郵便物料金)を記載

裏面も御覧ください、

「不開示とした部分とその理由」を別紙に記載する場合の記載例

別紙

不開示とした部分とその理由

不開示とした部分	根拠条文	不開示理由
「法人名」欄の一部	法第5条第2号イ	当該部分は、申告方法に関する情報が記載されており、公にすることにより、当該法人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるため。
「種別区分」欄	法第5条第2号イ	当該部分は、稼働、休業中等の稼働状況等に関する情報が記載されており、公にすることにより、当該法人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるため。
「売上階級」欄	法第5条第2号イ	当該部分は、売上階級が記載されており、公にすることにより、法人の売上規模の推測が可能となり、当該法人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるため。
「実況区分」欄	法第5条第6号イ	当該部分は、実況区分が記載されており、これらを公にすることにより、調査対象に選定されることの子見可能性を与え、税務調査における正確な事実の把握を困難にするおそれ又は違法若しくは不当な行為を容易にし、若しくはその発見を困難にするおそれがあるため。
「青白区分」欄	法第5条第2号イ	当該部分は、申告区分に関する情報が記載されており、法人が青色申告又は白色申告のいずれかを選択するかは、当該法人の選択によるものであり、また、特定法人の申告区分は公にされていると認められず、これを公にすることにより、当該法人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるため。
「届指定」欄	法第5条第2号イ	当該部分は、税理士関与の有無に関する情報が記載されており、税理士関与の有無は当該法人の選択によるものであり、また、特定法人の申告に税理士関与があるかは公にされていると認められず、これを公にすることにより、当該法人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるため。
「消費税届出書」欄	法第5条第2号イ	当該部分は、消費税届出書に関する情報が記載されており、消費税届出書提出の有無は法人の選択によるものであり、また、特定法人の消費税申告書に関する情報は公にされているとは認められず、これを公にすることにより、当該法人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるため。
「代表者氏名」欄の一部	法第5条第1号	当該部分は、代表者個人の整理番号及び代表者個人の電子申告・納税システムの利用に関する情報が記載されており、当該情報は代表者の個人に関する情報であるため。
「税理士名」欄	法第5条第2号イ	当該部分は、関与税理士に関する情報が記載されており、法人がどの税理士等を選択するかは、当該法人の選択によるものであり、また、特定法人の関与税理士の氏名等については、公にされているとは認められず、公にすることにより、当該法人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるため。
「法人会」欄	法第5条第2号イ	当該部分は、法人会への加入状況が記載されており、法人が法人会に加入又は脱会するかは、当該法人の選択によるものであり、また、特定法人の法人会への加入状況は公にされているとは認められず、公にすることにより、当該法人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるため。
「間税会」欄	法第5条第2号イ	当該部分は、間税会への加入状況が記載されており、当該法人が間税会に加入又は脱会するかは、当該法人の選択によるものであり、また、特定法人の間税会への加入状況は公にされているとは認められず、公にすることにより、当該法人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるため。
「備考」欄	法第5条第6号イ	当該部分は、業態コード等が記載されており、公にすることにより、調査対象に選定されることの子見可能性を与え、税務調査における正確な事実の把握を困難にするおそれ又は違法若しくは不当な行為を容易にし、若しくはその発見を困難にするおそれがあるため。

◆ 「1 開示の実施の方法等」の記載内容及び実施方法等申出書の提出の要否 ◆

※ 開示請求者が希望する開示の実施方法等に応じて、「＜実施の方法＞」の記載内容を変更することに留意する。

「1 開示の実施の方法等」の記載内容	実施方法等申出書の提出の要否
開示請求書に希望する開示の実施方法等が記載されていない場合	
<p>1 開示の実施の方法等 下表に記載した開示の実施の方法の中から、希望する方法を選択してください。</p>	提出要
開示請求書に希望する開示の実施方法等が記載されており、その希望どおりに開示ができる場合	
<p>1 開示の実施の方法等 開示請求書において希望された開示の実施の方法等により、開示を実施することができます。この場合には、開示の実施の方法等の申出は必要ありません。 ＜実施の方法＞ 閲覧 ＜実施の日時＞ ●月●日午後 なお、下表に記載した方法のうち開示請求書において希望された開示の実施の方法と異なる方法、2に記載された日時のうち都合のよい日を選択することもできます。この場合には、希望する開示の実施の方法等を選択して申し出てください。</p> <p>※ 開示請求者が写しの送付を希望し、送付できるときは、「＜実施の日時＞」は記載不要</p>	<p>実施方法等を変更しない (ただし、開示実施手数料が無料の場合に限る) → 提出不要</p> <p>実施方法等を変更する → 提出要</p>
開示請求書に希望する開示の実施方法等が記載されており、希望の実施方法で開示の実施はできるが、希望日での実施ができない場合（窓口において閲覧又は写しの交付を希望する場合）	
<p>1 開示の実施の方法等 開示請求書において希望された開示の実施の方法により開示を実施することができますが、ご希望の日に実施することはできません。2に記載された日時から、都合のよい日を選択してください。 ＜実施の方法＞ 閲覧 ＜希望された実施の日時＞ ●月●日午後 ＜実施できない理由＞ 今後、開示の実施の方法等に係る申出等の手続が必要であり、●月●日には間に合わないため。 なお、開示の実施の方法についても、下表に記載した方法のうち開示請求書において希望された開示の異なる方法を選択することもできます。</p>	提出要
開示請求書に希望する開示の実施の方法が記載されているが、その方法で開示の実施ができない場合	
<p>1 開示の実施の方法等 開示請求書において希望された開示の実施の方法による開示の実施はできません。下表に記載した開示の実施の方法のうちから選択してください。 ＜希望された実施の方法＞ 専用機器により再生したものの閲覧 ＜実施できない理由＞ 開示請求に係る行政文書（電磁的記録）に記録されている情報の中には不開示情報が記録されており、専用機器による閲覧に際して当該情報を区分して除くことが技術的に困難なため。</p>	提出要

チェック項目は1通目と同様

●●総総第●●●号
令和●●年●●月●●日

行政文書開示決定通知書

●●株式会社
代表取締役 国税 太郎 様

●●税務署長 ●●●● 署長印

令和●●年●●月●●日に請求されました行政文書の開示について、行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成11年法律第42号）第9条第1項の規定に基づき、下記のとおり、開示することとしましたので通知します。

記

行政文書の名称	抽出法人名簿（令和4年5月設立法人）
不開示とした部分とその理由	別紙のとおり

この決定に不服のある場合は、行政不服審査法の規定により、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か月以内に国税庁長官に対して、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、決定の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を求める訴訟を提訴する場合は、行政事件訴訟法の規定により、この決定があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、国を被告として（訴訟において国を代表する者は法務大臣となります）、処分取消しの訴え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の翌日から起算して6か月以内であっても、決定の日の翌日から起算して1年を経過した場合には処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。）。

●開示の実施の方法等（裏面の説明事項をお読みください。）

1 開示の実施の方法等

下表に記載した開示の実施の方法の中から、希望する方法を選択してください。

行政文書の種類・枚数等	開示の実施方法	開示実施手数料の額 (算定基準)	行政文書の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
A 4 判文書 15 枚 (15 ページ)	①閲覧	100 枚までごとにつき 100 円	100 円	無料
	②複写機により白黒で複写したものの交付	1 ページにつき 10 円	150 円	無料

(注) 納付する開示実施手数料は、基本額（複数の開示の方法を選択した場合はそれぞれの合算額）から開示請求手数料の額を控除した金額となります（当該基本額が開示請求手数料の額までの場合は無料となります。）。

2 窓口において開示を実施することができる日時、場所

日 時	場 所
令和●●年●●月●●日(●) 9時～17時	●●税務署 総務課（情報公開窓口）
令和●●年●●月●●日(●) 9時～17時	●●税務署 総務課（情報公開窓口）

3 写しの送付を希望する場合の準備回数、送付に要する費用（見込額）

日数(行政文書の開示の実施方法等申請書が提出された日から) 送付料 ●●●●円

※ 送付料については、郵便切手等を御使用ください。

(注) 窓口における開示の実施の際には、本通知書を持参ください。

また、当日都合がつかない場合は、事前に情報公開窓口へ連絡願います。

_____ 裏面も御覧ください。

○ 不開示決定通知書の記載例

様式第4号 行政文書不開示決定通知書

●●総経第●●●号
令和●●年●●月●●日

行政文書不開示決定通知書

●●●●様

●●●●税務署長 ●●●●

開示請求日を記載

令和●●年●●月●●日にされた行政文書の開示請求について、行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成11年法律第42号）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

行政文書の名称	<p>① 全部不開示の場合 正式な行政文書名を記載</p> <p>② 不存在、開示請求書の形式的不備又は存否応答拒否の場合 開示請求書の「請求する行政文書の名称」欄の記載をそのまま記載</p>
不開示とした理由	<p>① 全部不開示の場合 情報公開法が規定する不開示情報に該当する具体的な理由を記載</p> <p>② 不存在の場合 「開示請求に係る行政文書は、（廃棄済みの場合は「令和○年○月○日に文書保存期間（○年）が満了し、既に廃棄したため」、未取得の場合は「取得しておらず、保有していないため」、未作成の場合は「作成しておらず、保有していないため」、不開示としました。」と記載</p> <p>③ 開示請求書が形式不備である場合 開示請求書が形式不備であることを記載</p> <p>④ 存否応答拒否の場合 不開示情報に該当する具体的な理由に加え、「行政機関の保有する情報の公開に関する法律第8条により開示請求を拒否します。」と記載</p>
担 当 課	●●●●税務署 総務課（情報公開窓口） 電話●●●●-●●●●-●●●●●●

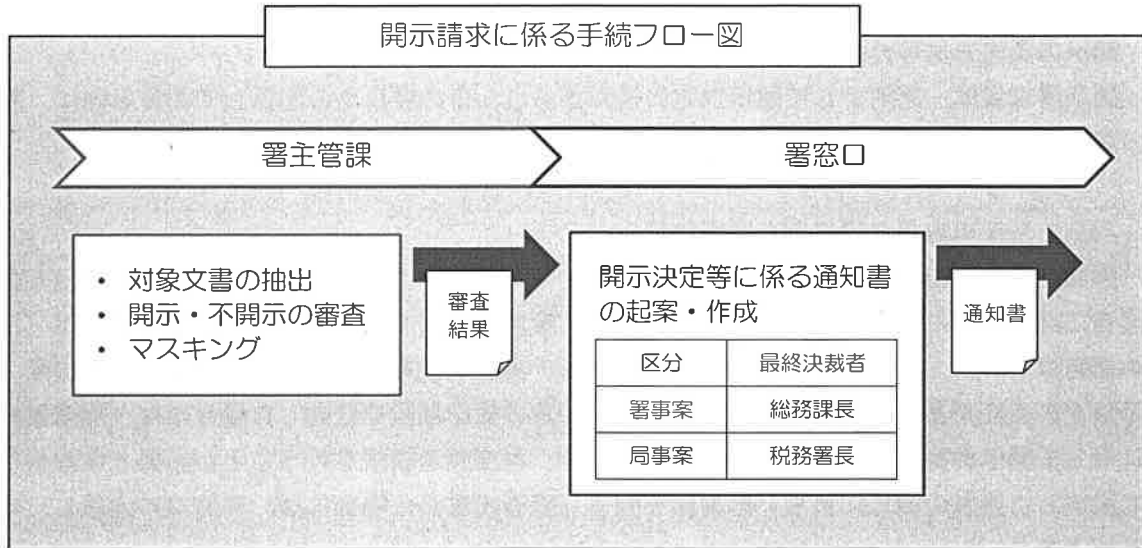
この決定に不服のある場合は、行政不服審査法の規定により、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に国税庁長官に対して、審査請求をすることができます（なお、決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内であっても、決定の日の翌日から起算して1年を経過した場合には審査請求をすることができなくなります。）。

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6か月以内に、国を被告として（訴訟において国を代表する者は法務大臣となります。）、処分取消しの訴え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の翌日から起算して6か月以内であっても、決定の日の翌日から起算して1年を経過した場合には処分取消しの訴えを提起することができなくなります。）。

3 開示決定等に係る決裁

原則、文書管理システムで起案・決裁を行う。

開示請求対象文書については、署主管課において、文書特定及び開示・不開示の審査を行った上で、署窓口へ審査結果を通知することとしていることから、署窓口は、開示請求対象文書の原本ではなく、署主管課が作成した電子データ又は紙媒体で作成された開示請求対象文書の写しを受領する。



4 開示決定等に係る通知書の送付

開示決定等に係る通知書は、原則、開示請求書記載の住所地（所在地）に普通郵便で送付するが、開示請求者から事前に開示請求書に記載の連絡先住所地に送付してほしい旨の申出があった場合には、連絡先住所に送付することとしても差し支えない。

なお、開示決定通知書を送付する場合、開示決定通知書の件数分の「行政文書の開示の実施方法等申出書」（情様式第12号。以下「実施方法等申出書」という。この編において同じ。）を同封する。

おって、郵送で開示の実施を希望する者から事前に郵便切手を受領している場合で、不開示決定通知書を送付する場合には、当該不開示決定通知書に事前に受領していた郵便切手を同封して返却することに留意する。

◆ 複数の開示決定通知書を1通の封筒に同封して送付する場合の留意事項 ◆

同一の開示請求人が複数の開示請求を行い、当該開示請求に係る行政文書を一括して送付することが可能で、かつ、個々に送付するよりも郵送料が安くなるのが開示決定通知書を送付する段階で把握できる場合は、行政サービスの一環として、複数の開示決定通知書をまとめて送付する際に、行政文書を一括で送付する場合の郵送料について適宜の方法（メモの同封、付箋の貼付、電話連絡等）で教示する。

＜メモ・付箋等により教示する場合の文例＞

○件の開示請求に係る行政文書の写しを一括して送付する場合の郵送料は、〇〇円です。

第5章 開示の実施

第1 開示の実施方法等の申出

POINT!

開示請求者は、開示決定の通知があった日の翌日から起算して30日以内に、開示の実施方法等を書面により申し出なければならない。

1 開示の実施方法等の申出

開示請求者は、原則として開示決定の通知があった日の翌日から起算して30日以内に、開示の実施方法等を書面により申し出なければならない（情報公開法14③）。

2 実施方法等申出書の提出等の意思確認

実施方法等申出書の提出期限間近（期限の約1週間前）になっても当該申出書の提出がない場合には、必要に応じて電話等で開示請求者に実施を希望するか否かの意思確認を行う（法令の規定はないが、開示請求者の利便等を考慮し、実施可能期限前に連絡する。）。その際、開示決定の通知があった日から正当な理由なく30日の提出期限を経過した場合には、開示請求者に対して開示の実施を行うことはできなくなり、再度開示請求を行うことが必要となる旨併せて説明し、適宜の様式により、応答録を残す（疑義が生じた場合には、局窓口に連絡し、対応を協議する。）。

◆ 正当な理由として認められる例 ◆

30日の提出期限内に実施方法等申出書の提出がなかったことに関し、開示請求者に下記①又は②のような正当な理由があった場合には、事務整理簿の備考欄にその旨簡記する。

① 開示決定通知書が開示請求者に届かなかったことについて具体的に相当の事由が把握された場合

（例）配達する郵便局において紛失事故が確認された。

② 開示決定通知書が開示請求者の住所地に届いてはいるが、後発的な事情により開示決定の通知以降の相当期間、申出をすることができなかった場合

（例）被災、入院（病気療養）、親族の弔事、海外旅行、長期出張、転勤（転居）

なお、開示実施手数料が無料で、開示請求書に記載された開示の実施方法に変更がない場合は、口頭での意思確認（郵便切手等の送付依頼を含む。）を行っても差し支えない（この場合、改めて実施方法等申出書の提出は要しない。）。

第2 開示実施手数料の納付

POINT!

開示請求者は、開示の実施方法に応じた開示実施手数料を、収入印紙又は現金（窓口で実施方法等申出書が提出された場合のみ）で納付しなければならない。

1 開示実施手数料の算定方法

開示実施手数料の額は、開示請求者が希望する実施方法等により異なる。

【例1：開示する行政文書が「A4判100枚、片面印刷、白地のページなし」の場合】

片面印刷であるため100ページ		100枚までは100円	100円≦300円であるため無料	
行政文書の種類・数量等	開示の実施方法	開示実施手数料の額 (算定基準)	行政文書の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
A4判文書 100枚 (100ページ)	①閲覧	100枚までごとにつき 100円	100円	無料
	②複写機により白黒で 複写したものの交付	1ページにつき10円	1,000円	700円
		100ページ×10円=1,000円	1,000円-300円=700円	

【例2：開示する行政文書が「A4判15枚、片面印刷、白地のページなし」の場合】

片面印刷であるため15ページ		100枚までは100円	100円≦300円であるため無料	
行政文書の種類・数量等	開示の実施方法	開示実施手数料の額 (算定基準)	行政文書の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
A4判文書 15枚 (15ページ)	①閲覧	100枚までごとにつき 100円	100円	無料
	②複写機により白黒で 複写したものの交付	1ページにつき10円	150円	無料
		15ページ×10円=150円	150円≦300円であるため無料	

【例3：開示する行政文書が「A4判150枚、両面印刷、白地のページなし」の場合】

両面印刷であるため300ページ		150枚であるため200円	200円≦300円であるため無料	
行政文書の種類・数量等	開示の実施方法	開示実施手数料の額 (算定基準)	行政文書の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
A4判文書 150枚 (300ページ)	①閲覧	100枚までごとにつき 100円	200円	無料
	②複写機により白黒で 複写したものの交付	1ページにつき10円	3,000円	2,700円
		300ページ×10円=3,000円	3,000円-300円=2,700円	

【例4：開示する行政文書が「A4判150枚、両面印刷、白地のページが12ページ」の場合】

300ページ-12ページ=288ページ		150枚であるため200円		200円≤300円であるため無料	
行政文書の種類・数量等	開示の実施方法	開示実施手数料の額 (算定基準)	行政文書の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	
A4判文書 150枚 (288ページ)	①閲覧	100枚までごとにつき 100円	200円	無料	
	②複写機により白黒で 複写したものの交付	1ページにつき10円	2,880円	2,580円	
		288ページ×10円=2,880円	2,880円-300円=2,580円		

【例5：開示する行政文書が「A4判10枚、A3判2枚、A4判は両面印刷、A3判は片面印刷、白地のページなし」の場合】

両面印刷であるため20ページ		10枚+2枚=12枚であるため100円		100円≤300円であるため無料	
行政文書の種類・数量等	開示の実施方法	開示実施手数料の額 (算定基準)	行政文書の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	
A4判文書 10枚 (20ページ) A3判文書 2枚 (2ページ)	①閲覧	100枚までごとにつき 100円	100円	無料	
	②複写機により白黒で 複写したものの交付	1ページにつき10円	220円	無料	
片面印刷であるため2ページ		20ページ+2ページ×10円=220円	220円≤300円であるため無料		

2 開示実施手数料の納付方法

区分	実施方法等申出書に収入印紙を貼付	管理運営部門領収窓口で現金納付
窓口	○	○
郵送	○	×

?

関連：「第4編 開示請求Q&A」Q19

○ 実施方法等申出書のチェックポイント

抽出法人名簿（令和3年10月～令和4年5月設立法人）の開示請求に対する開示決定（30ページ掲載の開示決定通知書参照）に係る実施方法等の申出の場合

1 通目

様式第12号 行政文書の開示の実施方法等申出書

整理番号
令和 ●年 ●月 ●日

申出先が記載されているか

●●税務署長 殿

行政文書の開示の実施方法等申出書

申出人が個人の場合は氏名・住所（居所）が、法人等の場合は名称・代表者の氏名・所在地が記載されているか

フリガナ
氏名又は名称 ●●カブシキガイシャ ●●株式会社
[法人の所在地においては、] 代表取締役 国税 太郎
住所（居所） 〒 XXX-XXXX
[法人の所在地の郵便局においては、] ●●区●●△-△-△
連絡先電話番号 03-XXXX-XXXX

開示決定通知書に基づき記載されているか

令和 ●年 ●月 ●日付 ●総第 ●●号行政文書開示決定通知書に基づく開示の実施方法を行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成11年法律第42号）第14条第2項の規定及び同施行令第11条第2項の規定に基づき、下記のとおり申出をします。

記

1 求める開示の実施の方法（ア又はイを○で囲んでください。イを○で囲んだ方は、イの項に実施の方法等を具体的に記載してください。）

ア 既報（開示請求書に記載）のとおり

イ 下記のとおり

希望する実施の方法について記載されているか

行政文書の名称	枚数・部数・種別	実施の方法（該するものを○で囲んでください）
抽出法人名簿（令和3年10月～令和4年4月設立法人）	A4判文書 100枚 (100ページ)	閲覧 写しの交付 (1) 全部 (2) 一部
		閲覧 写しの交付 (1) 全部 (2) 一部
		閲覧 写しの交付 (1) 全部 (2) 一部

開示決定通知書に基づき記載されているか

2 開示決定通知書にある日から選択してください。

3 写しの送付の方法による開示の実施の希望（有・無）

（注）送付を希望される場合は、別途送付に要する費用（郵便切手等）が必要です。送付する費用は●●円

※ 開示実施手数料が無料である場合において、開示請求書に記載された開示の方法等に変更がない場合には、この申出書を提出する方法等が「写しの送付」である場合は、行政文書の送付費用（郵便切手等）を提出する必要があります。

写しの送付を希望する場合、郵送料分の郵便切手が同封されているか

開示実施手数料の額 700 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)	確認者
--------------------	----------------------------------	-----

開示実施手数料は適正に納付されているか

チェック項目は1通目と同様

方法等申出書

整理番号

令和 ●年 ●月 ●日



行政文書の開示の実施方法等申出書

●●税務署長 殿

フリガナ
氏名又は名称 フリガナ
 株式会社
代表取締役 タロウ
住所(居所) 〒 XXX-XXXX
区●●区●●△-△-△
連絡先電話番号 03-XXXX-XXXX

令和 ●年 ●月 ●日付 ●総第 ●●号行政文書開示決定通知書に基づく開示の実施方法等を行政機関の保有する情報の公開に関する法律(平成11年法律第42号)第14条第2項の規定及び同施行令第11条第2項の規定に基づき、下記のとおり申出をします。

記

1 求める開示の実施の方法 (ア又はイを○で囲んでください。イを○で囲んだが、下の表に実施の方法等を選択的に記載してください。)

ア 既報(開示請求書に記載)のとおり

イ 下記のとおり

行政文書の名称	行政文書の枚数	実施の方法(該当するものを○で囲んでください)	
抽出法人名簿(令和4年5月設立法人)	A4判文書 15枚 (15ページ)	閲覧 その他(<input checked="" type="radio"/> 写しの交付)	① 全部 2 一部 ()
		閲覧 その他(写しの交付)	1 全部 2 一部 ()
		閲覧 その他(写しの交付)	1 全部 2 一部 ()

2 開示の実施を希望する日(行政文書開示決定通知書にある日から選択してください。)

3 写しの送付の方法による開示の実施の希望 (有 ・ 無)

(注)送付を希望される場合は、別途送付に要する費用(郵便切手等)が必要です。送付手数料金額 ●●円

※ 開示実施手数料が無料である場合において、開示請求書に記載された開示の実施の方法等に変更がない場合には、この申出書を提出する必要はありません。ただし、開示の実施方法等が「写しの送付」である場合は、行政文書開示決定通知書でお知らせした送付に要する費用(郵便切手等)を提出する必要があります。

開示実施手数料の額	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)	確認者
0 円		

第3 開示実施手数料の減額又は免除の特例

POINT!

行政機関の長は、経済的困難その他特別の理由があると認めるときは、開示実施手数料の減額又は免除をすることができる（限度額：開示請求1件につき2,000円）。

開示請求者から、経済的困窮を理由とする開示実施手数料の減額（又は免除）の申立てがあった場合には、情報公開法が定める開示実施手数料の減額（又は免除）（同法16③）に該当する可能性があるため、速やかに局窓口へ連絡するとともに、開示請求者に対し、「開示実施手数料の減額（免除）申請書」（情様式第16号）の提出を求める。この場合において、生活保護法11条1項各号に掲げる扶助を受けていることを理由とする場合には当該扶助を受けていることを証明する書面（原本）を、その他の事実を理由とする場合にはその事実を証明する書面の添付を求める。

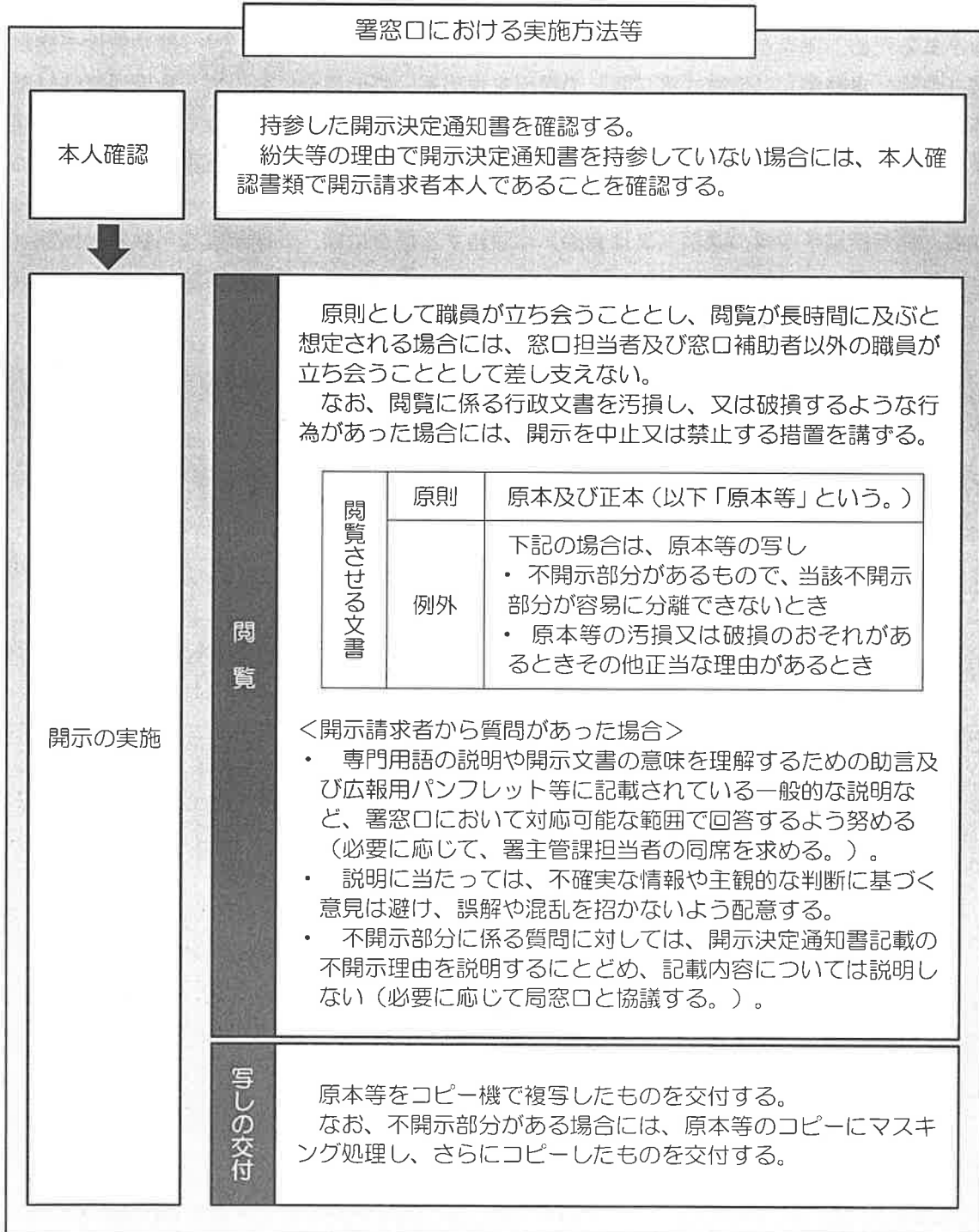
なお、開示実施手数料の減額（又は免除）に該当する場合には、「開示実施手数料の減額（免除）決定通知書」（情様式第17号）により、該当しない場合には、「開示実施手数料の減免（免除）について」（情様式第18号）により開示請求者に通知することとなる。

第4 開示の実施

POINT!

開示の実施は開示請求者本人に対して行い、写しを送付する場合は、開示請求者から郵送料分の郵便切手を受領する。

1 署窓口における開示の実施



2 写しの送付による開示の実施

(1) 送付先

原則として開示請求書に記載された住所に送付する。ただし、開示請求者から連絡先住所に送付してほしい旨の申出がある場合や、実施方法等申出書に送付先が記載されている場合には、連絡先住所又は送付先に送付する。

(2) 送付に要する費用

開示請求者が郵便切手により負担する（現金による納付はできない。）。

※ 開示決定は行政処分であることから、開示決定等に係る通知書の発送は当局の郵送料負担となるが、対象文書の写しの送付については開示請求者の負担によって行うべきものであるから、開示決定通知書の送付時に対象文書の写しは同封しないことに留意する。

第5 更なる開示の実施

POINT!

更なる開示の申出は、最初に開示を受けた日から30日以内に行うことができる。
なお、既に開示を受けた行政文書で採られた実施方法と同じ方法の実施はできない。

1 手続の方法

開示決定に基づき行政文書の開示を受けた者が更なる開示の申出をする場合には、最初に開示を受けた日（閲覧をした日、写しの交付をした日、写しを送付した場合は、開示請求者に到達した日）の翌日から起算して30日以内に「行政文書の更なる開示の申出書」（情様式第13号。以下「更なる開示の申出書」という。）を提出しなければならない（情報公開法14④）。ただし、当該期間内に申出ができないことにつき正当な理由がある場合は、この限りでない。
なお、更なる開示の申出書の受付については、実施方法等申出書に準じて取り扱う。

2 更なる開示の実施方法

開示請求者が更なる開示の申出書により閲覧を実施した場所で同日中に写しの交付を申し出た場合は、できる限りその場で対応するものとする。

なお、正当な理由がない限り、既に受けた開示の実施方法と同一（行政文書ごとに判断）の方法による開示を求めることはできない（情報公開法施行令12②）。

3 更なる開示の実施における開示実施手数料

最初の開示の実施において開示請求手数料300円から控除しきれなかった金額がある場合は、更なる開示に係る開示実施手数料から当該金額を控除する。

なお、具体的な開示実施手数料については、局窓口で連絡の上、確認する。

◆ 更なる開示の実施における開示実施手数料の計算例 ◆

最初の開示の実施で50枚（片面印刷）を閲覧し、その後、更なる開示の実施として30枚の写しの交付を希望する場合に納付する開示実施手数料

$$300円 - 200円 = 100円$$

更なる開示の実施に係る開示実施手数料
（基本額）
（30ページ×10円）

最初の開示の実施において
開示請求手数料から
控除しきれなかった金額
（300円－100円）

今回納付する
開示実施手数料

◎ COLUMN ◎

情報公開法においては、①行政文書は枚数が大量となる場合が多く、②開示実施手数料が必要となるため、閲覧後に写しの交付を希望するかどうかを決めたいというニーズが多いことから、更なる開示の実施を定めています（同法14④）。

なお、原則として、同じ実施方法で複数回の実施を求めることはできませんが、行政文書の一部について写しの交付による実施を受け、後日、その他の部分について写しの交付を求めることは可能です。

第6章 開示請求関係書類の編てつ及び保存

POINT!

開示請求関係書類は、開示請求書ごと（1件別）に全て一体として編てつ・保存する。

1 開示請求関係書類の文書分類及び保存期間

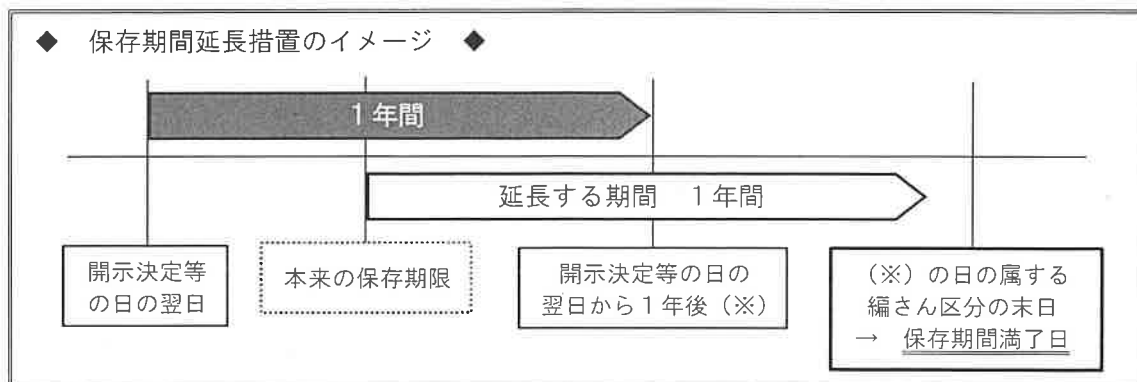
文書名	大分類	中分類	小分類 (名称)	保存期限	保存媒体
令和●年度 情報公開事務整理簿	総務(文書・ 情報公開)	情報公開関係書類 (開示決定等しな いもの)	【令和●年度】 情報公開事務整理簿	会計年度 5年	電子
取下げされた開示請求書	総務(文書・ 情報公開)	情報公開関係書類 (開示決定等しな いもの)	【令和●年度】 情報公開関係書類 (開示請求取下げ関係)	会計年度 5年	紙
開示請求書(添付書類含む) ※ 補正書・補正事績書 ※ 紙決裁文書 実施方法等申出書	公文書管理 (個人・法 人の権利義 務の得喪)	行政手続法第2条 第3号の許認可等 に関する重要な経 緯	【令和●年度】 情報公開関係書類 (紙)	会計年度 許認可等効力 が消滅する日 に係る特定日 以後5年	紙 (★)
局からの審査結果通知 文書管理システムで 起案した決裁文書	公文書管理 (個人・法 人の権利義 務の得喪)	行政手続法第2条 第3号の許認可等 に関する重要な経 緯	【令和●年度】 情報公開関係書類 (電子)	会計年度 許認可等効力 が消滅する日 に係る特定日 以後5年	電子

- ※ 1 「許認可等の効力が消滅する日」は開示決定等の日を、「特定日」は翌年度の4月1日を指す。
2 (★)は、開示請求書ごと（1件別）として一体として保存する（※は該当がある場合のみ）。
3 電子決裁により決裁を了した場合、官印押なつ後、文書管理システム内に保存される起案用紙の備考欄にその旨入力し、直ちに、保存処理を行う（税務署公印取扱規定参照）。

2 保存期間の延長措置

開示請求の対象となった行政文書は、その開示決定等のあった日の翌日から起算して1年が経過する日の属する各編さん区分の末日まで保存期間を延長する必要がある（国税庁行政文書管理規則細則 第2章 「5 行政文書ファイル管理簿の更新」及び「6 保存期間の延長」。文書管理システムにおける処理手順については、第7編第4章参照。）。

なお、本来の保存期間が、開示決定等のあった日の翌日から起算して1年が経過する日の属する各編さん区分の末日と同日又はその日以降である場合は、保存期間の延長は不要である。



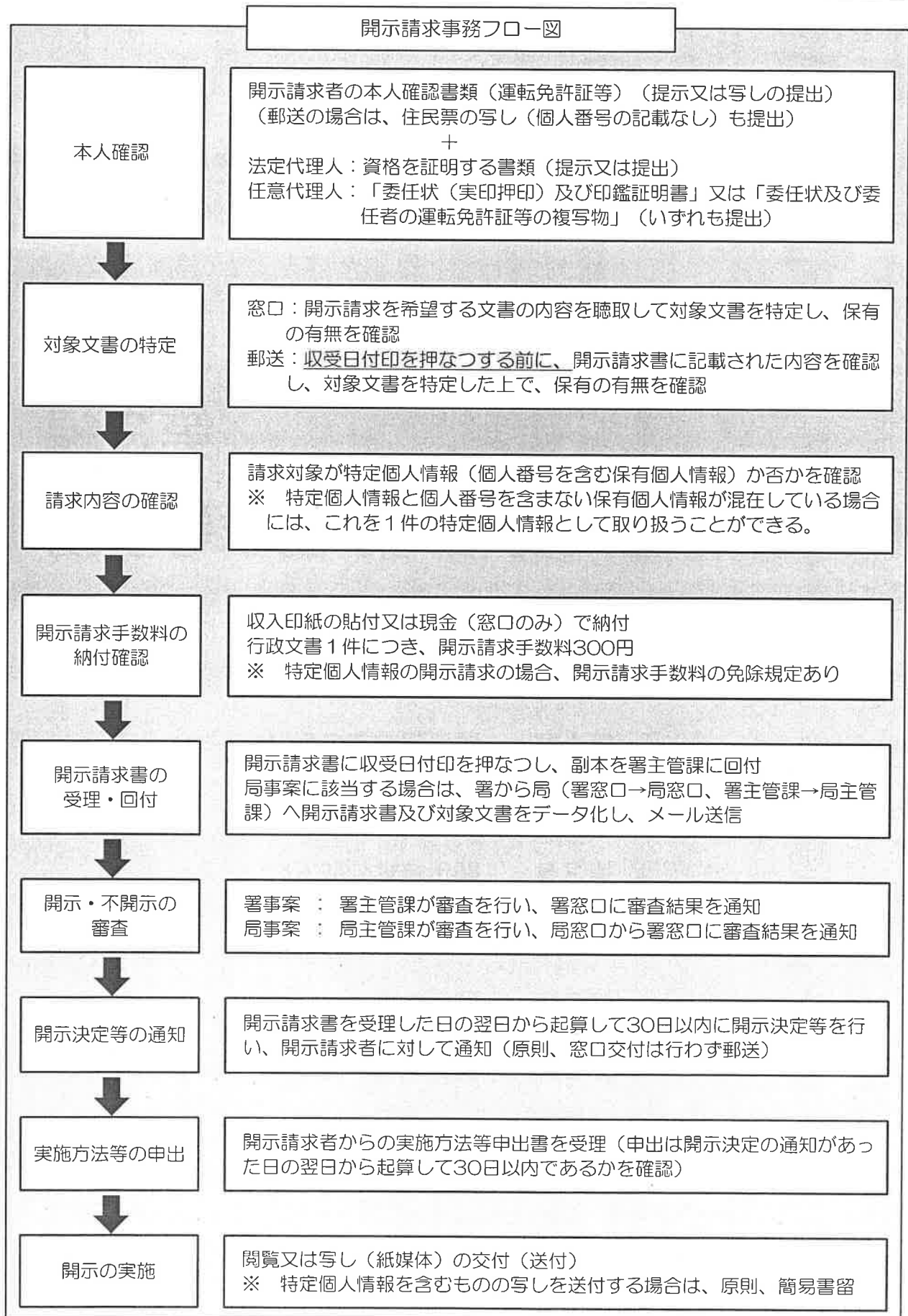


第3編

保有個人情報開示請求等事務

- 第1章 開示請求書の受付
- 第2章 開示請求書の補正
- 第3章 開示請求の取下げ
- 第4章 開示決定等の手続
- 第5章 開示の実施
- 第6章 訂正請求・利用停止請求
- 第7章 開示請求関係書類の編てつ及び保存

保護法に基づく開示請求に係る事務の流れ



第1章 開示請求書の受付

第1 開示請求をすることができる者

POINT!

開示請求をすることができる者は、①本人、②未成年者又は成年被後見人の法定代理人、③本人から委任された代理人である。

保護法に基づく開示請求は、個人が、行政機関が保有する自己に関する個人情報の正確性や取扱いの適正性を確認するために設けられた制度であり、同法に基づく保有個人情報の開示請求権は、本人又は法定代理人（未成年者又は成年被後見人の法定代理人）若しくは本人の委任による代理人（以下「任意代理人」という。）に限り認められている。

【保護法】

（開示請求権）

第76条 何人も、この法律の定めるところにより、行政機関の長等に対し、当該行政機関の長等の属する行政機関等の保有する自己を本人とする保有個人情報の開示を請求することができる。

2 未成年者若しくは成年被後見人の法定代理人又は本人の委任による代理人（…（中略）…）は、本人に代わって前項の規定による開示の請求（…（中略）…）をすることができる。

【参考：行政機関個人情報保護法】（令和4年3月31日まで）

（開示請求権）

第12条 何人も、この法律の定めるところにより、行政機関の長に対し、当該行政機関の保有する自己を本人とする保有個人情報の開示を請求することができる。

2 未成年者又は成年被後見人の法定代理人は、本人に代わって前項の規定による開示の請求（…（中略）…）をすることができる。

◆保有個人情報を本人に代わって開示請求できる法定代理人 ◆

1 本人が未成年者（年齢が成年に達していない者）の場合

- ① 親権者（民法818）
- ② 未成年後見人（民法838）

2 本人が成年被後見人（精神上の障害により事理を弁識する能力を欠く常況にある者で、家庭裁判所において、後見開始の審判を受けた者）の場合
成年後見人（民法8）



関連：「第4編 開示請求Q&A」Q20～26

第2 開示請求の対象となる保有個人情報

POINT!

保護法に基づく開示請求の対象は、開示請求先の行政機関において保有している開示請求者に係る保有個人情報に限られる。

保護法に基づく開示請求の対象となるものは、開示請求先の行政機関において保有している開示請求者に係る保有個人情報であるため、開示請求者以外の者に係る保有個人情報は、開示請求の対象外となる。

【保護法】

(定義)

第2条

この法律において「個人情報」とは、生存する個人に関する情報であつて、次の各号のいずれかに該当するものをいう。

- 一 当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等（…（中略）…）により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）
- 二 個人識別符号が含まれるもの

2 この法律において「個人識別符号」とは、次の各号のいずれかに該当する文字、番号、記号その他の符号のうち、政令で定めるものをいう。

- 一 特定の個人の身体の一部の特徴を電子計算機の用に供するために変換した文字、番号、記号その他の符号であつて、当該特定の個人を識別することができるもの
- 二 個人に提供される役務の利用若しくは個人に販売される商品の購入に関し割り当てられ、又は個人に発行されるカードその他の書類に記載され、若しくは電磁的方式により記録された文字、番号、記号その他の符号であつて、その利用者若しくは購入者又は発行を受ける者ごとに異なるものとなるように割り当てられ、又は記載され、若しくは記録されることにより、特定の利用者若しくは購入者又は発行を受ける者を識別することができるもの

第60条

この章及び第8章において「保有個人情報」とは、行政機関等の職員（…（中略）…）が職務上作成し、又は取得した個人情報であつて、当該行政機関等の職員が組織的に利用するものとして、当該行政機関等が保有しているものをいう。ただし、行政文書（行政機関の保有する情報の公開に関する法律（…（中略）…）に記録されているものに限る。



関連：「第4編 開示請求Q&A」Q27～30

第3 開示請求先

POINT!

保有個人情報の開示請求は、現にその保有個人情報が記載された行政文書を保有している行政機関（局・署）に対して行う。

保有個人情報の開示請求は、現に開示請求の対象となる保有個人情報が記載された行政文書を保有している行政機関に行くこととなる。開示請求先の行政機関に開示請求の対象となる保有個人情報が存在しない場合には、不存在を理由とする不開示決定を行う必要がある。したがって、本人確認後、KSKデータ等のみではなく、必ず対象となる行政文書の現物を確認し、開示請求者の要望に安易に応じ、開示請求先の行政機関が保有していない保有個人情報を現に保有している行政機関から取り寄せて開示決定等を行わないことに留意する。

なお、所得税・消費税関係書類は下記1、贈与税関係書類は下記2についても留意する（局をまたぐ転出入の場合には、局窓口で連絡し、指示を仰ぐ。）。

1 所得税・消費税関係書類

開示請求者の納税地の異動があった場合、申告書等の開示請求先は下表のとおりとなる。

	現在の納税地の管轄署（転入署）	旧納税地の管轄署（転出署）
転出入処理済	○（※）	×
転出入処理中	○	○
転出入処理なし	×	○

※ 開示請求者の現在の納税地を管轄する署（転入署）に書面で提出された全ての年分の申告書等が引継書類として送付されるものではないが、異動手続は完了していることになるため、開示請求者の旧納税地を管轄する署（転出署）に過年分の申告書等が保存されていたとしても、開示請求先は現在の納税地を管轄する署（転入署）となる（引き継がれていない申告書等の追加送付を要する。）。

なお、開示請求者が開示請求対象文書の保有がない署に対して保有があるものと誤認し、開示請求書を提出したことに相当な理由が認められる場合には、開示請求書を回送する（保有している署に開示請求書が到達した時点が開示請求された日となる。）こととなるが、この場合、必ず局窓口で連絡し、指示を仰ぐ。

2 贈与税関係書類

申告書等の開示請求先は下表のとおりとなる。

引継実施文書	開示請求者の現在の納税地を管轄する署（転入署）
引継不要文書	開示請求者の旧納税地を管轄する署（転出署）
相続税精算課税適用者に係る特定贈与者が死亡した場合	特定贈与者の住所地を管轄する署（送付先署） ※ 送付元署に対して開示請求書が提出された場合は、不存在による不開示決定は行わず、送付先署から書類を取り寄せて、開示等決定を行う。



関連：「第4編 開示請求Q&A」Q31・32

第4 本人確認手続

POINT!

保護法施行令が定める本人確認書類（郵送による開示請求の場合は、開示請求日前30日以内に作成され、個人番号の記録がない住民票の写しが必要）で本人確認を行う。

本人確認書類については、原則、提示を受けることとし、不必要に写しを徴することがないよう、また、本人確認書類の写しを取る場合には、開示請求者の同意を得ることに留意する。

窓口において本人確認書類の提示を受けた場合には、本人確認を行ったことを残す目的で、開示請求者の了解を得た上で、本人確認書類に記載された識別番号等を開示請求書の整理欄に記載するが、個人番号カード又は年金手帳若しくは被保険者証により本人確認を行った場合には、申請者の個人番号又は基礎年金番号若しくは被保険者等番号等を記録することのないよう留意する。

なお、開示請求者の同意が得られない場合には、その旨を記載する。

【保護法】

（開示請求の手続）

第77条

2 前項の場合において、開示請求をする者は、政令で定めるところにより、開示請求に係る保有個人情報の本人であること（前条第2項の規定による開示請求にあっては、開示請求に係る保有個人情報の本人の代理人であること）を示す書類を提示し、又は提出しなければならない。

<開示請求に必要な書類>

		本人確認書類 (詳細は後記1)	資格証明書類 (詳細は後記2)	委任の事実が 確認できる書類 (詳細は後記3)	住民票の写し (※2)
本人	窓口	○			
	郵送	○(複写物) (※1)			○
法定代理人	窓口	○	○		
	郵送	○(複写物) (※1)	○		○
任意代理人	窓口	○		○	
	郵送	○(複写物) (※1)		○	○

※1 個人番号カード又は年金手帳若しくは被保険者証の複写物が郵送により提出された場合、個人番号又は基礎年金番号若しくは被保険者等番号等部分を黒塗りした上でコピーをとり、当該コピーを保管することとし、提出された書類は廃棄する。その際、開示請求書の整理欄に廃棄した旨を記録する（例：○月○日 ○○○の表示があるため、提出書類○○○を廃棄する）。

2 開示請求日前30日以内に作成された個人番号の記載のないものに限る。

なお、個人番号の記載のある住民票の写しが郵送により提出された場合、上記※1と同様に対応する。

1 本人確認書類（保護法施行令21）

開示請求に係る保有個人情報の本人であることを示す主な書類は、以下のとおりである。

<ul style="list-style-type: none"> ・ 運転免許証 ・ 健康保険の被保険者証 ・ 国民健康保険の被保険者証 ・ 後期高齢者医療保険の被保険者証 ・ 船員保険の被保険者証 ・ 共済組合員証 ・ 個人番号カード（通知カードは×） ・ 住民基本台帳カード （住所の記載があるもの） ・ 在留カード ・ 特別永住者証明書 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 小型船舶操縦免許 ・ 運転経歴証明書 ・ 猟銃・空気銃所持許可証 ・ 宅地建物取引士証 ・ 恩給証書 ・ 児童扶養手当証書 ・ 身体障害者手帳 ・ 精神障害者保険福祉手帳 ・ 年金手帳 ・ 年金証書
---	--

※ パスポートでは住所の確認ができないため、真にやむを得ない場合を除き、本人確認書類とはならない。

原則、開示請求書記載の氏名及び住所（居所）と本人確認書類記載の氏名及び住所（居所）が同一であることを要するが、婚姻や転居等の事由によってそれらが相違する場合には、同一人物であることの確認のため、改姓をした事実が確認できる書類（戸籍謄本、除籍謄本等）又は住所の異動履歴が確認できる書類（住民票の写し、戸籍の附票等）の提示又は提出を求める（開示請求される行政文書に記載されている住所が相違する場合も同様。）。

なお、事業所を納税地としているため、部内資料で住所の異動状況が確認できない場合は、事業所と住所を関連付ける書類（建物の登記簿謄本、店舗の賃貸借契約書等）の写しの提出を求める。

2 資格証明書類

法定代理人が開示請求する場合において、法定代理人であることの資格を証明する書類は、以下のとおりである（いずれも、開示請求日前30日以内に作成されたものに限る。）。

なお、家庭裁判所の証明書の提示・提出があった場合には、内容を個々に確認するため、局窓口に連絡し対応を協議する。

法定代理人の別		資格証明書類
未成年者の法定代理人	親権者（民法818） → 父母（子が養子であるときは養親）	未成年者の戸籍謄本 （抄本の場合は、親権者が分かるもの）
	未成年後見人（民法838①） → 家庭裁判所が選任した親族 その他の利害関係人	登記事項証明書（後見登記等に関する法律10）
		未成年者の戸籍謄本 （抄本の場合は、未成年後見人が分かるもの） 家庭裁判所の証明書（家事事件手続法47⑥）
成年被後見人の法定代理人	成年後見人（民法843） → 家庭裁判所が選任した親族 その他の利害関係人、法人	登記事項証明書（後見登記等に関する法律10） 家庭裁判所の証明書（家事事件手続法47⑥）

※ 「委任契約及び任意後見契約公正証書」は、認められていない。

◆ 法定代理人としての資格の登記等 ◆

- 1 親族等の申請に基づき、家庭裁判所が後見人の審判を終了した場合、未成年後見人、成年後見人のいずれも裁判所からの囑託により法務局で登記される。
- 2 未成年後見人については、当該後見人が市役所等に審判終了後10日以内に申請した場合、戸籍謄本に登載される。

3 委任の事実が確認できる書類

任意代理人が開示請求する場合において、委任の事実が確認できる書類は、以下のとおりである。

- ・ 委任状（委任者の実印が押印されたもの）及びその実印の印鑑登録証明書（いずれも請求日前30日以内に作成されたもの。写しは不可。）
- ・ 委任状（請求日前30日以内に作成されたもの。写しは不可。）と委任者の本人確認書類の写し



関連：「第4編 開示請求Q&A」Q33~37

第5 文書特定

POINT!

請求したい内容を十分に聴取した上で文書特定のための情報を提供（必要に応じて主管課の同席を求める。）し、対象となる行政文書を特定する。

開示請求の対象となる行政文書の特定が不十分のまま事務処理を進めると、後にトラブルの原因となることがあるため、相手方から請求したい行政文書の種類や内容を十分に聴取する。

行政文書の特定に当たっては、必要に応じて署主管課の職員に立会いを求め、また、行政文書ファイル管理簿等を活用して、相手方に対し、行政文書の特定に資する情報の提供を行う（保護法125）。

なお、文書特定の段階で開示請求に係る行政文書を保有していない場合には、代替する行政文書が存在するかを確認し、情報提供するよう努める。

◆ 情報提供時の留意事項等 ◆

- ・ 個人情報保護の観点から、本人確認後に行う。
- ・ 行政文書の現物等は提示しない。
- ・ 守秘義務及び個人情報保護の観点から、本人以外の第三者の立会いは原則として認めない。



関連：「第4編 開示請求Q&A」Q38～42

第6 開示請求書の記載内容等の確認及び受付

POINT!

必要事項の記載があるか確認し、原則として、開示請求の対象となる行政文書1件ごとに開示請求書を作成する。

1 開示請求書の記載事項

開示請求は、必要事項を記載した書面を行政機関の長等に提出してしなければならず（保護法77①）、必要記載事項に不備がある場合には不適法な開示請求となり、補正を求めることとなるが、補正に応じない場合は形式不備による不開示決定を行うこととなる。

必要記載事項 (保護法77①)	氏名及び住所 (居所)	開示決定等の通知先であり、本人確認書類と照合を行うことから、正確な記載を求める(押印は不要)。
	保有個人情報の名称	請求する保有個人情報(行政文書に記録されているものに限る。)が特定できるよう、名称、請求する文書の内容等を具体的に記載するよう指導する。
任意的記載事項	電話番号	補正を求める場合など、開示請求者への連絡の際に必要となることから記載を求める。
	連絡先	日中連絡がとれる場所(勤務先、自営業者の事業所など)の記載を求める。 なお、 <u>開示決定等の通知は、連絡先ではなく住所(居所)となる旨説明する。</u>
	求める開示の実施方法等	実施の希望日の記載がある場合には、開示決定や実施文書の準備等により希望に添えない場合がある旨を説明する。

2 提出された開示請求書の受付等

開示請求書の受付後は、開示請求先に誤りがある場合や取下げの申出があった場合でも開示請求手数料の返還はできないため、事前に開示請求書の記載内容等を確認した上で受け付ける(非常勤職員が郵便物の開封作業に従事している場合、署窓口が記載内容を確認していない開示請求書には収受日付印を押なつしないよう指導する。)。

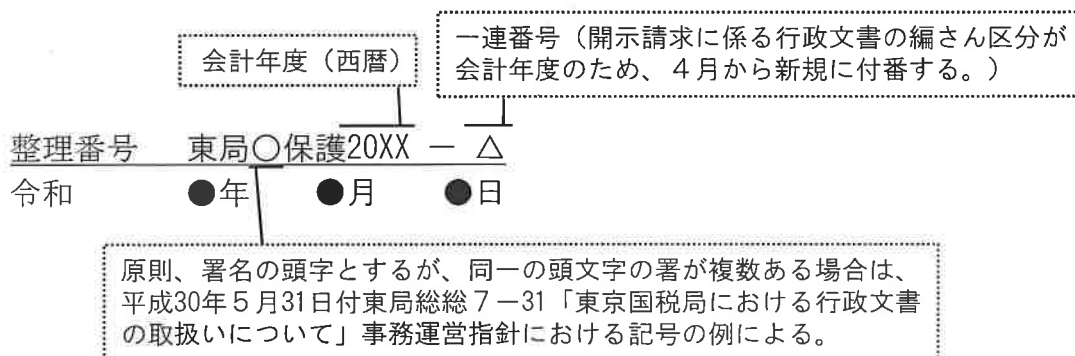
なお、特定個人情報の開示請求において、開示請求手数料の免除を希望する場合は、開示請求書と併せて、後記第7記載の「開示請求に係る手数料の免除申請書」(個様式第30号)及び添付書類を受け付ける。

区分	受付前の確認事項
窓口	後記「開示請求書の受付前チェックポイント」を参考に、開示請求先、対象文書の特定、本人確認、開示請求手数料の納付手続(免除申請を行わない場合)を了し、開示請求書の記載事項に不備がないことを確認した上で、受け付ける。
郵送	後記「開示請求書の受付前チェックポイント」を参考に、 <u>郵送された当日中に記載内容を確認し、誤りがある場合には、以下のとおり対応する。</u> なお、住民票の写しは、開示請求する日前30日以内に発行されたものに限られるため(保護法施行令21②)、発行日付を確認する。 ① 開示請求先が誤っている場合

区分	受付前の確認事項
	<p>原則、收受日付印を押なつせずに、相手方に連絡し、正しい開示請求先を教示した上で、開示請求書を返戻する。ただし、相手方が、誤った開示請求先に開示請求書の提出があったことについて相当な理由がある旨申し立てた場合には、局窓口に連絡し、対応を協議する。</p> <p>② その他の場合 收受日付印を押なつし、開示請求者に対して記載誤りがある部分等の補正を求める（補正の手続については「第2章 開示請求書の補正」参照）。</p> <p>※ なお、当日中に記載内容の確認ができない場合は、收受日付印を押なつし、翌日以降、速やかに確認する。確認の結果、開示請求先が誤っているときには、局窓口に連絡し、対応を協議する。</p>

3 保有個人情報開示請求事務整理簿の記載等

開示請求書を受け付けた場合、保有個人情報開示請求事務整理簿（個様式第53号。以下「事務整理簿」という。この編において同じ。）に速やかに登載し、開示請求整理番号を取得した上で、開示請求書に当該整理番号を記載する。



4 開示請求書の署主管課への回付等

受け付けた開示請求書の副本（又は写し）は、署主管課に回付する。

開示決定等に係る決裁は文書管理システムで行うため、開示請求書（補正に係る事績も含む。）及び対象文書についてスキャナにより電子データを作成する。

区分	回付等の方法
署事案	開示請求に係る行政文書を保有する署主管課に開示請求書の副本（又は写し）を回付
局事案	署事案同様に署主管課に開示請求書の副本（又は写し）を回付し、署窓口から局窓口に、署主管課から局主管課に、開示請求書及び対象文書の電子データをそれぞれメール送信

なお、電子データ作成後、開示請求書の原本は速やかに所定の簿書に編てつする（編てつ及び保存については、「第7章 開示請求関係書類の編てつ及び保存」参照）。

? 関連：「第4編 開示請求Q&A」Q43~47

○ 開示請求書の受付前チェックポイント

1 開示請求者が本人の場合

開示請求先が正しく記載されているか

●●税務署長 殿

必要記載事項

開示請求者の氏名・住所（居所）が記載されているか

整理番号

令和●●年●●月●●日

保有個人情報開示

開示請求書の住所
本人確認書類の住所
住民票の写しの住所 } が一致するか

(ふりがな) 氏名 国 税 太 郎

住所又は居所
〒 XXX-XXXX Tel 03 (XXXX) XXXX

連絡先 (上記以外の連絡先がある場合に記載してください。)
〒 Tel 090 (XXXX) XXXX

必要記載事項

請求する保有個人情報（行政文書）の名称等は具体的に記載されているか（当該保有個人情報（行政文書）の保有の有無についても確認）

1 開示を請求する保有個人情報（具体的に何と）

令和3年分の所得税及び復興特別所得税の確定申告書（第一表、第二表）及び収支内訳書
令和3年分の贈与税の申告書
※「本人の」住所又は居所欄に記載した住所地等以外の場所が納税地となっている場合には、当該納税地を記載してください。

2 求める開示の実施方法等（本欄の記載は任意です。）
ア又はイに○印を付してください。アを選択した場合は、実施の方法及び希望日を記載してください。

ア 窓口における開示の実施を希望する。
＜実施の方法＞ 閲覧 写し
＜実施の希望日＞ 令和 年 月 日
イ 写しの送付を希望する。（特定個人情報）

3 手数料

開示請求手数料は適正に納付されているか（行政文書の件数のカウントについては「第7 開示請求手数料」参照）

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。）

金額 600 円

確認者

4 本人確認

ア 請求者 本人 法定代理人 任意代理人

イ 請求者本人確認書類
 運転免許証 健康保険被保険者証
 個人番号カード又は住民基本台帳カード（住所記載のみ）
 在留カード、特別永住者証明書又は特別永住者証明書と
 その他（ ）
※ 請求書を送付して請求をする場合には、加えて住民票の写しを提出してください。

ウ 本人の状況等（法定代理人又は任意代理人が請求する場合にのみ記載してください。）
(ア) 本人の状況 未成年者（ 年 月 日生） 成年被後見人 任意代理人委任者
(イ) 本人の氏名
(ウ) 本人の住所又は居所

エ 法定代理人が請求する場合、上記イのほか、次のいずれかの書類を提示又は提出してください。
請求資格確認書類 戸籍謄本 登記事項証明書 その他（ ）

オ 任意代理人が請求する場合、上記イのほか、次の書類を提出してください。
請求資格確認書類 (ア) 委任状 (イ) 委任者の印鑑登録証明書又は委任者の運転免許証の写しなど
※ 詳しくは裏面（記載に当たっての注意事項）の5⑬をご確認ください。

※ 整理欄

受付	請求者本人確認書類識別番号等（個人番号、基礎年金番号及び被保険者等番号）	確認者	補正
<input type="checkbox"/> 窓口 <input type="checkbox"/> 送付	窓口で本人確認書類の提示を受けた場合、開示請求者の了解を得て、識別番号等を記載する（個人番号又は基礎年金番号若しくは被保険者等番号等は記載しない）		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無

2 開示請求者が法定代理人の場合（成年後見人：国税次郎、被成年後見人：国税松子）

開示請求書

整理番号
令和●年●月●日

開示請求先が正しく記載されているか

日付印

●●税務署長 殿

保有個人情報開示

開示請求書の住所
本人確認書類の住所
住民票の写しの住所 } が一致するか

氏名 (ふりがな) 国税 次郎

住所又は居所 〒 XXX-XXXX Tel 03 (XXXX) XXXX

連絡先 (上記以外の連絡先がある場合に記載してください。)

〒 Tel 090 (XXXX) XXXX

必要の記載事項

法定代理人の氏名・住所 (居所) が記載されているか

個人情報の開示を請求するに当たり保有個人情報 (以下「保有個人情報」という。) について、開示を請求する保有個人情報 (行政文書) の名称等は具体的に記載されているか (当該保有個人情報 (行政文書) の保有の有無についても確認)

必要の記載事項

1 開示を請求する保有個人情報 (行政文書) の名称等は具体的に記載されているか (当該保有個人情報 (行政文書) の保有の有無についても確認)

令和3年分の所得税及び復興特別所得税の確定申告書 (第一表、第二表)

※「(本人の) 住所又は居所」欄に記載した住所等以外の場所が納税地となっている場合には、当該納税地を記載してください。

2 求める開示の実施方法等 (本欄の記載は任意です。)

ア又はイに○印を付してください。アを選択した場合は、実施の方法及び希望日を記載してください。

ア 窓口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> 令和 年 月 日

イ 写しの送付を希望する。(特定個人情報)

3 手数料

開示請求手数料は適正に納付されているか

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。)

金額 300 円

確認者

4 本人確認書類

ア 請求者 本人 法定代理人 任意代理人

イ 請求者本人確認書類

運転免許証 健康保険被保険者証

個人番号カード又は住民基本台帳カード (住所記載のあるもの)

在留カード、特別永住者証明書又は特別永住者証明書とみなされるもの

その他 ()

※ 請求書を送付して請求をする場合には、加えて住民票の写し等を添付してください。

ウ 本人の状況等 (法定代理人又は任意代理人が請求する場合にのみ記載してください。)

(ア) 本人の状況 未成年者 (年 月 日生) 成年被後見人 任意代理人委任者

(イ) 本人の氏名 (ふりがな) 国税 松子

(ウ) 本人の住所又は居所 ●●区●●△-△-△

エ 法定代理人が請求する場合、上記イのほか、次のいずれかの書類を提出してください。

請求資格確認書類 戸籍謄本 登記事項証明書 その他 ()

オ 任意代理人が請求する場合、上記イのほか、次の書類を提出してください。

委任状又は委任者の運転免許証の写しなど ()

資格証明書類の提示又は提出はあるか

本人確認書類の提示又は提出はあるか

本人の状況等は記載されているか

※ 納税地が住所 (又は居所) と異なる場合には、「1 開示を請求する保有個人情報」欄の下段に納税地の記載があるか

※ 整理欄

受付	確認者	補正
<input type="checkbox"/> 窓口		<input type="checkbox"/> 有
<input type="checkbox"/> 送付	窓口で本人確認書類の提示を受けた場合、開示請求者の了解を得て、識別番号等を記載する (個人番号又は基礎年金番号若しくは被保険者等番号等は記載しない)	<input type="checkbox"/> 無

3 開示請求者が任意代理人の場合（任意代理人：国税三郎、任意代理人委任者：国税梅子）

開示請求書

整理番号
令和●年●月●日

開示請求先が正しく記載されているか

日付印

●●税務署長 殿

保有個人情報開示

開示請求書の住所
本人確認書類の住所
住民票の写しの住所 } が一致するか

(ふりがな) 氏名 国税 三郎

住所又は居所
〒 XXX-XXXX Tel 03 (XXXX) XXXX

●●区●●△-△-△

連絡先 (上記以外の連絡先がある場合に記載してください。)
〒 Tel 090 (XXXX) XXXX

必要の記載事項

任意代理人の氏名・住所 (居所) が記載されているか

個人情報の保有者
保有個人情報

必要の記載事項

請求する保有個人情報（行政文書）の名称等は具体的に記載されているか
(当該保有個人情報（行政文書）の保有の有無についても確認)

1 開示を請求する保有個人情報（行政文書）について

令和3年分の所得税及び復興特別所得税の確定申告書（第一表、第二表）
※「(本人の)住所又は居所」欄に記載した住所等以外の場所が納税地となっている場合には、当該納税地を記載してください。

2 求める開示の実施方法等（本欄の記載は任意です。）
ア又はイに○印を付けてください。アを選択した場合は、実施の方法及び希望日を記載してください。

ア 窓口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> 令和 年 月 日

イ 写しの送付を希望する。(特定個人情報)

3 手数料

開示請求手数料は適正に納付されているか

手数料 (1件300円)

「任意代理人」に貼ってください。
(「任意代理人」にチェックがあるか)

金額 300 円

確認者

4 本人確認等

ア 請求者 本人 法定代理人 任意代理人

イ 請求者本人確認書類
運転免許証 健康保険被保険者証
個人番号カード又は住民基本台帳カード（住所記載のあるもの）
在留カード、特別永住者証明書又は特別永住者証明書とみなされ
その他 ()
※ 請求書を送付して請求をする場合には、加えて住民票の写し等を添付してください。

本人の確認等（法定代理人又は任意代理人が請求する場合にのみ記載してください。）

(ア) 本人の状況 未成年者 (年 月 日生) 成年被後見人 任意代理人委任者
(ふりがな) 氏名 国税 梅子

(イ) 本人の氏名 国税 梅子

(ウ) 本人の住所又は居所 ●●区●●△-△

エ 法定代理人が請求する場合、上記イのほか、次のいずれかの書類提出資格確認書類 戸籍謄本 登記事項証明書 その他

オ 任意代理人が請求する場合、上記イのほか、次の書類を提出し、請求資格確認書類 (ア) 委任状 (イ) 委任者の印鑑登録証明書又は委任者の運転免許証の写しを添付してください。

本人の確認等は記載されているか
※ 納税地が住所（又は居所）と異なる場合には、「1 開示を請求する保有個人情報」欄の下段に納税地の記載があるか

委任の事実が確認できる書類の提出はあるか

交付 窓口 送付

請求者本人確認書類の提示を受けた場合、開示請求者の了解を得て、識別番号等を記載する（個人番号又は基礎年金番号若しくは被保険者等番号等は記載しない）

確認者

補正 有 無

第7 開示請求手数料

POINT!

開示請求手数料は、保有個人情報記録されている行政文書1件につき300円であり、収入印紙又は現金（窓口で開示請求書が提出された場合のみ）で納付する。

なお、特定個人情報の開示請求においては、本人の経済的困難により開示請求手数料を納付する資力が認められる場合は、開示請求手数料を免除することができる。

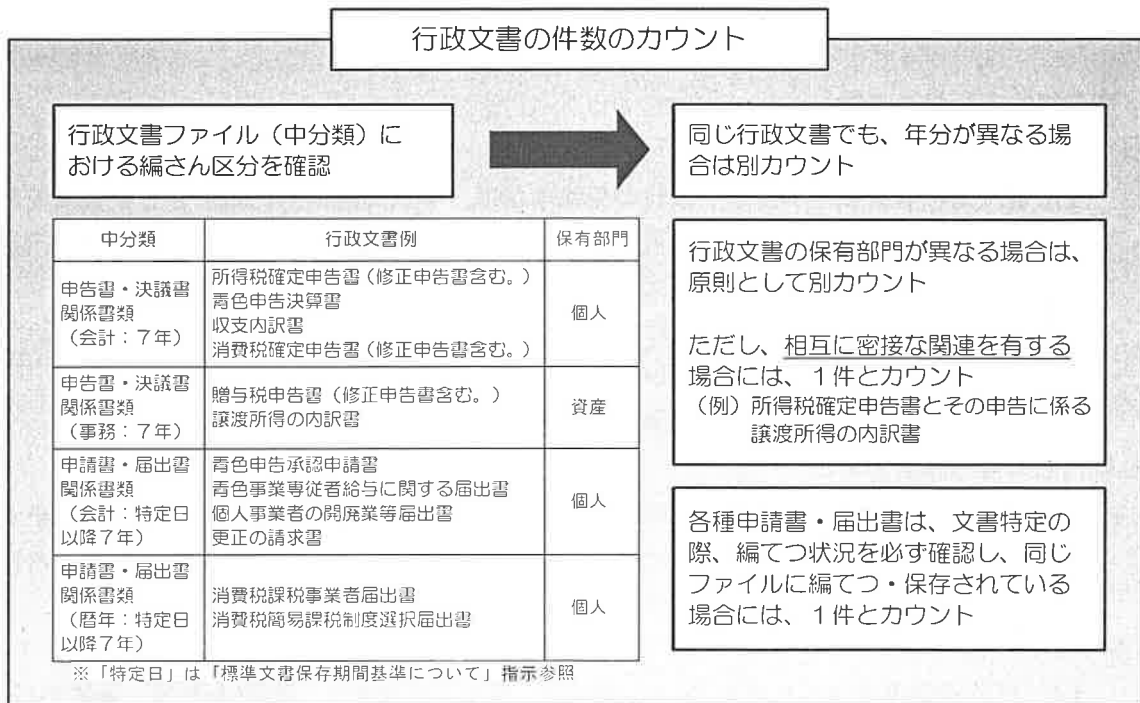
1 開示請求手数料の算定方法

開示請求手数料は、以下のとおり算定する。

$$\text{開示請求手数料} = \text{開示請求の対象となる保有個人情報記録されている行政文書の件数} \times 300\text{円}$$

開示請求の対象となる保有個人情報記録されている行政文書の件数は、行政文書の内容及び年分等に基づきカウントすることとなるが、複数の行政文書を1件とみなす場合もあることから、カウントに疑義が生じた場合は、局窓口に連絡し、協議する。

なお、開示請求手数料の算定に当たっては、複数名で確認を行うなどして過不足がないよう注意する。



(1) 行政文書の内容によるカウント

行政文書の内容ごとに1件とカウントする。ただし、一の行政文書ファイル（標準文書保存期間基準の「中分類」）にまとめられた複数の行政文書又は相互に密接な関連を有する複数の行政文書の開示請求を一の開示請求書によって行うときは、当該複数の行政文書を1件とみなす（保護法施行令26②）。

※1 番号法施行前まで1件の開示請求としていた保有個人情報で、個人番号を含む特定個人情報と含まない保有個人情報が混在している場合には、これを1件の特定個人情報として取り扱うことができる。

<例>

所得税の確定申告書（個人番号記載あり）と収支内訳書（個人番号記載なし）

- 2 「相互に密接な関連を有する」と認識されることについて、客観的に妥当性があると認められる場合は、同一年分である限り、1件のカウントの適用範囲を弾力的に運用する。

(2) 年分によるカウント

標準文書保存期間基準の編さん区分による請求年分ごとに1件とカウントする。ただし、上記基準における保存期間が「〇〇年（完結後）」と定められている行政文書や開示請求時に請求年分を区分することが不適当なものは、複数年分にまたがることとなっても1件とカウントする。

(3) 保有部門によるカウント

保有部門ごとに1件とカウントする。ただし、「令和〇年分の所得税の確定申告書（保有部門：個人課税部門）及び同年分の譲渡所得の内訳書（保有部門：資産課税部門）」など、保有部門が複数である場合でも1件とカウントする場合があることに留意する。

2 開示請求手数料の納付方法

区分	開示請求書に収入印紙を貼付	管理運営部門領収窓口で現金納付
窓口	○	○
郵送	○	×

3 開示請求手数料の免除

(1) 免除申請

特定個人情報に係る開示請求手数料の免除申請は、本人の経済的困難により手数料を納付する資力がないと認められる場合に可能とされており、免除希望者に対しては、「開示請求に係る手数料の免除申請書」（個様式第30号）及び下記添付書類の提出を求める。

なお、納付資力に関する証明書類について疑義が生じた場合は、局窓口で照会する。

イ 生活保護法による扶助を受けていることを理由とする場合

生活保護受給証明書等の生活保護法による扶助を受けていることを証する書面

ロ その他の理由の場合

同一の世帯に属する全ての者が市町村民税について非課税である旨を明らかにできる書面、ハンセン病問題の解決の促進に関する法律（平成20年法律第82号）第19条による援護を受けている旨を明らかにできる書面等

(2) 免除の決定等

上記(1)の免除申請書の提出を受けた場合は、局窓口で連絡し、指示を受け、免除を行う場合には「開示請求に係る手数料の免除決定通知書」（個様式第31号）に、免除を行わない場合には「開示請求に係る手数料を免除しない旨の決定通知書」（個様式第32号）に、その旨を記載し、送付する。



関連：「第4編 開示請求Q&A」Q48～51

○ 保有個人情報（行政文書）のカウントと開示請求手数料

編纂区分：会（会計年度）、事（事務年度）、暦（暦年）
 保存期間：年数、「特」は特定日以降の年数
 保有部門：個人（個人課税部門）、資産（資産課税部門）、法人（法人課税部門）、
 管運（管理運営部門）

1 所得税関係

請求文書①	請求文書②		開示請求 手数料
所得税及び復興特別 所得税の確定申告書 （第一表・第二表） 【会・7・個人】	同年分の所得税及び復興特別所得税の修正申告書	会・7・個人	300円
	訂正前の所得税及び復興特別所得税の確定申告書	会・7・個人	
	同年分の消費税及び地方消費税確定（修正）申告書	会・7・個人	
	同年分の更正決定決議書	会・7・個人	
	所得税青色申告決算書 又は 収支内訳書	会・7・個人	
	給与所得の源泉徴収票	会・7・個人	
	所得の内訳書	会・7・個人	
	税務代理権限証書	会・7・個人	
	（特定増改築等）住宅借入金等特別控除額の計算明細書	会・7・個人	
	株式等に係る譲渡所得等の金額の計算明細書	会・7・個人	
	確定申告書付表（上場株式等に係る譲渡損失の損益通算 及び繰越控除用）	会・7・個人	
密接 関連	譲渡所得の内訳書（確定申告書付表兼計算明細書）	事・7・資産	600円
	医療費の領収書	暦・1・個人	
	所得税の更正の請求書	会・特7・個人	
死亡した者の所得税 及び復興特別所得税 の準確定申告書（第 一表・第二表） 【会・7・個人】	異なる年分の所得税及び復興特別所得税の確定申告書	会・7・個人	600円
	個人事業の開業・廃業等届出書	会・特7・個人	
	所得税の青色申告承認申請書	会・特7・個人	
	所得税・消費税の納税地の異動に関する届出書	暦・特7・個人	
	贈与税申告書	事・7・資産	
所得税の青色申告承 認申請書 【会・特7・個人】	死亡した者の所得税及び復興特別所得税の準確定申告書 付表（兼相続人の代表者指定届出書）	会・7・個人	300円
	準確定申告書に係る還付金の委任状	会・5・管運	600円
	個人事業の開業・廃業等届出書	会・特7・個人	300円
	青色事業専従者給与に関する届出書	会・特7・個人	
給与支払事業所等の開設・移転・廃止届出書	源泉所得税の納期の特例の承認に関する申請書	事・特7・法人	600円

2 消費税関係

請求文書①	請求文書②		開示請求 手数料
消費税及び地方消費税確定申告書 【会・7・個人】	消費税及び地方消費税修正申告書	会・7・個人	300円
	消費税課税事業者届出書	暦・特7・個人	600円
	消費税の納税義務者でなくなった旨の届出書	暦・特7・個人	
	消費税簡易課税制度選択届出書	暦・特7・個人	
消費税課税事業者届出書 【暦・特7・個人】	消費税の納税義務者でなくなった旨の届出書	暦・特7・個人	300円
	消費税簡易課税制度選択届出書	暦・特7・個人	
消費税課税事業者選択届出書 【暦・特7・個人】	消費税課税事業者選択不適用届出書	暦・特7・個人	300円

3 贈与税関係

請求文書①	請求文書②		開示請求 手数料	
贈与税の申告書 【事・7・資産】	同年分の贈与税の修正申告書	事・7・資産	300円	
	同年分の更正決定等決議書	事・7・資産		
	異なる年分の贈与税の申告書	事・7・資産	600円	
贈与税の申告書（相続時精算課税） 【事・特7・資産】	密接 関連	異なる年分の贈与税の申告書（相続時精算課税）	事・特7・資産	300円
		相続時精算課税選択届出書	事・特7・資産	
		相続税精算課税に係る財産を贈与した旨の確認書	事・特7・資産	

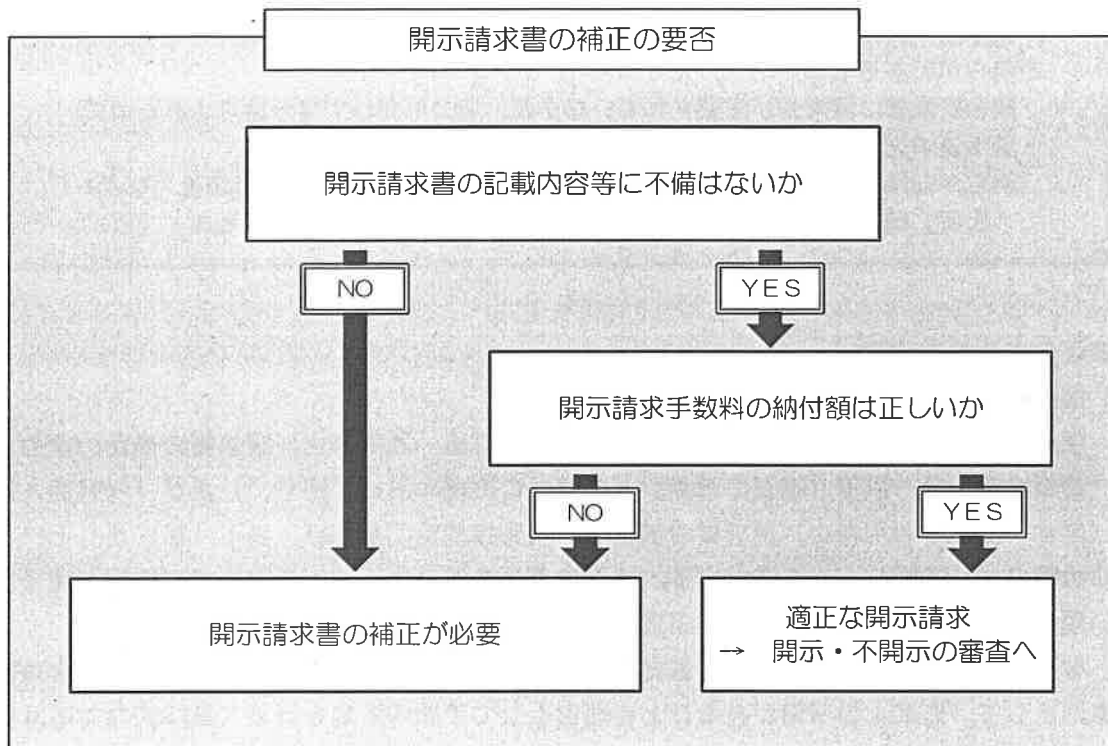
4 相続税関係

請求文書①	請求文書②		開示請求 手数料
相続税申告書 【事・10・資産】	相続税修正申告書	事・10・資産	300円
	密接 関連	相続税更正決定等決議書	

第2章 開示請求書の補正

POINT!

開示請求書に形式上の不備がある場合は、原則、補正の求めを書面で行う。
なお、補正に要した期間は、開示決定等の期間に算入しない。



1 開示請求書の補正を要する場合

開示請求書に形式上の不備があると認められる場合その他不明な事項がある場合には、相当の期間（1週間程度）を定めて、原則、書面で補正を求める。

なお、窓口責任者が事後にトラブルになる可能性が低いと判断した軽微な補正事項については、電話連絡で補正を求めても差し支えないが、電話が通じない場合や補正の求めを行ってから1週間を経過しても補正が完了しない場合には、書面で補正を求める。ただし、回送を要する開示請求書については、提出を受けた署窓口では補正を行わず、回送先の署窓口が行う。

◆ 形式上の不備があると認められる主な具体例 ◆

- ・ 開示請求者の氏名・住所（居所）の記載がない。
- ・ 行政文書の名称、その他開示請求に係る保有個人情報を特定するに足りる事項の記載がない。
- ・ 開示請求手数料が納付されていない又は不足している。
- ・ 日本語以外の言語で記載されている（氏名、住所等の固有名詞又は外国語表記の行政文書の名称であって、本来外国語で記載されるものを除く。）
- ・ 本人確認書類が提示又は提出されていないもの

また、開示請求に係る保有個人情報の名称に関して補正を求める場合は、署主管課の協力の下、署窓口が行うこととするが、開示請求者に対し、補正の参考となる情報を提供するとともに、一度の連絡で補正を完了することができるよう配慮する。

おって、形式上の不備が軽微（職権で補正しても開示請求内容に変更を生じないもので、開示請求者に連絡をして確認するまでもないもの）な場合には、署窓口において職権で補正し、補正日及び職権で補正を行った旨を開示請求書の備考欄に記載する。

◆ 形式上の不備が軽微なもの例 ◆

- ・ 開示請求書に請求先が記載されていないが、郵送された封筒の宛先から開示請求先が明らかであるもの
- ・ 開示請求書に請求先が記載されていないが、窓口において開示請求されたもの
- ・ 開示請求先の「長」の字が抜けているもの
- ・ 明らかな誤字であるもの（例：統括管、人事移動、税務所長、想続税 など）
- ・ 「氏名」欄と「住所（居所）」欄に誤って反対の記載をしているもの

2 補正の求めの方法等

(1) 書面で補正を求める場合

開示請求者に対して、「保有個人情報（開示・訂正・利用停止）請求書の補正の求め」（個様式第45号。以下「補正の求め」という。この編において同じ。）及び「保有個人情報（開示・訂正・利用停止）請求書の補正書」（個様式第45号別紙。以下「補正書」という。この編において同じ。）を送付する。補正の求めを送付後、補正期限までに補正が完了しない場合は、開示請求者に対して補正書の提出を督促する。

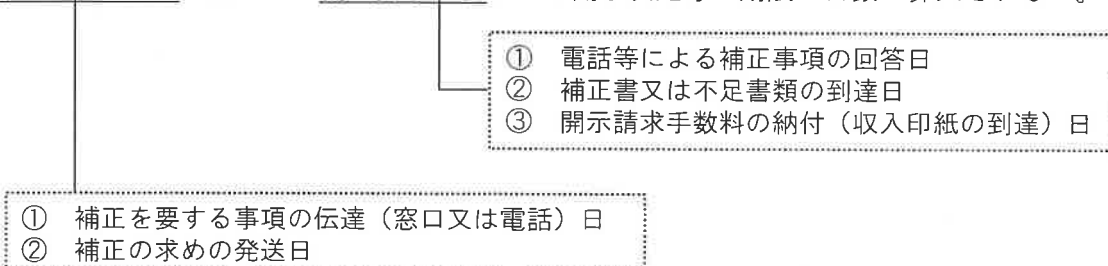
なお、補正書の提出の督促からおおむね1週間を経過しても補正が完了しない場合には、原則として、形式上の不備があることを理由として不開示決定を行う（具体的な対応は局窓口と協議する。）。

(2) 電話連絡で補正を求める場合

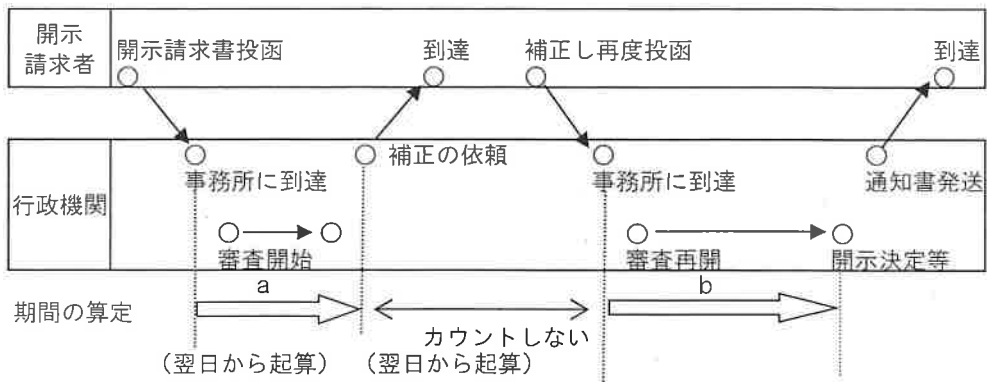
開示請求者に対して電話連絡をし、補正を要する事項について説明し、開示請求者から補正の了承を得る。この場合、必ず「保有個人情報（開示・訂正・利用停止）請求書の補正事績書」（個様式第46号。以下「補正事績書」という。この編において同じ。）に開示請求者との応接事績を記載する。

3 補正期間

補正を求めた日の翌日から補正完了の日までは開示決定等の期限の日数に算入されない。



◆ 郵送による開示請求に係る期間の算定 ◆



「開示請求があった日」から開示決定等を行った日まで： $a + b \leq 30$

出典：「情報公開事務処理の手引(平成 28 年 5 月)」(総務省行政管理局情報公開・個人情報保護推進室作成)

◎ COLUMN ◎

「第 2 編 情報公開開示請求事務」でも触れましたが、行政庁が行う補正の求めは行政指導に該当するため、行政手続法が規定する一般原則（同法32）に基づき対応する必要があります。

開示請求者は、行政庁からの補正の求めに対して応ずる義務はなく、応じなかったとしても、応じなかったことを理由として不利益な取扱いをしてはいけません。したがって、補正の求めに応じなかったために行う不開示決定は、補正に応じなかったことを理由とするものではなく、当初提出された開示請求書が、保護法が規定する要件を満たしていないことを理由とするものになります。

なお、開示請求者が補正の求め（行政指導）に応じない旨の意思を真摯かつ明確に示した場合は、その時点で補正期間が終了となり、意思表示をした翌日から開示決定等の期間が進行することに留意してください。

POINT!

開示請求者が開示請求の取下げを申し出た場合は、取下書の提出を求めるとともに、開示請求手数料は返還できないことを説明する。

1 開示請求書の取下げ

開示請求者が開示請求の取下げを申し出た場合は、「保有個人情報（開示・訂正・利用停止）請求取下書」（個様式第47号。以下「取下書」という。この編において同じ。）又は取下げをする旨を記載した書面（記載内容については下記2参照。以下、取下書と併せて「取下書等」という。）の提出を求めるとともに、正当な手続により納付された開示請求手数料は返還できない旨を開示請求者に必ず説明し、その旨を事務整理簿に記載する。

◆ 開示請求手数料の性質 ◆

開示請求手数料は、開示請求の処理に要する事務コストとして開示請求者に当該コストの負担を求めるものである。

開示決定前に請求を取り下げたとしても、事務コストは発生していることから、開示請求手数料は返還できない。

2 取下げをする旨を記載した書面の記載事項

取下書によらずに取下げを行う場合は、適宜の用紙に次の事項を記載して提出するよう説明する。

- (1) 「取下書」の標題
- (2) 取下年月日
- (3) 開示請求者の氏名又は名称、住所（居所）又は所在地
- (4) 連絡先電話番号
- (5) 開示請求を取り下げる旨の記載

【例】○年○月○日に提出した保有個人情報の開示請求書を取り下げます。

3 取下書等の提出がない場合の措置

開示請求者に取下書等の提出を求めたにもかかわらず、取下書等の提出がない場合には、取下げの意思の確認に関する事実関係を事務整理簿の備考欄に詳細に記録し、当該開示請求に係る事務を終了する。

第4章 開示決定等の手続

第1 開示・不開示の審査

POINT!

開示請求の対象文書の種類によって署事案又は局事案に区分して対応し、署主管課が開示・不開示の審査を行う。

区分	事案の範囲	審査の方法
署事案	申告書等リスト指示のとおり	署主管課が、申告書等リスト指示に基づき、開示・不開示の審査を行う。
局事案		局主管課が、開示・不開示の審査を行う。

- ※ 1 局事案が発生した場合、速やかに署窓口から局窓口へ、署主管課から局主管課へ連絡し、指示を仰ぐ（ダブルトラック）。
- 2 署事案であっても、対象文書が存在しない場合や対象文書に職員のメモ書き等があるものについては、局主管課に連絡の上、指示を仰ぐ。
- 3 特定個人情報の開示請求において、開示決定等の際には、本人の個人番号部分をマスキング又は対象外とする必要はない。
- 4 特定個人情報の開示請求の処理に係る決裁文書（作成・決裁中のものを含む。）については、個人番号が記載された行政文書の写しを添付の上、決裁することとなるが、開示の実施に当たり、個人番号部分も開示することを踏まえ、決裁文書においても、個人番号部分へのマスキングは不要である。



関連：「第4編 開示請求Q&A」Q52～54

第2 開示決定等期限の延長及び開示決定等期限の特例の適用

POINT!

開示決定等期限の延長及び開示決定等期限の特例の適用を行う場合には、開示請求者に対し、開示決定等の期限までに、延長後の期限等を書面により通知する。

署事案については、原則、開示決定等期限の延長及び開示決定等期限の特例の適用は行わないこととするが、開示決定等期限の延長及び開示決定等期限の特例の適用を行う場合には、局窓口の指示に基づき行う。

なお、開示決定等の期限の延長の適用又は期限の特例の適用を行う場合は、「保有個人情報開示決定等の期限の延長について（通知）」（個様式第9号）又は「保有個人情報開示決定等の期限の特例規定の適用について（通知）」（個様式第10号）により、開示請求者に対して、延長及び特例を適用する前の開示決定等の期限までに通知しなければならないことに留意する。

1 開示決定等期限の延長及び期限の特例の相違点

区分	要件	延長の期間
開示決定等の期限の延長 （保護法83②）	事務処理上の困難その他正当な理由があるとき	開示請求のあった日の翌日から60日以内
開示決定等の期限の特例 （保護法84）	開示請求に係る行政文書が著しく大量で、開示請求日から60日以内に全てを開示決定等することにより、事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがある場合	開示請求の日あった日の翌日から60日以内に相当の部分を開示決定等し、残りについては相当の期間内

2 期限の延長理由の具体的な内容

(1) 事務処理上の困難

- ・ 開示請求に係る行政文書が大量に存在する場合
- ・ 開示請求に係る行政文書の開示、不開示の審査が困難である場合
- ・ 当該請求時期における他の処理すべき開示請求事案が大量に存在する場合
- ・ 行政機関の他の事務の繁忙期に当たる場合又は勤務日等の状況からして処理に要する日数を確保することが困難である場合

(2) その他の正当な理由

- ・ 第三者意見照会（後記第3参照）を実施するに当たり、記録されている情報量が大量であるなどの理由によって、第三者に十分な検討時間を与える必要があると認められる場合
- ・ 第三者意見照会を実施するに当たり、第三者が多数存在するために手続に時間を要する場合

第3 第三者意見照会

POINT!

第三者意見照会については、署主管課と局主管課が協議の上、局主管課においてその要否を判定し、必要と認められる場合には、署窓口を通じて実施する。

1 必要的意見聴取（保護法86②）

開示請求に係る保有個人情報に含まれる国、独立行政法人等、地方公共団体、地方独立行政法人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、次に掲げるものに該当する場合には、書面により第三者意見照会を必ず実施する。

なお、署における第三者への意見照会については、局主管課と協議した上で実施する。

- (1) 不開示となる開示請求者以外の個人に関する情報ではあるが、人の生命、健康等を保護するために、開示することが必要であると認められる情報（保護法78二ロ）
- (2) 不開示となる法人等の情報ではあるが、人の生命、健康等を保護するために開示することが必要であると認められる情報（保護法78三ただし書）
- (3) 保護法78条各号の不開示情報であるが、個人の権利利益を保護するため開示することが特に必要であると認められる情報（保護法80）

2 任意的意見聴取（保護法86①）

開示請求に係る保有個人情報に含まれる第三者に関する情報が、上記1以外のものの場合、開示決定等に当たって第三者意見照会をすることができる。

なお、署における第三者への意見照会については、局主管課と協議した上で実施する。ただし、次に掲げるものに該当する場合には、第三者意見照会は不要である。

- (1) 当該情報が既に公にされているもの
- (2) 同種のケースについて、不開示決定を行う取扱いが確立しているもの
- (3) 第三者が開示に反対しないことが明らかなもの

3 第三者より反対の意見書が提出された場合

第三者意見照会を実施した結果、第三者から反対の意見書が提出された場合は、署窓口は直ちに署主管課に回付するとともに、局窓口へ送付する。この場合、当該開示請求の開示の判定及び実施については、局窓口及び局主管課が協議の上行う。

（注）第三者から反対の意見書が提出されたにもかかわらず開示決定する場合は、次の手続を要する。

- ・ 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週間を置く。
- ・ 開示決定後、直ちに、反対の意見書を提出した第三者に対し、開示決定を行った旨、「（第三者に関する情報を）開示することとした理由」、「開示を実施する日」を通知しなければならない。

なお、第三者から開示決定に反対する審査請求があった場合には、開示の実施を停止（執行停止）する。

○ 市区町村からの第三者意見照会への対応

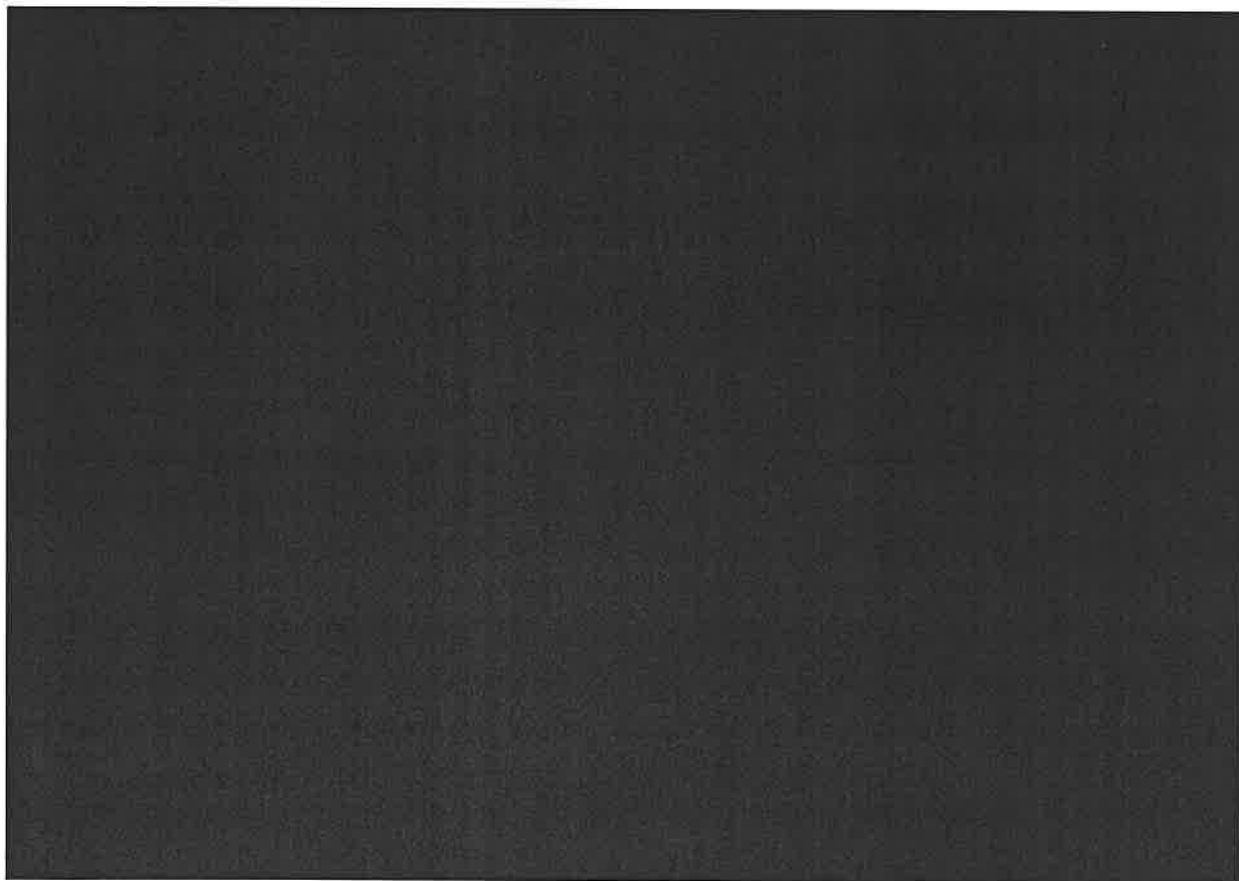
A市の住民Xから、A市に対し、A市個人情報保護条例に基づく[]
[]について保有個人情報の開示請求があり、対象文書の中にB税務署の[]
[]が行われていることが判明したため、[]
[]について不開示とする意見があれば意見書を提出するよう、A市役所から書面で照
会があった。

市区町村からの第三者意見照会があった場合、速やかに署窓口から局窓口及び調査担当者の所
属する署主管課から局主管課にダブルトラックで連絡の上、局指示に基づき対応する。

なお、国に対する第三者意見照会を条例で定めていない市区町村であっても、任意で電話等で
照会を行う場合があるが、その場合においても、上記と同様に対応することに留意する。

<対応（市区町村への申入れ）>

- 1 「開示することにより租税の賦課・徴収に係る事務に関し、正確な事実の把握を困難にす
るおそれ又は違法若しくは不当な行為を容易にし、若しくはその発見を困難にするおそれ
がある」（保護法78七八）として、[]不開示とするよう申し入れる。
- 2 []を
不開示とするよう申し入れる[]。



第4 開示決定等

POINT!

開示請求書の受付日の翌日から起算して30日以内に開示決定等を行わなければならない、原則、行政文書1件につき1通の開示決定等に係る通知書を作成する。

1 開示決定等の期限

開示決定等は、原則として開示請求書を受け付けた日（郵送の場合は配達された日）の翌日から起算（民法140, 142）して30日以内に行わなければならない。そのため、窓口責任者及び窓口担当者は常日頃から事務整理簿等を確認し、処理状況を把握して、進行管理の徹底を図る。

【保護法】

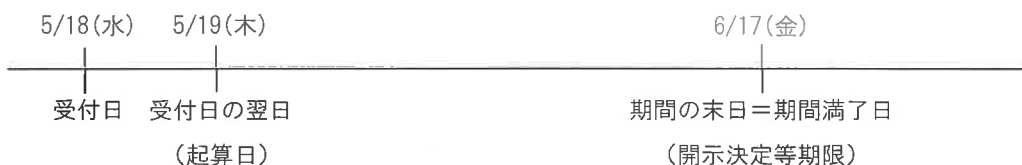
（開示決定等の期限）

第83条 開示決定等は、開示請求があった日から30日以内にしなければならない。

なお、期間の末日が行政機関の休日に当たる場合には、その翌日に期間が満了する。また、開示請求書の補正が行われた場合、その補正に要した日数は算入しない。

◆ 開示決定等の期限の考え方 ◆

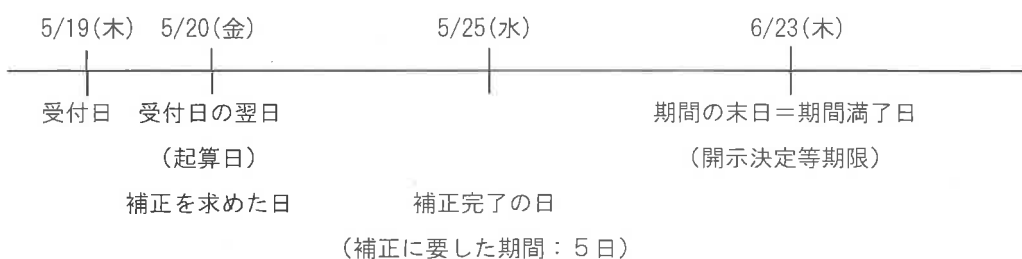
① 開示請求書の受付日が5月18日（水）の場合



② 開示請求書の受付日が5月19日（木）の場合

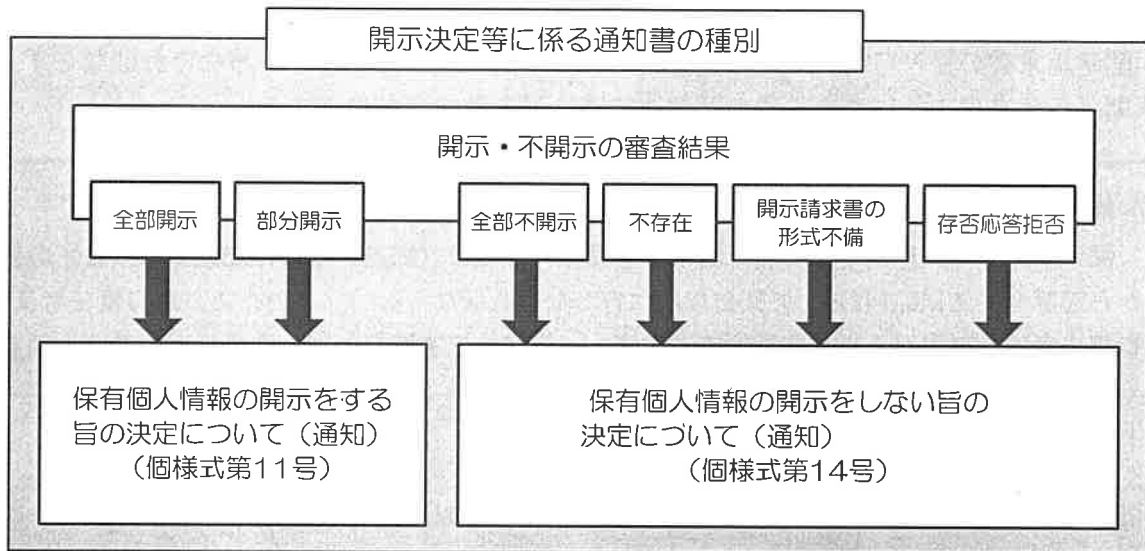


③ 開示請求書の受付日が5月19日（木）で、開示請求書の補正をした場合



2 開示決定等に係る通知書の作成

開示決定等に係る通知書は、開示・不開示の審査結果に応じて作成する。



原則、行政文書1件につき1通の開示決定等に係る通知書を作成することとなるが、1通の開示請求書により1件とみなされる複数の行政文書について開示請求が行われ、当該複数の行政文書について開示決定等を行う場合は、基本的には、当該複数の開示決定等は1通の通知書により行うことになる。

なお、当該複数の行政文書について開示決定と不開示決定がある場合には、「保有個人情報の開示をする旨の決定について（通知）」（個様式第11号。以下「開示決定通知書」という。この編において同じ。）と「保有個人情報の開示をしない旨の決定について（通知）」（個様式第14号。以下「不開示決定通知書」という。この編において同じ。）をそれぞれ1通作成する。

- 【例】 開示請求文書名が「〇〇及び××に関する資料」と記載されており、「〇〇」に係る対象文書が「部分開示」、「××」に関する対象文書が「不存在」となる場合
- 「〇〇に関する資料」 → 開示決定通知書（部分開示）
 - 「××に関する資料」 → 不開示決定通知書（不存在）

◆ 不開示理由記載の際の留意事項 ◆

不開示理由は、処分の公正・公平の確保という観点に加え、開示請求者が処分を不服として審査請求や訴訟提起する場合や請求内容を変更して再度開示請求する場合にその便宜を図るものでもあるため、該当する不開示理由は全て記載することに留意する。

○ 開示決定通知書の記載例

58ページ掲載の開示請求書に対する開示決定通知書は2通作成することとなる。

1 通目

様式第11号 開示決定通知書

● 総総第 号
令和●年●月●日

国税 太郎 様

署長印を押なつ

●● 税務署長 ●● ●● 署長印

保有個人情報の開示をする旨の決定について（通知）

開示請求日を記載

令和●年●月●日に開示請求のありました保有個人情報については、個人情報保護法（平成15年法律第57号）第82条第1項の規定により開示決定を行いますので通知します。

開示決定を行う行政文書ごとに、正式な行政文書名を記載（行政文書の一部の場合には「（○○）」と付記）
※ 密接関連文書等での行政文書として開示決定する場合は、全ての正式な行政文書名を記載（必要に応じて別紙への記載も可）

該当する開示の区分を囲む

1 開示する保有個人情報（全部開示・部分開示）

令和3年分の所得税及び復興特別所得税の確定申告書（第一表・第二表）及び収支内訳書

2 不開示とした部分とその理由

開示請求書に希望する開示の実施方法等の記載があるか否か、希望された開示の実施方法等による実施が可能か否かで、記載内容を変更（詳細は次ページ参照）。また、開示の実施の方法等の表は、行政文書の媒体に応じて下記のとおり変更

全部開示決定の場合は、斜線
部分開示決定の場合は、不開示とした部分及びその理由を全て記載

場合は、行政に、国税庁長起算して3か月以内の訴えを提起することができ、また、この決定の取消しを求めたことを知った日の翌日から起算して6か月以内の訴えを提起することができ、処分を提起することができ、

<文書又は図画の場合>

開示の実施の方法	内 容
①窓口における開示	閲覧又は複写機で用紙に白黒コピーしたものの交付
②写しの送付の方法	複写機で用紙に白黒コピーしたものの送付

<電子的記録の場合【例】e-Taxで提出された申告書等>

開示の実施の方法	内 容
①窓口における開示	用紙に出力したものの閲覧又は用紙に白黒で出力したものの交付
②写しの送付の方法	用紙に白黒で出力したものの送付

定型文

3 開示する保有個人情報の利用目的
納税義務の適正な履行に資する。

4 開示の実施の方法等（裏面の説明事項）

(1) 開示の実施の方法等

開示請求書において希望された開示の実施の方法等、開示を実施することができます。この場合には、開示の実施の方法等の申出は必要ありません。

<実施の方法> 写しの送付

なお、下表に記載した方法のうち開示請求書において希望された開示の実施方法と異なる方法を選択することもできます。この場合には、希望する開示の実施の方法等を選択して申し出てください。

開示の実施の方法等	内 容
①窓口における開示	閲覧又は複写機で用紙に白黒で複写したものの交付
②写しの送付の方法	複写機により白黒で複写したものの送付

(2) 窓口における開示を実施することができる日時、場所

期間：●月●日から●月●日まで（土・日曜日、祝日を除く。）

時間：●：●～●：●まで

場所：●●税務署 税務課（個人情報保護窓口）

(3) 写しの送付を希望する場合の準備日数、送付に要する費用（見込額）

日数：送付料が提出された日から1週間後までに発送予定

送付料については郵便切手等をご使用ください。

送付先：●●税務署 総務課

電話番号：●●-●●-●●

送付に要する郵送料（定形外郵便料金）を記載（対象文書に特定個人情報の記載がある場合には簡易書留料金を記載するが、特定個人情報の記載がない場合でも、普通料金と簡易書留料金を併記して可）

なお、開示請求時に折り曲げて送付する旨開示請求者から了解を得ている場合には、定形郵便料金を教示して差し支えない。

実施可能な日時を記載（署の実情に応じ「○日～○日」との記載も可）
なお、記載日以外であっても、窓口で実施可能な場合には実施しなければならない

送付料 ●●円

発送手続に要する見込み日数（おおむね1週間）を記載

送付に要する郵送料（定形外郵便料金）を記載（対象文書に特定個人情報の記載がある場合には簡易書留料金を記載するが、特定個人情報の記載がない場合でも、普通料金と簡易書留料金を併記して可）
なお、開示請求時に折り曲げて送付する旨開示請求者から了解を得ている場合には、定形郵便料金を教示して差し支えない。

◆ 「(1) 開示の実施の方法等」の記載内容及び実施方法等申出書の提出の要否 ◆

※ 開示請求者が希望する開示の実施方法等に応じて、「<実施の方法>」の記載内容を変更することに留意する。

「(1) 開示の実施の方法等」の記載内容	実施方法等申出書の提出の要否
開示請求書に希望する開示の実施方法等が記載されていない場合	
<p>(1) 開示の実施の方法等 下表に記載した開示の実施の方法の中から、希望する方法を選択してください。</p>	提出要
開示請求書に希望する開示の実施方法等が記載されており、その希望どおりに開示ができる場合	
<p>(1) 開示の実施の方法等 開示請求書において希望された開示の実施の方法等により、開示を実施することができます。この場合には、開示の実施の方法等の申出は必要ありません。 <実施の方法> 閲覧 <実施の日時> ●月●日午後 なお、下表に記載した方法のうち開示請求書において希望された開示の実施の方法と異なる方法、(2)に記載された日時のうち都合のよい日を選択することもできます。この場合には、希望する開示の実施の方法等を選択して申し出てください。 ※ 開示請求者が写しの送付を希望し、送付できるときは、「<実施の日時>」は記載不要</p>	<p>実施方法等を変更しない → 提出不要 実施方法等を変更する → 提出要</p>
開示請求書に希望する開示の実施方法等が記載されており、希望の実施方法で開示の実施はできるが、希望日での実施ができない場合（窓口において閲覧又は写しの交付を希望する場合）	
<p>(1) 開示の実施の方法等 開示請求書において希望された開示の実施の方法により開示を実施することができますが、ご希望の日に実施することはできません。(2)に記載された日時から、都合のよい日を選択してください。 <実施の方法> 閲覧 <希望された実施の日時> ●月●日午後 <実施できない理由> 今後、開示の実施の方法等に係る申出等の手続が必要であり、●月●日には間に合わないため。 なお、開示の実施の方法についても、下表に記載した方法のうち開示請求書において希望された開示の異なる方法を選択することもできます。</p>	提出要
開示請求書に希望する開示の実施の方法が記載されているが、その方法で開示の実施ができない場合	
<p>(1) 開示の実施の方法等 開示請求書において希望された開示の実施の方法による開示の実施はできません。下表に記載した開示の実施の方法のうちから選択してください。 <希望された実施の方法> オンラインによる開示の実施 <実施できない理由> 開示請求に係る保有個人情報は紙ベースで作成されたファイル（いわゆるマニュアルファイル）であり、情報通信処理組織を利用した開示の実施ができないため。</p>	提出要

チェック項目は1通目と同様

●総総第 号
令和●年●月●日

国税 太郎 様

●●税務署長 ●● ●● 署長印

保有個人情報の開示をする旨の決定について（通知）

令和●年●月●日に開示請求のありました保有個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第82条第1項の規定に基づき、下記のとおり、開示することとしましたので通知します。

記

1 開示する保有個人情報（全部開示 ・ 部分開示 ）

令和3年分の贈与税の申告書

2 不開示とした部分とその理由

不開示とした部分
贈与税の申告書の整理欄の一部
不開示とした理由

当該部分は、申告書の具体的な審査事項等を記載する部分であり、当該部分を開示することにより、贈与税の賦課に係る事務に関し、正確な事実の把握を困難にするおそれ又は違法若しくは不当な行為を容易にし、若しくはその発見を困難にするおそれがあるため、法第78条第7号ハの不開示情報に該当することから不開示とします。

※ この決定に不服がある場合は、行政不服審査法の規定により、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、国税庁長官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6か月以内に、国を被告として（訴訟において国を代表する者は法務大臣となります。）、処分の取消しの訴え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の翌日から起算して6か月以内であっても、決定の日の翌日から起算して1年を経過した場合には処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。）。

3 開示する保有個人情報の利用目的

納税義務の適正な履行に資する。

4 開示の実施の方法等（裏面の説明事項をお読みください。）

(1) 開示の実施の方法等

開示請求書において希望された開示の実施の方法等により、開示を実施することができます。この場合には、開示の実施の方法等の申出は必要ありません。

<実施の方法> 写しの送付

なお、下表に記載した方法のうち開示請求書において希望された開示の実施方法と異なる方法を選択することもできます。この場合には、希望する開示の実施の方法等を選択して申し出てください。

開示の実施の方法等	内 容
①窓口における開示	閲覧又は複写機で用紙に白黒で複写したものの交付
②写しの送付の方法	複写機により白黒で複写したものの送付。

(2) 窓口における開示を実施することができる日時、場所

期間：●月●日から●月●日まで（土・日曜日、祝日を除く。）

時間：●：●～●：●まで

場所：●●税務署 総務課（個人情報保護窓口）

(3) 写しの送付を希望する場合の準備日数、送付に要する費用（見込額）

日数：送付料が提出された日から1週間後までに発送予定

送付料 ●円

送付料については郵便切手等をご使用ください。

<本件連絡先> ●●税務署 総務課

電話番号●●-●●●●-●●●● 内線 ●●●●

(注) 窓口における開示の実施の際は、本通知書を御持参ください。

また、当日都合がつかない場合は、事前に個人情報保護窓口へ連絡願います。

○ 不開示決定通知書の記載例

様式第 14 号 開示をしない旨の決定通知書

●●総総第 号
令和●年●月●日

●● ●● 様

●●税務署長 ●● ●● 署長印

保有個人情報の開示をしない旨の決定について（通知）

開示請求日を記載

令和●年●月●日に開示請求のありました保有個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第82条第2項の規定により、下記のとおり全部を開示しないことと決定しましたので通知します。

記

開示請求に係る保有個人情報の名称等	① 全部不開示の場合 正式な行政文書名を記載 ② 不存在、開示請求書の形式的不備又は存否応答拒否の場合 開示請求書の「請求する行政文書の名称」欄の記載をそのまま記載
開示をしないこととした理由	① 全部不開示の場合 保護法78条各号が規定する不開示情報に該当する具体的な理由を記載 ② 不存在の場合 「開示請求に係る保有個人情報は、（廃棄済みの場合は「令和○年○月○日に文書保存期間（○年）が満了し、既に廃棄したため」、未取得の場合は「取得しておらず、保有していないため」、未作成の場合は「作成しておらず、保有していないため」）、不開示としました。」と記載 ③ 開示請求書が形式不備である場合 開示請求書が形式不備であることを記載 ④ 存否応答拒否の場合 不開示情報に該当する具体的な理由に加え、「個人情報の保護に関する法律第81条により開示請求を拒否します。」と記載

※ この決定に不服がある場合は、行政不服審査法の規定により、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、国税庁長官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6か月以内に、国を被告として（訴訟において国を代表する者は法務大臣となります。）、処分の取消しの訴え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の翌日から起算して6か月以内であっても、決定の日の翌日から起算して1年を経過した場合には処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。）。

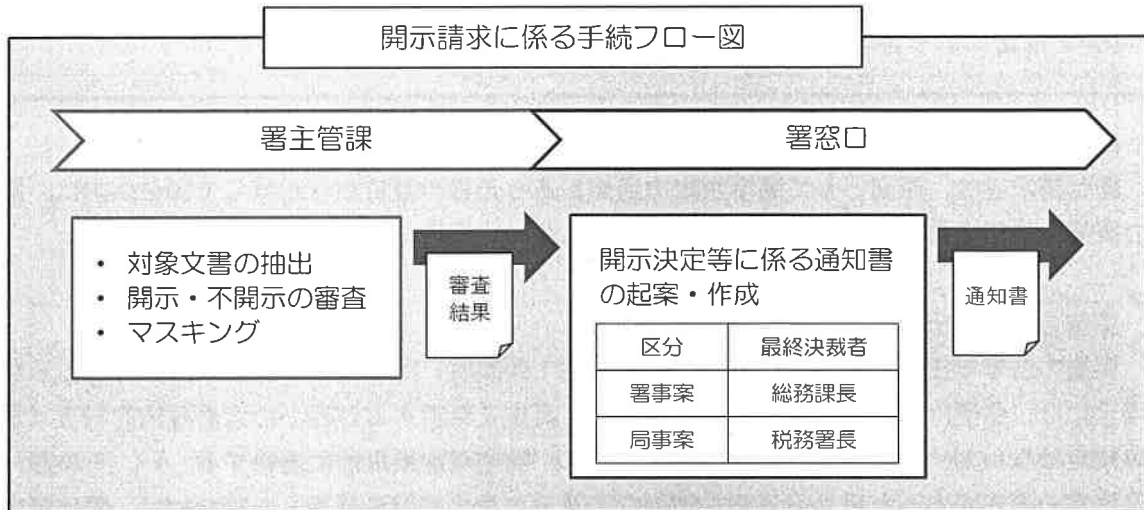
<本件連絡先>

●●税務署 総務課 総務係
電話：●●-●●●●●●-●●●●●●
内線 ●●

3 開示決定等に係る決裁

原則、文書管理システムで起案・決裁を行う。

開示請求対象文書については、署主管課において、文書特定及び開示・不開示の審査を行った上で、署窓口へ審査結果を通知することとしていることから、署窓口は、開示請求対象文書の原本ではなく、署主管課が作成した電子データ又は紙媒体で作成された開示請求対象文書の写しを受領する。



4 開示決定等に係る通知書の送付

開示決定等に係る通知書は、原則、開示請求書記載の本人確認を行った開示請求者の住所地に、原則、親展扱いの普通郵便で送付する。

なお、普通郵便で送付した場合に、開示請求者以外の第三者の手に渡る可能性があるなど特段の配慮すべき事項がある場合には、簡易書留等の方法によって送付することとし差し支えない。

また、開示決定通知書を送付する場合、開示決定通知書の件数分の「保有個人情報の開示の実施方法等申出書」（個様式第12号。以下「実施方法等申出書」という。この編において同じ。）を同封する。

おって、郵送で開示の実施を希望する者から事前に郵便切手を受領している場合で、不開示決定通知書を送付する場合には、当該不開示決定通知書に事前に受領していた郵便切手を同封して返却することに留意する。

◆ 複数の開示決定通知書を1通の封筒に同封して送付する場合の留意事項 ◆

同一の開示請求人が複数の開示請求を行い、当該開示請求に係る行政文書を一括して送付することが可能で、かつ、個々に送付するよりも郵送料が安くなるのが開示決定通知書を送付する段階で把握できる場合は、行政サービスの一環として、複数の開示決定通知書をまとめて送付する際に、行政文書を一括で送付する場合の郵送料について適宜の方法（メモの同封、付箋の貼付、電話連絡等）で教示する。

<メモ・付箋等により教示する場合の文例>

〇件の開示請求に係る行政文書（保有個人情報）の写しを一括して送付する場合の郵送料は、〇〇円です。



関連：「第4編 開示請求Q&A」Q55～57

第1 開示の実施方法等の申出

POINT!

開示請求者は、開示決定の通知があった日の翌日から起算して30日以内に、開示の実施方法等を書面により申し出なければならない。

1 開示の実施方法等の申出

開示請求者は、原則として開示決定の通知があった日の翌日から起算して30日以内に、開示の実施方法等を書面により申し出なければならない（保護法87③・④）。

2 実施方法等申出書の提出等の意思確認

実施方法等申出書の提出期限間近（期限の約1週間前）になっても当該申出書の提出がない場合には、必要に応じて電話等で開示請求者に実施を希望するか否かの意思確認を行う（法令の規定はないが、開示請求者の利便等を考慮し、実施可能期限前に連絡する。）。その際、開示決定の通知があった日から正当な理由なく30日の提出期限を経過した場合には、開示請求者に対して開示の実施を行うことはできなくなり、再度開示請求を行うことが必要となる旨併せて説明し、適宜の様式により、応答録を残す（疑義が生じた場合には、局窓口で連絡し、対応を協議する。）。

◆ 正当な理由として認められる例 ◆

30日の提出期限内に実施方法等申出書の提出がなかったことに関し、開示請求者に下記①又は②のような正当な理由があった場合には、事務整理簿の備考欄にその旨簡記する。

- ① 開示決定通知書が開示請求者に届かなかったことについて具体的に相当の事由が把握された場合
（例）配達する郵便局において紛失事故が確認された。
- ② 開示決定通知書が開示請求者の住所地に届いてはいるが、後発的な事情により開示決定の通知以降の相当期間、申出をすることができなかった場合
（例）被災、入院（病気療養）、親族の弔事、海外旅行、長期出張、転勤（転居）

なお、開示請求書に記載された開示の実施方法に変更がない場合は、口頭での意思確認（郵便切手等の送付依頼を含む。）を行っても差し支えない（この場合、改めて実施方法等申出書の提出は要しない。）。



関連：「第4編 開示請求Q&A」Q58～60

○ 実施方法等申出書のチェックポイント

58ページ掲載の開示請求書に「求める開示の実施方法等」の記載がなかった場合の実施方法等の申出

1 通目

個人情報の開示の実施方法等申出書

整理番号 _____
令和●年●月●日

●●税務署長 殿

（ふりがな） こくぜい たろう
氏名 国税 太郎

住所又は居所
〒 XXX-XXXX Tel 03 (XXXX) XXXX
●●区●●△-△-△

連絡先（上記以外の連絡先がある場合に記載してください。）
〒 _____ Tel 090 (XXXX) XXXX

申出先が記載されているか

申出人の氏名・住所（居所）が記載されているか

個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第87条第3項の規定に基づき、下記のとおり申出をします。

開示決定通知書に基づき記載されているか

- 1 保有個人情報開示決定通知書の日付及び文書番号
令和●年●月●日付 ●●総第●●号

希望する実施の方法について記載されているか

2 求める開示の実施方法

開示決定に係る保有個人情報の名称等	実施の方法（希望するものを○で囲んでください。）	
令和3年分の所得税及び復興特別所得税の確定申告書（第一表・第二表）及び收支内訳書	(1) 閲覧	①全部 ②一部 ()
	(2) 写しの交付	①全部 ②一部 ()
	(3) その他 ()	①全部 ②一部 ()

3 開示決定通知書に基づき記載されているか

写しの送付を希望する場合、郵送料分の郵便切手が同封されているか

- 4 「写しの送付」の希望の有無 有 無 : 同封する郵便切手等の額 ●●円

(注) 写しの送付を希望される場合は、別途送付に要する費用（郵便切手等）が必要です。
なお、特定個人情報の写しを送付する場合には、原則として簡易書留郵便にて送付します。
また、当方より簡易書留郵便にて送付した特定個人情報の写しが返戻された場合、改めて送付に要する費用（郵便切手等）が必要となります。

※ 保有個人情報開示決定通知書に、保有個人情報開示請求書で希望された開示の実施方法等により開示を実施できる旨が記載されている場合で、開示の実施方法等に変更がない場合には、この申出書を提出する必要がありません。ただし、開示の実施方法等が「写しの送付」である場合は、保有個人情報開示決定通知書でお知らせした送付に要する費用（郵便切手等）を提出する必要があります。

チェック項目は1通目と同様

様式第12号 保有個人情報の開示の実施方法等申出書

整理番号

令和●年●月●日



保有個人情報の開示の実施方法等申出書

●●税務署長 殿

(ふりがな) こくぜい たろう
氏名 国税 太郎

住所又は居所

〒 XXX-XXXX

TEL 03 (XXXX) XXXX

●●区●●△-△-△

連絡先 (上記以外の連絡先がある場合に記載してください。)

〒

TEL 090 (XXXX) XXXX

個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第87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 保有個人情報開示決定通知書の日付及び文書番号

令和●年●月●日付 ●●総第●●号

- 2 求める開示の実施方法

開示決定に係る保有個人情報の名称等	実施の方法（該当するものを○で囲んでください。）	
令和3年分の贈与税の申告書	(1) 閲覧	①全部 ②一部 ()
	(2) 写しの交付	①全部 ②一部 ()
	(3) その他 ()	①全部 ②一部 ()

- 3 開示の実施を希望する日

平成 年 月 日 午前・午後

- 4 「写しの送付」の希望の有無

有
 無

同封する郵便切手等の額

●●円

(注) 写しの送付を希望される場合は、別途送付に要する費用（郵便切手等）が必要です。

なお、特定個人情報の写しを送付する場合には、原則として簡易書留郵便にて送付します。

また、当方より簡易書留郵便にて送付した特定個人情報の写しが返戻された場合、改めて送付に要する費用（郵便切手等）が必要となります。

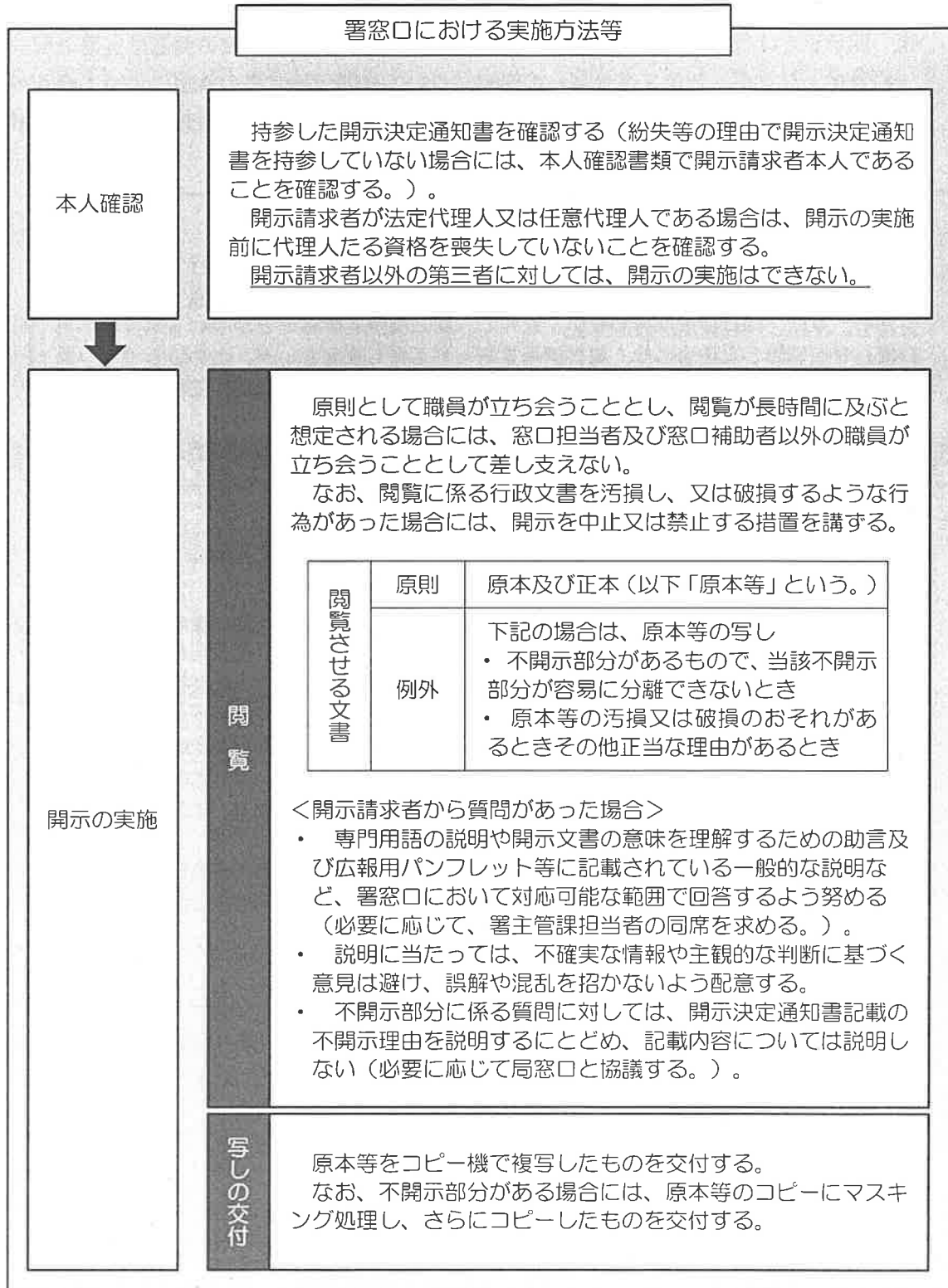
- ※ 保有個人情報開示決定通知書に、保有個人情報開示請求書で希望された開示の実施方法等により開示を実施できる旨が記載されている場合で、開示の実施方法等に変更がない場合には、この申出書を提出する必要がありません。ただし、開示の実施方法等が「写しの送付」である場合は、保有個人情報開示決定通知書でお知らせした送付に要する費用（郵便切手等）を提出する必要があります。

第2 開示の実施

POINT!

開示の実施は開示請求者本人に対して行い、写しを送付（特定個人情報の記載がある場合には簡易書留で送付）する場合は、開示請求者から郵送料分の郵便切手を受領する。

1 署窓口における開示の実施



2 写しの送付による開示の実施

(1) 送付先

原則として開示請求書に記載された住所に送付する。

住所以外に連絡先がある場合でも、本人確認書類で確認していない場所に送付することはできない。

(2) 送付に要する費用

開示請求者が郵便切手により負担する（現金による納付はできない。）。

なお、特定個人情報の写しは簡易書留で送付するため、簡易書留に係る郵便料が必要となることを説明する。

※ 開示決定は行政処分であることから、開示決定等に係る通知書の発送は当局の郵送料負担となるが、対象文書の写しの送付については開示請求者の負担によって行うべきものであるから、開示決定通知書の送付時に対象文書の写しは同封しないことに留意する。

◆ 即日開示について ◆

即日開示とは、開示請求をされた当日に、開示決定及び開示の実施を行うことであるが、個人情報保護開示請求事務においては、本人確認の徹底を図り、慎重な対応を要するため、原則、即日開示は行わない。ただし、即日開示をすることがやむを得ないと窓口責任者が判断した場合には、即日開示を行っても差し支えないが、この場合でも、前記第4章第4の3所定の決裁等を省略することはできない。そのため、安易に即日開示に応じることのないよう留意する。

なお、即日開示を行う事例が発生した場合には、事前に局窓口連絡する。

◎ COLUMN ◎

保護法に基づく保有個人情報の開示請求では、情報公開法に基づく行政文書の開示請求と異なり、開示実施手数料がかからないため、「更なる開示の実施」はありません。そのため、開示請求に対する開示の実施は1度のみとなりますが、開示請求された保有個人情報が大量であり、開示の実施を写しの送付による場合、郵送料や送付の方法に注意が必要です。

写しの送付により開示を実施する場合、原則として定形外の普通郵便（特定個人情報を含む場合には簡易書留）で送付することとなりますが、4kgを超えると、定形外の規格外郵便でも送付することができなくなるため、封筒を分けて送付する必要があり、郵送料は高額となります。

なお、開示対象文書は「信書」（特定の受取人に対し、差出人の意思を表示し、又は事実を通知する文書）に該当することから、ゆうパック等の宅配便による送付はできません。



関連：「第4編 開示請求Q&A」Q61～65

第6章 訂正請求・利用停止請求

POINT!

保有個人情報の開示を受けた者は、当該保有個人情報の訂正請求又は利用停止請求をしようとするときは、開示を受けた日から90日以内に行わなければならない。

訂正請求又は利用停止請求事案が発生した場合には、速やかに局窓口へ連絡の上、局窓口の指示に基づき対応する。

	訂正請求	利用停止請求
制度概要	開示を受けた保有個人情報の内容が事実でないと思料するときは、当該保有個人情報の訂正（追加・削除を含む。）を求めることができる（保護法90①）。	開示を受けた保有個人情報保護法の定めに違反して保有、利用、取得又は提供されていると思料するときは、当該保有個人情報の利用停止（利用の停止、消去又は提供の停止）を求めることができる（保護法98①）。
窓口での確認事項	<ul style="list-style-type: none"> ① 保護法の規定による開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報又は保護法の規定による開示決定に係る保有個人情報であって他の法令の規定により開示を受けたものの訂正請求か。 ② 保有個人情報の開示を受けた日から90日以内の訂正請求か。 ③ 保有個人情報の訂正に関して他の法令等の規定により特別の手續が定められていないか（例：更正の請求など）。 ④ 訂正請求の宛先が正しいか。 ⑤ 訂正請求を求める保有個人情報の特定が十分であるか。 ⑥ 訂正請求の趣旨及び理由が明確であるか。 ⑦ 訂正請求書の記載に不備がないか。 	<ul style="list-style-type: none"> ① 保護法の規定による開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報又は保護法の規定による開示決定に係る保有個人情報であって他の法令の規定により開示を受けたものの利用停止請求か。 ② 保有個人情報が利用目的の達成に必要な範囲を超えて保有されているとき、違法又は不当な行為を助長し又は誘発するおそれがある方法により利用されているとき、偽りその他不正の手段により取得されているとき、所定の事由に該当しないにもかかわらず利用目的以外の目的で利用又は提供されているとき、所定の事由に該当しないにもかかわらず本人の同意なく外国にある第三者に対して提供されているときのいずれかに該当することを理由とする利用停止請求か。 ③ 保有個人情報の開示を受けた日から90日以内の利用停止請求か。 ④ 保有個人情報の利用停止に関して他の法令等の規定により特別の手續が定められていないか。 ⑤ 利用停止請求の宛先が正しいか。 ⑥ 利用停止請求を求める保有個人情報の特定が十分であるか。 ⑦ 利用停止請求の趣旨及び理由が明確であるか。 ⑧ 利用停止請求書の記載に不備がないか。

第7章 開示請求関係書類の編てつ及び保存

POINT!

開示（訂正・利用停止）請求関係書類は、請求書ごと（1件別）に全て一体として編てつ・保存する。

1 開示請求（訂正・利用停止）関係書類の文書分類及び保存期間

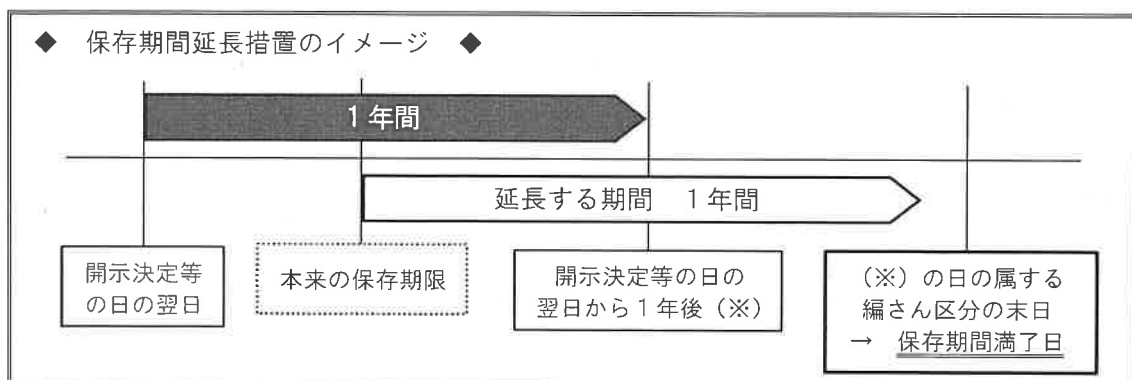
文書名	大分類	中分類	小分類 (名称)	保存期限	保存媒体
令和●年度 保有個人情報開示請求事務 整理簿	総務（文書・ 情報公開）	個人情報保護関係 書類（開示決定等 しないもの）	【令和●年度】 保有個人情報開示請 求事務整理簿	会計年度 5年	電子
取下げされた開示請求書	総務（文書・ 情報公開）	個人情報保護関係 書類（開示決定等 しないもの）	【令和●年度】 個人情報保護関係書 類（開示請求取下げ 関係）	会計年度 5年	紙
開示請求書（添付書類含む。） ※ 補正書・補正事績書 ※ 紙決裁文書 実施方法等申出書	公文書管理 （個人・法人 の権利義務 の得喪）	行政手続法第2条 第3号の許認可等 に関する重要な経 緯	【令和●年度】 個人情報保護関係書 類（紙）	会計年度 許認可等効力 が消滅する日 に係る特定日 以後5年	紙 (★)
局からの審査結果通知 文書管理システムで起案し た決裁文書	公文書管理 （個人・法人 の権利義務 の得喪）	行政手続法第2条 第3号の許認可等 に関する重要な経 緯	【令和●年度】 個人情報保護関係書 類 （電子）	会計年度 許認可等効力 が消滅する日 に係る特定日 以後5年	電子

- ※ 1 訂正請求・利用停止請求については、二重線部分を「訂正請求」・「利用停止請求」に読み替える。
2 「許認可等の効力が消滅する日」は開示決定等の日を、「特定日」は翌年度の4月1日を指す。
3 (★)は、開示請求書ごと（1件別）として一体として保存する（※は該当がある場合のみ）。
4 電子決裁により決裁を了した場合、官印押なつ後、文書管理システム内に保存される起案用紙の備考欄にその旨入力し、直ちに、保存処理を行う（税務署公印取扱規定参照）。

2 保存期間の延長措置

開示請求の対象となった行政文書は、その開示決定等のあった日の翌日から起算して1年が経過する日の属する各編さん区分の末日まで保存期間を延長する必要がある（国税庁行政文書管理規則細則 第2章 「5 行政文書ファイル管理簿の更新」及び「6 保存期間の延長」。文書管理システムにおける処理手順については、第7編第4章参照。）。

なお、本来の保存期間が、開示決定等のあった日の翌日から起算して1年が経過する日の属する各編さん区分の末日と同日又はその日以降である場合は、保存期間の延長は不要である。





第4編
開示請求Q&A

情報公開開示請求		
Q1	情報公開法に基づく行政文書の開示請求の場合、本人確認をする必要はありますか？	<p>情報公開法に基づく行政文書の開示請求では、本人確認書類の提示や押印は不要です。</p> <p>なお、相手方に対して、開示請求書に情報公開法4条各号が規定する必要的記載事項の明確な記載を求めてください。</p>
Q2	宛先が自署ではない開示請求書が提出された場合、どうすればよいですか？	<p>原則として、<u>收受日付印の押なつ及び収入印紙への消印は行わず</u>、差出人に開示請求書を返戻し、正しい請求先を教示してください。ただし、誤った開示請求先（自署）に開示請求書が提出されたことについて相当な理由が認められ、かつ、正しい送付先が明らかな場合は、局窓口へ連絡の上、開示請求書の回送手続を行ってください。</p>
Q3	局主催の会議や研修で配付された資料の開示請求を希望する場合、どうすればよいですか？	<p>局が作成した資料は局において開示・不開示の審査を行うことを説明し、極力、局に対して開示請求するよう案内してください。</p> <p>それでもなお、署窓口で開示請求書を受け付けるよう求められた場合には、会議や研修で署の職員に配付された資料は副本であり、署において行政文書としては保有していないため、不開示決定を行うこととなる旨説明し、相手方の了承の上で開示請求書を收受し、速やかに局窓口へ連絡してください。</p>
Q4	請求しても不開示決定となる文書の開示請求を希望する場合、どうすればよいですか？	<p>開示請求されても不開示決定（行政文書の保有がない、全部不開示、存否応答拒否）となる行政文書の開示請求を希望している場合には、相手方に対して、開示請求されても開示できない（存否を答えることができない）ことや開示請求手数料の返還もできないことをアドバイスしてください。</p> <p>※ このアドバイスは、相手方に対する配慮から行うものであるため、<u>不開示決定となることが不確実な場合には行わず</u>、また、開示請求を拒否・制限しているとの誤解を生じさせないよう留意願います。</p>
Q5	決裁が完了していない文書の開示請求を希望する場合、どうすればよいですか？	<p>決裁が完了していない文書であっても組織共用性が認められることから、行政文書に該当し、開示請求書を受理した時点における文書が対象文書となります。</p> <p>なお、開示請求（電話等の事前連絡も含みます。）された時点で決裁が完了していないことが判明している場合には、相手方に対して、</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 最終決定責任者の決裁を了していないため、変更があり得ること ② 決裁途中の行政文書は、「審議、検討等に関する情報」に該当し、不開示となる場合があること ③ 求める情報が「最終確定した行政文書」である場合は、決裁完了後に開示請求をする必要があること <p>を説明してください。</p> <p>おって、相手方が「最終確定した行政文書」を求めている場合、当該文書の決裁完了後に、対象文書の開示請求が行える旨連絡しても差し支えありません。</p>
Q6	特定の個人の申告書等の開示請求を希望する場合、どうすればよいですか？	<p>特定の個人の申告書等には、特定の個人に係る個人識別情報が含まれていることから、開示請求をされても存否応答拒否となることを説明してください。</p> <p>なお、申告書等を提出した本人である場合には、保護法に基づく開示請求を教示してください。</p>

情報公開開示請求

<p>Q7</p>	<p>特定の法人の申告書等の開示請求を希望する場合、どうすればよいですか？</p>	<p>特定の法人の申告書等の内容を公にすることにより、法人の経営状況等が明らかとなり、当該法人の正当な利益を害するおそれがあります。また、経営状況等が明らかになることを懸念し、添付書類の提出をちゅうちょするなど適正な申告が行われなくなるおそれがあり、税務行政の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあります。そのため、開示請求をされても、<u>全部不開示又は存否応答拒否</u>となります。</p> <p>なお、申告書等を提出した法人の代表者等である場合には、<u>使用目的を確認の上</u>、申告書等閲覧サービスによる閲覧又は納税証明書の取得を教示してください。</p> <table border="1" data-bbox="619 600 1380 1064"> <tr> <td data-bbox="619 600 762 779"> <p>法人税申告書</p> </td> <td data-bbox="762 600 906 779"> <p>全部不開示</p> </td> <td data-bbox="906 600 1380 779"> <p>法人税の申告書の提出は、法人税法第74条に基づく法人としての義務であるため、申告書の提出の有無は不開示情報に該当しない。ただし、国内法人のうち、公益法人や人格のない社団等収益事業課税の対象となる法人や外国法人については、不開示情報に該当する。</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="619 779 762 936"> <p>消費税及び地方消費税申告書</p> </td> <td data-bbox="762 779 906 936"> <p>存否応答拒否</p> </td> <td data-bbox="906 779 1380 936"> <p>消費税及び地方消費税の申告書の提出の有無を答えた場合には、申告書を提出した法人の基準期間における課税売上高が1,000万円以下であるか否かという不開示情報を開示することとなる。</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="619 936 762 1064"> <p>青色申告の承認申請書</p> </td> <td data-bbox="762 936 906 1064"> <p>存否応答拒否</p> </td> <td data-bbox="906 936 1380 1064"> <p>青色申告の承認申請書の提出の有無を答えた場合には、申請書を提出した法人がどのような申告方法を選択したかという不開示情報を開示することとなる。</p> </td> </tr> </table>	<p>法人税申告書</p>	<p>全部不開示</p>	<p>法人税の申告書の提出は、法人税法第74条に基づく法人としての義務であるため、申告書の提出の有無は不開示情報に該当しない。ただし、国内法人のうち、公益法人や人格のない社団等収益事業課税の対象となる法人や外国法人については、不開示情報に該当する。</p>	<p>消費税及び地方消費税申告書</p>	<p>存否応答拒否</p>	<p>消費税及び地方消費税の申告書の提出の有無を答えた場合には、申告書を提出した法人の基準期間における課税売上高が1,000万円以下であるか否かという不開示情報を開示することとなる。</p>	<p>青色申告の承認申請書</p>	<p>存否応答拒否</p>	<p>青色申告の承認申請書の提出の有無を答えた場合には、申請書を提出した法人がどのような申告方法を選択したかという不開示情報を開示することとなる。</p>
<p>法人税申告書</p>	<p>全部不開示</p>	<p>法人税の申告書の提出は、法人税法第74条に基づく法人としての義務であるため、申告書の提出の有無は不開示情報に該当しない。ただし、国内法人のうち、公益法人や人格のない社団等収益事業課税の対象となる法人や外国法人については、不開示情報に該当する。</p>									
<p>消費税及び地方消費税申告書</p>	<p>存否応答拒否</p>	<p>消費税及び地方消費税の申告書の提出の有無を答えた場合には、申告書を提出した法人の基準期間における課税売上高が1,000万円以下であるか否かという不開示情報を開示することとなる。</p>									
<p>青色申告の承認申請書</p>	<p>存否応答拒否</p>	<p>青色申告の承認申請書の提出の有無を答えた場合には、申請書を提出した法人がどのような申告方法を選択したかという不開示情報を開示することとなる。</p>									
<p>Q8</p>	<p>特定の者の調査関係書類や納付（滞納）関係書類の開示請求を希望する場合、どうすればよいですか？</p>	<p>調査関係書類や納付（滞納）関係書類に記載されている情報は、</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 情報公開法5条1号が規定する個人識別情報 ② 同条2号イが規定する法人等又は事業を営む個人の権利・利益を害するおそれがある情報 ③ 同条6号が規定する内国税の適正かつ公平な賦課及び徴収の実現という行政目的の事務の遂行に支障を及ぼすおそれがある情報 <p>といった不開示情報に該当するため、不開示であるということだけを答えるだけで、特定の者が税務調査を受けたことや納付（滞納）があることが明らかになってしまうことから、開示請求をされても<u>存否応答拒否</u>となる旨説明してください。</p>									
<p>Q9</p>	<p>所定の様式ではない書面で開示請求された場合、どうすればよいですか？</p>	<p>原則として、事務処理要領が定める「行政文書開示請求書」（情様式第1号）で受け付けることとしますが、書面に情報公開法4条1項に規定する必要的記載事項が記載されている場合には、收受日付印を押なつせず、速やかに局窓口に連絡してください。</p> <p>有効な開示請求か否かの具体的な判断は、局窓口で行います。</p>									
<p>Q10</p>	<p>時間外収受箱に投函された開示請求書の「開示請求のあった日」はいつになりますか？</p>	<p>時間外収受箱に投函された開示請求書については、時間外収受箱から取り出した日の前日（前日が閉庁日の場合には、直前の開庁日）が「開示請求があった日」となります。</p>									
<p>Q11</p>	<p>開示請求書が郵送で提出された場合において、開示請求者から開示請求書の控えの返送を求められたらどうすればよいですか？</p>	<p><返信用封筒・切手が同封されている場合></p> <p>開示請求書の控えに收受日付印を押なつし、同封された返信用封筒・切手を使用して速やかに返送してください。</p> <p><返信用封筒・切手が同封されていない場合></p> <p>開示請求者に連絡し、開示請求書の控えを返送するための返信用封筒・切手の送付を依頼してください。</p> <p style="text-align: right;">（次ページに続く）</p>									

情報公開開示請求		
		<p>なお、開示請求者が控えの返送を急いでいない場合には、開示決定等に係る通知書を送付する際に、当該控えを同封し送付することができる旨説明してください。</p>
Q12	提出された「行政文書開示請求書」（情様式第1号）に本人確認書類や住民票の写しが同封されていた場合、どうすればよいですか？	<p><u>收受日付印の押なつ及び収入印紙への消印は行わず</u>、相手方に連絡し、情報公開法に基づく開示請求か、保護法に基づく開示請求かの意思確認を行った上で、下記のと通りの対応をしてください。</p> <p>① 情報公開法に基づく行政文書の開示請求を希望する場合 不開示決定（存否応答拒否）となる旨説明してください。</p> <p>② 保護法に基づく保有個人情報の開示請求を希望する場合 開示請求書を返送するので、正しい様式で再度開示請求するよう指導してください。</p> <p>なお、收受日付印を押なつしてしまった場合は、局窓口で連絡し、対応を協議してください。</p>
Q13	一つの開示請求書により、対象文書の写しの交付を2部以上求められた場合、どうすればよいですか？	<p>開示請求書1件につき行政文書1件の請求であるため、一つの開示請求書により交付できる写しは1部になります。相手方が複数の写しの交付を求める場合には、求める数分の開示請求書の提出を依頼してください。</p>
Q14	郵送提出の開示請求書に開示請求手数料として現金が同封されていた場合、どうすればよいですか？	<p>相手方に連絡し、郵送提出の場合、開示請求手数料は収入印紙を開示請求書に貼付して納付する必要があるため、郵送された現金を返却することを説明するとともに、開示請求手数料分の収入印紙の送付を依頼してください。</p> <p>受領した現金については、平成30年5月31日付東局総総7-35ほか2課合同「郵送等により国税等の納付のための現金等を受領した場合の取扱いについて」事務運営指針が定める手続に従って開示請求者に返却してください。</p> <p>なお、開示請求者から、窓口で収入印紙を持参したい又は窓口で現金納付したい旨の申出があった場合には、来署の際に本人確認を行った上で現金を返却することとして差し支えありません。</p>
Q15	郵送提出の開示請求書に貼付された収入印紙が過大であった場合、どうすればよいですか？	<p><u>收受日付印を押なつする前に</u>、相手方に連絡し、貼付された収入印紙が開示請求手数料を超過しているため開示請求書を一度返送すること及び正しい額の収入印紙を貼付した開示請求書を再提出するよう説明してください。ただし、相手方から、超過分について放棄するとの申立てがあった場合は、開示請求書の整理欄及び事務整理簿の備考欄にその旨記載の上、收受日付印を押なつし、収入印紙に消印し、手続を進めてください。</p>
Q16	郵送提出の開示請求書に貼付された収入印紙が過小（収入印紙貼付なしを含む。）であった場合、どうすればよいですか？	<p>開示請求手数料の不足又は未納は、開示請求書の形式的な不備に該当します。</p> <p>開示請求者に連絡し、開示請求手数料が不足しているため、不足分の納付を求めるとともに、開示請求手数料の不足は開示請求書の形式的な不備に該当するため、納付の求めを行った日の翌日から収入印紙の到達日（又は窓口における現金納付日）までの間が補正期間となり、その日数だけ開示決定等の期限が延長されることも説明してください。</p> <p>連絡後も不足分の開示請求手数料の納付がない場合には、局窓口で連絡の上、書面により相当の期間（1週間程度）を定め、収入印紙の送付を求める補正の求め及び補正書を送付し、補正書の提出を求めてください。</p> <p>なお、補正の求めの期限までに開示請求手数料の納付がなかった場合には、形式不備による不開示決定を行うこととなります。</p>

情報公開開示請求

Q17	開示請求手数料は減免できますか？	<p>開示請求手数料を減免することはできません。</p> <p>なお、開示請求者が経済的困難（生活保護等）その他特別の理由があるときは、<u>開示実施手数料</u>は減免することができます（第2編 第5章 第3参照）。</p>
Q18	閲覧目録に登載されている文書を閲覧した者が、当該文書の写しがほしいと申し出た場合、どうすればよいですか？	<p>原則として、情報公開法に基づく開示請求をするよう指導してください。</p> <p>なお、相手方が、すぐに写しの交付をしてほしいと申し立てた場合には、「行政文書開示請求書兼開示決定通知書」（情様式第3号）を用いて開示請求することで即日開示を行うことができますので、そのような申立てがあった場合には、局窓口に連絡してください。</p>
Q19	郵送で提出された実施方法等申出書に、開示実施手数料として現金が同封されていた場合、どうすればよいですか？	<p>開示請求者に連絡し、郵送で実施方法等申出書を提出する場合、開示実施手数料は現金ではなく収入印紙を実施方法等申出書に貼付して納付するため、郵送された現金を返却することを説明し、開示実施手数料分の収入印紙の送付を依頼してください。</p> <p>なお、受領した現金については、平成30年5月31日付東局総総7-35ほか2課合同「郵送等により国税等の納付のための現金等を収受した場合の取扱いについて」事務運営指針が定める手続に従って開示請求者に返却してください。</p> <p>おって、開示請求者から、窓口に収入印紙を持参したい又は窓口で現金納付したい旨の申出があった場合には、来署の際に本人確認を行った上で現金を返却することとして差し支えありません。</p>

保有個人情報開示請求		
Q20	法人から、法人税の確定申告書を開示請求したいとの申出があった場合、どうすればよいですか？	<p>法人税の確定申告書の開示請求については、相手方に対して、下記①及び②を説明してください。</p> <p>なお、申告書等を提出した法人の代表者等が、申告書等の作成を目的として開示請求を希望している場合には、申告書等閲覧サービスによる閲覧を教示してください。</p> <p>① 情報公開法に基づく開示請求 開示請求をされても、全部不開示又は存否応答拒否となります。(Q7参照)</p> <p>② 保護法に基づく開示請求 保護法の開示請求は、自己を本人とする保有個人情報を対象とするものであって、法人情報は対象とされていません。 法人の代表者個人が自社の法人税の申告書を保護法に基づき開示請求した場合は、法人代表者個人に関する部分のみ開示されることになります。</p>
Q21	保有個人情報を親権者、未成年後見人及び成年後見人以外の法定代理人が開示請求したいと申し出た場合、どうすればよいですか？	<p>保有個人情報を本人に代わって代理請求ができる法定代理人は、未成年者及び成年後見人の法定代理人に限定されており(保護法76)、これら以外の法定代理人(下記例参照)による代理請求はできません。</p> <p>なお、令和4年4月1日以降は、個人番号を含まない保有個人情報であっても任意代理人による開示請求が可能となったため、本人又は任意代理人が開示請求をするよう案内してください。</p> <p><保護法76条が規定する法定代理人以外の法定代理人> 保佐人(民法12)、補助人(同法16)、不在者財産管理人(同法25)、相続財産管理人(同法952)、遺言執行人(同法1015)、任意後見人(任意後見契約に関する法律2)、破産管財人(破産法2)</p>
Q22	保有個人情報(例:所得税申告書と青色申告決算書)に、個人番号を含むもの(特定個人情報)と個人番号を含まないものが混在している場合、件数はどうなりますか？	<p>保有個人情報に、個人番号を含むもの(特定個人情報)と個人番号を含まないものが混在している場合には、これを<u>1件の特定個人情報として取り扱うことができます。</u></p>
Q23	相続人が、被相続人の確定申告書を開示請求したいと申し出た場合、どうすればよいですか？	<p>被相続人が生前に提出した確定申告書は、被相続人の保有個人情報であることから、原則、開示請求の対象とはなりません。ただし、相続人の氏名等の保有個人情報が被相続人の確定申告書に記載され、被相続人が生前に確定申告書を提出していた事実を相続人が知っている場合には開示請求の対象となりますが、その場合であっても、<u>相続人の保有個人情報部分(氏名等)のみが開示され</u>、被相続人の保有個人情報(所得金額等)については開示されません。</p> <p>開示請求できるか否か(被相続人が生前に確定申告書を提出していた事実を相続人が知っているか否か)についての判断は慎重に行う必要があるため、具体的な事例が発生した場合には、署主管課に対し、局主管課へ問い合わせるよう依頼してください。</p> <p>なお、申告書等閲覧サービスの対象文書であれば、相続人が閲覧可能な場合もあるので、状況に応じて管理運営部門へ引き継いでください。</p> <p>※ 二次相続の相続人から二次相続の被相続人が生前に提出した相続税申告書等の開示請求書が提出された場合も、上記と同様となります。</p>

保有個人情報開示請求		
Q24	納税管理人から「所得税・消費税の納税管理人の届出書」の開示請求があった場合、どうすればよいですか？	<p>「納税管理人の届出書」は、納税者及び納税管理人双方の保有個人情報となるため、納税管理人本人として「所得税・消費税の納税管理人の届出書」の開示請求を行うことができます。</p> <p>なお、開示決定に当たっては、納税者の個人番号及び印影部分をマスキング、届出書下部の税務署整理欄を対象外とすることに留意してください。</p>
Q25	納税管理人Aが提出した納税者Bの確定申告書を開示請求された場合、どうすればよいですか？	<p>開示請求者の区分に応じて、以下のとおり対応してください。</p> <p>① 納税者Bによる開示請求 開示請求することができます。</p> <p>なお、「還付される税金の受取場所」として記載された納税管理人Aの口座番号等の情報は納税管理人Aの個人情報であり、保護法第78条第2号の不開示情報に該当することから、不開示となります。</p> <p>② 納税管理人Aによる開示請求 <納税者氏名欄に納税管理人Aの氏名が併記されている場合> 納税者Bの確定申告書を納税管理人Aが作成・提出したことが明らかであるため、開示請求することができます。</p> <p><納税者氏名欄に納税管理人Aの氏名が併記されていない場合> 納税者Bの確定申告書を納税管理人Aが作成・提出したことが客観的に判定できないため、開示請求に応じることはできません。</p>
Q26	代理人が提出した「納税証明書交付請求書」は、誰が開示請求できますか？	<p>本人、代理人のいずれも、自己を本人とする開示請求をすることができます。</p> <p>なお、代理人に係る委任状は納税証明書交付請求書の添付書類として開示対象となるとともに、開示請求者が本人の場合には代理人の印影部分が、開示請求者が代理人の場合には本人の印影部分をマスキングする必要があるので留意してください。</p>
Q27	税務調査時に作成された「質問応答記録書」について、保有個人情報の開示請求をすることはできますか？	<p>自己を本人とする質問応答記録書であれば、開示請求をすることができます。</p> <p>なお、質問応答記録書は、個人が調査担当者からの質問に対して応答した内容を記録するものであることから、調査対象が法人の場合でも、応答した個人（法人の代表者や従業員）の保有個人情報となります。</p>
Q28	税務調査に係る調査関係書類について、保有個人情報の開示請求をすることはできますか？	<p>調査対象者本人（個人）は、開示請求をすることができます。</p> <p>なお、関与税理士も、調査関係書類に当該税理士に係る保有個人情報が記載されている場合には、開示請求をすることができます。</p> <p>おって、情報公開法に基づく行政文書の開示請求の場合は、不開示（存否応答拒否）となります。</p>
Q29	更正決定等通知書について、保有個人情報の開示請求をすることはできますか？	<p>更正決定等通知書は本人に送付されており、当局で保有するものではないことから、開示請求をすることはできません。</p> <p>なお、当局が保有する更正決定等決議書は、開示請求することができます。</p>
Q30	一件別徴収カード（税金の納付実績等）について、保有個人情報の開示請求をすることはできますか？	<p>開示請求者本人に係る一件別徴収カードは、開示請求することができます。</p> <p>なお、法人の代表者が、当該法人に係る一件別徴収カードの開示請求をした場合、保有している情報は法人の情報であることから不開示となります。</p>

保有個人情報開示請求				
Q31	「源泉徴収票不交付の申出書」の開示請求先は、どこになりますか？	「源泉徴収票不交付の申出書」は、事業主を所轄する署で原本を、受給者を所轄する署で写しを管理することとなっているため、いずれの署に対しても開示請求をすることができます。		
Q32	宛先が自署ではない開示請求書が提出された場合、どうすればよいですか？	原則として、 <u>收受日付印の押なつ及び収入印紙への消印は行わず</u> 、差出人に開示請求書を返戻し、正しい請求先を教示してください。ただし、誤った開示請求先（自署）に開示請求書が提出されたことについて相当な理由が認められ、かつ、正しい送付先が明らか場合は、局窓口へ連絡の上、開示請求書の回送手続を行ってください。		
Q33	結婚又は転居等で、開示請求書の住所・氏名と開示請求に係る保有個人情報の住所・氏名が相違している場合、どうすればよいですか？	相手方が開示請求に係る保有個人情報の本人であることを確認するため、相手方に対し、住民票の写し（除票）、戸籍謄本又は戸籍の附票等の公的書類の提示又は提出を求めてください。 なお、公的書類で住所変更の確認ができない場合には、本日は受付できない旨を説明するとともに、後日、必要書類を添付した上で開示請求書を提出するよう説明し、相手方の了解を得てください。		
Q34	本人確認書類として、住所記載のない住民基本台帳カードの提出・提示があった場合、どうすればよいですか？	本人確認書類として認められる住民基本台帳カードは、氏名、生年月日、男女の別及び住所が記載されている旧住民基本台帳法30条の44第1項に規定するものとなりますので、住所が記載されていない住民基本台帳カードは本人確認書類とは認められません。 住所記載がある他の本人確認書類の提示・提出を求めてください。		
Q35	個人番号が記載された本人確認書類の原本又は複写物が郵送により提出された場合、どうすればよいですか？	個人情報保護開示請求事務は、番号法9条が定める個人番号利用事務に該当せず、個人番号を収集できる場合に当たりません。 郵送による開示請求で、例えば個人番号が記載された住民票の写しが送付された場合には、個人番号が容易に判明しないよう個人番号部分を黒塗りした上でコピーを作成し、そのコピーを保管してください。 なお、送付された住民票の写しは、確認後、開示請求書の整理欄に「〇月〇日 個人番号の表示があるため、提出書類〇〇〇を廃棄する。」旨を記録した上で、復元できない手段で廃棄してください。 おって、年金手帳及び被保険者証の複写物が送付され場合、基礎年金番号及び被保険者等番号等について同様に対応してください。		
Q36	外国居住者から、出国前に提出した申告書等に係る開示請求があった場合、どうすればよいですか？	開示請求者本人であることについて、各書類（例：住民票の除票、パスポート、運転免許証等）を総合的に勘案して判断する必要があることから、局窓口へ連絡し、対応を協議してください。 なお、 <u>海外に居住する日本人</u> の場合は、以下の各書類の提出を求めてください。 <table border="1" data-bbox="619 1615 1378 1928"> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">本人が開示請求</td> <td> ① 現在の住所地在記載された本人確認書類 運転免許証など各国の公的機関が発行する身分証明書等 ※ 公的機関発行の身分証明書等がない場合 ・ 勤務先の人事異動通知（辞令）及び勤務先からの社宅案内（自己で賃貸の場合は賃貸借契約書）等 ・ パスポートの顔写真と出国日が分かる部分 ② 申告書等記載の住所地在記載された書類 住民票の除票の写し又は日本の運転免許証 ③ 在留証明書の原本 </td> </tr> </table>	本人が開示請求	① 現在の住所地在記載された本人確認書類 運転免許証など各国の公的機関が発行する身分証明書等 ※ 公的機関発行の身分証明書等がない場合 ・ 勤務先の人事異動通知（辞令）及び勤務先からの社宅案内（自己で賃貸の場合は賃貸借契約書）等 ・ パスポートの顔写真と出国日が分かる部分 ② 申告書等記載の住所地在記載された書類 住民票の除票の写し又は日本の運転免許証 ③ 在留証明書の原本
本人が開示請求	① 現在の住所地在記載された本人確認書類 運転免許証など各国の公的機関が発行する身分証明書等 ※ 公的機関発行の身分証明書等がない場合 ・ 勤務先の人事異動通知（辞令）及び勤務先からの社宅案内（自己で賃貸の場合は賃貸借契約書）等 ・ パスポートの顔写真と出国日が分かる部分 ② 申告書等記載の住所地在記載された書類 住民票の除票の写し又は日本の運転免許証 ③ 在留証明書の原本			

（次ページに続く）

保有個人情報開示請求

		<table border="1"> <tr> <td data-bbox="619 239 791 564">任意代理人が開示請求</td> <td data-bbox="791 239 1375 564"> ① 任意代理人の本人確認書類 ② 委任の事実が確認できる書類（以下のいずれか） <ul style="list-style-type: none"> ・ 委任状（委任者が署名したもの）及びその署名の署名証明書（いずれも請求日前30日以内に作成されたもの。写しは不可。各国の日本国大使館又は領事館で発行可能。詳細は、最寄りの日本大使館等へ確認するよう指導） ・ 委任状（請求日前30日以内に作成されたもの。写しは不可。）と委任者の本人確認書類の写し </td> </tr> </table>	任意代理人が開示請求	① 任意代理人の本人確認書類 ② 委任の事実が確認できる書類（以下のいずれか） <ul style="list-style-type: none"> ・ 委任状（委任者が署名したもの）及びその署名の署名証明書（いずれも請求日前30日以内に作成されたもの。写しは不可。各国の日本国大使館又は領事館で発行可能。詳細は、最寄りの日本大使館等へ確認するよう指導） ・ 委任状（請求日前30日以内に作成されたもの。写しは不可。）と委任者の本人確認書類の写し 				
任意代理人が開示請求	① 任意代理人の本人確認書類 ② 委任の事実が確認できる書類（以下のいずれか） <ul style="list-style-type: none"> ・ 委任状（委任者が署名したもの）及びその署名の署名証明書（いずれも請求日前30日以内に作成されたもの。写しは不可。各国の日本国大使館又は領事館で発行可能。詳細は、最寄りの日本大使館等へ確認するよう指導） ・ 委任状（請求日前30日以内に作成されたもの。写しは不可。）と委任者の本人確認書類の写し 							
Q37	<p>事業所を納税地として申告している場合、どうすればよいですか？</p>	<p>申告書の「▲▲○年1月1日の住所」欄の住所記載の有無に応じて、以下のとおり対応してください。</p> <p>なお、この場合においても、開示請求書には事業所所在地ではなく住所を記載させること、及び開示決定等に係る通知は住所宛てに送付することに留意してください。</p> <p>① 住所の記載がある場合</p> <p>当該欄記載の住所、本人確認書類記載の住所及び開示請求書記載の住所が一致しているかを確認してください。</p> <p>一致しない場合は、部内資料（納税地の変更届出書等）で住所の異動状況を確認し、それでも確認できない場合には、相手方に対し、住所の異動状況が確認できる公的書類の提出を求めてください。</p> <p>② 住所の記載がない場合</p> <p>部内資料（納税地の変更届出書等）で住所の異動状況を確認してください。</p> <p>確認できない場合は、相手方に対し、住所と事業所所在地を関連付ける書類の提出を求めてください。ただし、当該書類に、氏名（事業者名）、住所及び事業所所在地の全てが記載されていない場合には、局窓口に連絡し、対応を協議してください。</p> <table border="1" data-bbox="639 1294 1378 1435"> <thead> <tr> <th></th> <th>住所と事業所所在地を関連付ける書類の例</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>店舗等を自己所有</td> <td>建物の登記簿謄本</td> </tr> <tr> <td>店舗等を賃貸</td> <td>賃貸借契約書の写し</td> </tr> </tbody> </table>		住所と事業所所在地を関連付ける書類の例	店舗等を自己所有	建物の登記簿謄本	店舗等を賃貸	賃貸借契約書の写し
	住所と事業所所在地を関連付ける書類の例							
店舗等を自己所有	建物の登記簿謄本							
店舗等を賃貸	賃貸借契約書の写し							
Q38	<p>請求しても不開示決定となる文書の開示請求を希望する場合、どうすればよいですか？</p>	<p>開示請求されても不開示決定（不存在、全部不開示、存否応答拒否）となる行政文書の開示請求を希望している場合には、相手方に対して、開示請求されても開示できない（存否を答えることができない）ことや開示請求手数料の返還もできないことをアドバイスしてください。</p> <p>それでもなお、開示請求を希望する場合は、開示請求書を受け付けてください。</p> <p>※ このアドバイスは、相手方に対する配慮から行うものであるため、不開示決定となることが不確実な場合には行わず、また、開示請求を拒否・制限しているとの誤解を生じさせないように留意願います。</p>						
Q39	<p>集中簿書庫に保存しているなどの理由で対象文書の保有の有無を開示請求書の受付時には確定できない場合、どうすればよいですか？</p>	<p>①求める情報が記録された行政文書の保有の有無を確認するのに時間がかかるため、後日連絡させていただきたいこと及び②署からの連絡後に開示請求書を提出していただきたいことを説明し、相手方に理解を求めてください。ただし、上記の説明を行ってもなお提出したいとの申出があった場合には、対象文書の保有がなく不開示決定となった場合でも、開示請求手数料を返還することはできない旨を説明した上で、開示請求書を受け付けてください。</p>						

保有個人情報開示請求		
Q40	取下げられた申告書や届出書の開示請求の場合、どうすればよいですか？	<p>取下げされた申告書や届出書について開示請求があった場合、その保存がある場合には保護法に定める保有個人情報に該当するものとして取り扱うこととなりますが、事案が発生した場合には、署窓口から局窓口へ、署主管課から局主管課へ連絡してください。</p> <p>なお、請求する文書名の記載例は、以下のとおりです。</p> <p><記載例></p> <p>令和〇年〇月〇日付で私が取下げをした、令和〇年分の所得税及び復興特別所得税の確定申告書</p>
Q41	開示請求書の「開示請求する保有個人情報」欄に「令和〇年分の所得税確定申告書」と記載されており、令和〇年分の所得税確定申告書が期限内に複数回提出（訂正申告）されている場合や修正申告書がある場合、どうすればよいですか？	<p>相手方に対し、必要な確定申告書は提出したもの全てか、一部かを確認した上で、文書特定を行ってください。その際、「期限内に複数回（何月何日と何月何日）確定申告書の提出がある」、「修正申告書の提出がある」など文書特定に当たって必要な情報を相手方に積極的に提供してください。</p> <p><補正例></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 令和〇年分の所得税及び復興特別所得税の確定申告書（平成〇年〇月〇日提出分） ・ 令和〇年分の所得税及び復興特別所得税の確定申告書（私が提出したもの全て） ・ 令和〇年分の所得税及び復興特別所得税の確定申告書及び修正申告書
Q42	保存期間は満了しているが、実際には保存がある行政文書（保有個人情報）の開示請求があった場合、どうすればよいですか？	<p>実際に保存されているため「不存在」にはならず、開示請求の対象文書となりますので、開示請求書を受け付けてください。</p>
Q43	開示請求者以外の者が開示請求書及び開示請求者の本人確認書類を持参した場合、どうすればよいですか？	<p>郵送による提出と同様に扱うこととなりますが、以下の点に留意してください。</p> <p>① 持参人への対応</p> <p>持参人を「使者」として取り扱うため、持参人に対し、対象文書の特定に係る確認などは行わないでください。また、開示請求手数料を現金で納付することはできません。</p> <p>なお、開示請求書の受付前に、持参人に対し、開示請求者本人に開示請求をすることの意思確認を行う旨伝えてください（開示請求者本人への電話連絡は、持参人の退庁後、提出書類等を確認してから行ってください。）。</p> <p>② 開示請求書の控え</p> <p>持参人に控えを交付することは行わず、持参人が返信用封筒を持参している場合には、返信用封筒により返送してください。</p> <p>なお、返信用封筒を持参していない場合には、開示決定等に係る通知書を送付する際に、控えを同封してください。</p>

保有個人情報開示請求		
Q44	<p>開示請求書が郵送で提出された場合において、開示請求者から開示請求書の控えの返送を求められたらどうすればよいですか？</p>	<p><返信用封筒・切手が同封されている場合> 開示請求書の控えに收受日付印を押なつし、同封された返信用封筒・切手を使用して速やかに返送してください。</p> <p><返信用封筒・切手が同封されていない場合> 開示請求者に連絡し、開示請求書の控えを返送するための返信用封筒・切手の送付を依頼してください。</p> <p>なお、開示請求者が控えの返送を急いでいない場合には、開示決定等に係る通知書を送付する際に、当該控えを同封し送付することができる旨説明してください。</p>
Q45	<p>開示請求を行う際、本人以外の第三者の立会いを求められた場合、立会いを認めてもよいですか？</p>	<p>保護法の立法趣旨からすれば、本人確認や開示請求の対象となる保有個人情報の特定などのための応答等が他人に知られる状態で行われるべきではないこと、及び開示請求の対象となる保有個人情報の特定に当たり、守秘義務（国家公務員法100条）の対象となる情報を提供することも有り得ることから、原則として第三者の立会いは認められません。</p>
Q46	<p>所定の様式ではない書面で開示請求された場合、どうすればよいですか？</p>	<p>原則として、事務取扱要領が定める「保有個人情報開示請求書」（個様式第1号）で受け付けることとしますが、書面に保護法77条1項に規定する必要な記載事項が記載されている場合には、收受日付印を押なつせず、速やかに局窓口に連絡してください。</p> <p>有効な開示請求か否かの具体的な判断は、局窓口で行います。</p>
Q47	<p>時間外収受箱に投函された開示請求書の「開示請求のあった日」はいつになりますか？</p>	<p>時間外収受箱に投函された開示請求書については、時間外収受箱から取り出した日の前日（前日が閉庁日の場合には、直前の開庁日）が「開示請求書があった日」となります。</p>
Q48	<p>一つの開示請求書により、対象文書の写しの交付を2部以上求められた場合、どうすればよいですか？</p>	<p>開示請求書1件につき行政文書1件の請求であるため、一つの開示請求書により交付できる写しは1部になります。相手方が複数の写しの交付を求める場合には、求める数分の開示請求書の提出を依頼してください。</p>
Q49	<p>郵送提出の開示請求書に開示請求手数料として現金が同封されていた場合、どうすればよいですか？</p>	<p>相手方に連絡し、郵送提出の場合、開示請求手数料は収入印紙を開示請求書に貼付して納付する必要があるため、郵送された現金を返却することを説明するとともに、開示請求手数料分の収入印紙の送付を依頼してください。</p> <p>受領した現金については、平成30年5月31日付東局総総7-35ほか2課合同「郵送等により国税等の納付のための現金等を收受した場合の取扱いについて」事務運営指針が定める手続に従って開示請求者に返却してください。</p> <p>なお、開示請求者から、窓口で収入印紙を持参したい又は窓口で現金納付したい旨の申出があった場合には、来署の際に本人確認を行った上で現金を返却することとして差し支えありません。</p>
Q50	<p>郵送提出の開示請求書に貼付された収入印紙が過大であった場合、どうすればよいですか？</p>	<p><u>收受日付印を押なつする前に</u>、相手方に連絡し、貼付された収入印紙が開示請求手数料を超過しているため開示請求書を一度返送すること及び正しい額の収入印紙を貼付した開示請求書を再提出するよう説明してください。ただし、相手方から、超過分について放棄するとの申立てがあった場合は、開示請求書の整理欄及び事務整理簿の備考欄にその旨記載の上、收受日付印を押なつ、収入印紙に消印し、手続を進めてください。</p>

保有個人情報開示請求

<p>Q51</p>	<p>郵送提出の開示請求書に貼付された収入印紙が過小（収入印紙貼付なしを含む。）であった場合、どうすればよいですか？</p>	<p>開示請求手数料の不足又は未納は、開示請求書の形式的な不備に該当します。</p> <p>開示請求者に連絡し、開示請求手数料が不足しているため、不足分の納付を求めるとともに、開示請求手数料の不足は開示請求書の形式的な不備に該当するため、納付の求めを行った日の翌日から収入印紙の到達日（又は窓口における現金納付日）までの間が補正期間となり、その日数だけ開示決定等の期限が延長されることも説明してください。</p> <p>連絡後も不足分の開示請求手数料の納付がない場合には、局窓口で連絡の上、書面により相当の期間（1週間程度）を定め、収入印紙の送付を求める補正の求め及び補正書を送付し、補正書の提出を求めてください。</p> <p>なお、補正の求めの期限までに開示請求手数料の納付がなかった場合には、形式不備による不開示決定を行うこととなります。</p>				
<p>Q52</p>	<p>更正の決議書等の決裁欄の職員の押印は、開示となりますか？</p>	<p>公務員の職及び職務遂行の内容に関する情報は、開示となります（保護法78二八）。また、公務員の氏名は、全府省庁の申合せ（平成17年8月3日付「各行政機関における公務員の氏名の取扱いについて」）のとおり、原則開示となります。</p>				
<p>Q53</p>	<p>職員が記載したメモ等は、開示となりますか？</p>	<p>開示となるか否かは、保護法第78条各号に掲げる不開示情報に該当するか否かによって判断します。</p> <p>例えば、「KSK入力済」、「〇〇署転出済」、「〇〇署から転入」は、不開示情報に該当しないため開示することとなりますが、職員IDや■■■■■は、不開示情報に該当するため当該部分をマスキング処理することとなります。</p> <p>なお、開示・不開示の判断に疑義がある場合には、署主管課から局主管課へ照会してください。</p>				
<p>Q54</p>	<p>準確定申告書を提出した相続人から、当該申告書の開示請求があった場合、開示・不開示はどうなりますか？</p>	<p>準確定申告書及び付表に記載されている情報は被相続人の個人情報であるとともに相続人の個人情報にも該当する（総務省見解）ことから、下記のとおりとなります。</p> <p>なお、詳細については申告書等リスト指示を参照してください。</p> <table border="1" data-bbox="614 1388 1380 1960"> <tr> <td data-bbox="614 1388 805 1646"> <p>付表に署名押印した相続人 （令和2年12月21日以降提出分：付表に署名した相続人）</p> </td> <td data-bbox="805 1388 1380 1646"> <p><準確定申告書> 全部開示（本人提出の確定申告書と同様）</p> <p><付表> 部分開示（不開示情報：開示請求者以外の印影、個人番号及び「還付される税金の受取場所」欄の記載事項）</p> <p>※ 委任状が添付されている場合は、付表に準じてマスキング</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="614 1646 805 1960"> <p>付表に署名はあるが、押印していない相続人 （令和2年12月21日以降提出分：付表に記載がある場合には、局主管課に連絡の上、指示を仰ぐ）</p> </td> <td data-bbox="805 1646 1380 1960"> <p><準確定申告書及び付表> 全部開示</p> <p>なお、①年分、②住所（第二表を含む。）、③被相続人の氏名（第二表を含む。）、④被相続人のフリガナ、⑤死亡年月日、⑥開示請求者の情報、⑦收受日付印の7項目を開示し、それ以外の情報は「対象外」として被覆する。</p> <p>※ 委任状が添付されている場合は、付表に準じて「対象外」として被覆</p> </td> </tr> </table> <p style="text-align: right;">（次ページに続く）</p>	<p>付表に署名押印した相続人 （令和2年12月21日以降提出分：付表に署名した相続人）</p>	<p><準確定申告書> 全部開示（本人提出の確定申告書と同様）</p> <p><付表> 部分開示（不開示情報：開示請求者以外の印影、個人番号及び「還付される税金の受取場所」欄の記載事項）</p> <p>※ 委任状が添付されている場合は、付表に準じてマスキング</p>	<p>付表に署名はあるが、押印していない相続人 （令和2年12月21日以降提出分：付表に記載がある場合には、局主管課に連絡の上、指示を仰ぐ）</p>	<p><準確定申告書及び付表> 全部開示</p> <p>なお、①年分、②住所（第二表を含む。）、③被相続人の氏名（第二表を含む。）、④被相続人のフリガナ、⑤死亡年月日、⑥開示請求者の情報、⑦收受日付印の7項目を開示し、それ以外の情報は「対象外」として被覆する。</p> <p>※ 委任状が添付されている場合は、付表に準じて「対象外」として被覆</p>
<p>付表に署名押印した相続人 （令和2年12月21日以降提出分：付表に署名した相続人）</p>	<p><準確定申告書> 全部開示（本人提出の確定申告書と同様）</p> <p><付表> 部分開示（不開示情報：開示請求者以外の印影、個人番号及び「還付される税金の受取場所」欄の記載事項）</p> <p>※ 委任状が添付されている場合は、付表に準じてマスキング</p>					
<p>付表に署名はあるが、押印していない相続人 （令和2年12月21日以降提出分：付表に記載がある場合には、局主管課に連絡の上、指示を仰ぐ）</p>	<p><準確定申告書及び付表> 全部開示</p> <p>なお、①年分、②住所（第二表を含む。）、③被相続人の氏名（第二表を含む。）、④被相続人のフリガナ、⑤死亡年月日、⑥開示請求者の情報、⑦收受日付印の7項目を開示し、それ以外の情報は「対象外」として被覆する。</p> <p>※ 委任状が添付されている場合は、付表に準じて「対象外」として被覆</p>					

保有個人情報開示請求

		付表に記載されていない者	不開示（存否応答拒否）
		<p>なお、付表に署名があれば相続人であることから、相続人であることを証明するための戸籍謄（抄）本の提示又は提出は不要です。 参考：令和2年7月1日付東局課一資1-96「相続税申告書等の共同提出者の一人から開示請求があった場合の開示の対象となる範囲について」指示</p>	
Q55	本人確認を行った住所地以外の場所に開示決定等に係る通知書を送付できますか？	<p>個人情報保護の観点から、本人確認を行った住所地以外への送付はできませんが、開示請求者が転居等したことで住所変更となった場合には、住民票等の提出を求め、転居の事実が確認できた場合には、転居先の住所に送付してください。</p> <p>・なお、開示請求者が郵便局に転居届を提出しており、開示請求書記載の住所地に送付した場合でも新住所に転送される場合には、開示請求書記載の住所地に送付して差し支えありません。</p>	
Q56	開示請求者から、不開示部分及び不開示理由を具体的に問われた場合、どうすればよいですか？	<p>不開示決定通知書の「開示をしないこととした理由」及び開示決定通知書の「不開示とした部分及びその理由」に記載した内容を説明するに留め、不開示となっている内容を推測できるような発言等は行わないでください。必要に応じ、不服申立ての制度や手続を説明してください。</p>	
Q57	開示請求者から、急を要するため窓口の開示決定等に係る通知書を取りに行きたいとの申出があった場合、どうすればよいですか？	<p>なりすましによる開示請求の防止及び個人情報の厳格な管理の観点から、原則、開示請求者の住所地に開示決定等に係る通知書を送付することとしていますが、直接窓口で通知書を交付することがやむを得ないと窓口責任者が判断した場合には、開示請求者に対して窓口で通知書を交付しても差し支えありません。</p> <p>なお、窓口で通知書を交付する場合には、開示請求者本人であることの確認を行い、事務整理簿の「決定通知書送付日」欄に「〇年〇月〇日 窓口交付」と記載してください。</p>	
Q58	保有個人情報の開示の実施において、開示請求者から、代理人等に対して開示の実施をしてほしいとの申出があった場合、どうすればよいですか？	<p>保護法は、保有個人情報の開示請求があったときは、開示請求者に対して当該保有個人情報を開示しなければならない（同法78）と定めています。そのため、開示請求者以外の第三者への開示の実施はできません。</p> <p>なお、必要に応じて、写しの送付の方法により実施を受けるよう、案内してください。</p>	
Q59	郵送で提出された実施方法等申出書に、開示の実施のための郵送料として現金が同封されていた場合、どうすればよいですか？	<p>写しの送付を求める場合の郵送料は、郵便切手で納付しなければならない（保護法施行令27及び同条の送付に要する費用の納付方法を定めた個人情報保護委員会規則）ことから、開示請求者が現金納付を希望したとしても、現金で郵送料を納付することはできません。</p> <p>開示請求者に連絡して上記の旨及び郵送された現金を返却することを説明し、郵送料分の郵便切手の送付を依頼してください。</p> <p>なお、受領した現金については、平成30年5月31日付東局総総7-35ほか2課合同「郵送等により国税等の納付のための現金等を収受した場合の取扱いについて」事務運営指針が定める手続に従って開示請求者に返却してください。</p>	

保有個人情報開示請求		
Q60	開示請求者から、急を要するため窓口で開示決定等に係る通知書を受け取った上で、その場で開示の実施を行ってほしいとの申出があった場合、どうすればよいですか？	<p>なりすましによる開示請求の防止及び個人情報の厳格な管理の観点から、原則、開示請求者の住所地に開示決定等に係る通知書を送付した上で、後日、開示の実施を行うこととしていますが、直接窓口で通知書を交付し、その場で実施することがやむを得ないと窓口責任者が判断した場合には、開示請求者に対して窓口で通知書を交付した上で、実施を行っても差し支えありません。</p> <p>なお、この場合には、開示請求者本人であることの確認を行い、実施方法等申出書の「開示の実施を希望する日」に当日の日付を記載させてください。</p> <p>おって、事務整理簿の「決定通知書送付日」欄に「〇年〇月〇日窓口交付」と記載してください。</p>
Q61	写しの送付を希望する開示請求者が、開示決定後に開示請求書に記載された住所から転居した場合、どうすればよいですか？	<p>① 開示請求者から住所等の変更の申出がない場合 開示請求書に記載された住所等に送付してください。</p> <p>② 開示請求者から住所等の変更の申出があった場合 住民票等の提出を求め、転居の事実が確認できた場合には、転居先の住所に送付してください。</p> <p>なお、開示請求者が郵便局に転居届を提出しており、開示請求書記載の住所地に送付した場合でも新住所に転送される場合には、開示請求書記載の住所地に送付して差し支えありません。</p>
Q62	申告書の開示請求の場合、イメージデータを出力したものである開示の実施はできますか？	行政文書の開示は、行政機関が保有する行政文書のありのままの状態で行うことから、開示の実施が閲覧の場合には原本の閲覧、また、写しの交付（送付）の場合には原本の写しを交付（送付）するため、申告書のイメージデータを出力したものである開示の実施は認めていません。
Q63	医療費の領収書が開示請求され、写しの交付（送付）をする場合、領収書を1枚の用紙にまとめて写しを作成してもいいですか？	開示の実施に当たっては、原本のあるがままの状態で作成することになりますが、開示請求者の理解を得た場合には、複数の領収書を1枚にまとめて写しを作成しても差し支えありません。ただし、この場合においても、原寸（等倍）で写しを作成することに留意してください。
Q64	簡易書留で送付した実施文書が返戻になった場合、どうすればよいですか？	開示請求者に連絡を取り、簡易書留で送付したものの、返戻された旨説明してください。その上で、①開示請求者が郵送を希望する場合には、再度、郵送料分の郵便切手の送付が必要であり、郵送料の受領後、再度送付するので確実に受け取るよう依頼、又は、②開示請求者に署窓口に来署を依頼し、窓口で交付することにより開示の実施を行ってください。

保有個人情報開示請求

Q65 開示の対象となった行政文書が両面印刷や異なる用紙サイズで作成されている場合、どうすればよいですか？

開示の対象となる行政文書の原本が両面印刷の場合には、写しも両面印刷で作成します。また、文書が様式規格外である場合は、倍率変更を行わず、文書全体が複写される規格の用紙を使用することになります。

なお、当局においては、原本がカラーであっても、原則としてモノクロ（白黒）対応としますが、カラーでの写しの交付（送付）を求められた場合には、局窓口へ連絡し、指示を仰いでください。

原本の規格	写しの作成規格
A4	A4
A3	A3
A2	A4×4枚（分割する）
B4	A3（倍率変更なし）
B5	A4（倍率変更なし）



第5編

審査請求・訴訟事務

第1章 審査請求

第2章 訴訟

第1章 審査請求

第1 審査請求先

POINT!

開示決定等の処分に対する審査請求及び開示請求に係る不作為に対する審査請求は、国税庁長官に対して行う。

情報公開法又は保護法に基づく開示決定等に対する審査請求については、行政不服審査法（平成26年法律第68号。以下「行審法」という。）に基づき行うこととなり、開示決定等の処分に対する審査請求及び開示請求に係る不作為に対する審査請求は、処分庁の最上級行政庁である国税庁長官に対して行うこととなる（行審法4）。ただし、審査請求書は処分庁を経由して提出することが可能（行審法21①）であることから、署窓口審査請求書を提出したい旨の申出があった場合には、署窓口において、後記第2の2記載の必要的記載事項の確認を行った上で、受け付ける。

なお、署窓口審査請求書の提出があった場合には、審査請求書に收受日付印を押なつし、直ちに、局窓口に対して、審査請求書が提出されたことを連絡するとともに、局窓口宛てに審査請求書の正本を送付し、副本を保管する。

おつて、局窓口は、回付された審査請求書の正本を庁窓口へ送付し、庁窓口の指示に従い署窓口と連携して関係文書の提出・保存等適切な対応を行う。

【行審法】

（処分についての審査請求）

第2条 行政庁の処分に対する不服がある者は、第4条…（中略）…の定めるところにより、審査請求をすることができる。

（不作為についての審査請求）

第3条 法令に基づき行政庁に対して処分についての申請をした者は、当該申請から相当の期間が経過したにもかかわらず、行政庁の不作為（法令に基づく申請に対して何らの処分をしないことをいう。以下同じ。）がある場合には、次条の定めるところにより、当該不作為についての審査請求をすることができる。

（審査請求をすべき行政庁）

第4条 審査請求は、法律（…（中略）…）に特別の定めがある場合を除くほか、次の各号に掲げる場合の区分に応じ、当該各号に定める行政庁に対してするものとする。

一～三 （略）

四 前三号に掲げる場合以外の場合 当該処分庁等の最上級行政庁
（処分庁等を経由する審査請求）

第21条 審査請求をすべき行政庁が処分庁等と異なる場合における審査請求は、処分庁等を経由してすることができる。この場合において、審査請求人は、処分庁等に審査請求書を提出…（中略）…するものとする。

2 前項の場合には、処分庁等は、直ちに、審査請求書…（中略）…を審査庁となるべき行政庁へ送付しなければならない。

3 （略）

第2 審査請求の方法

POINT!

審査請求は、行審法に定める期間内に行わなければならない。審査請求書は、正副2通提出しなければならない。

1 審査請求の期間

処分に対する審査請求と不作為に対する審査請求では、審査請求ができる期間が異なる。

開示決定等の処分に対する審査請求	不作為に対する審査請求
開示決定等があったことを知った日の翌日から起算して3か月を経過したときはすることができない（行審法18①）。 また、開示決定等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、開示決定等があった日の翌日から起算して1年を経過したときはすることができない（行審法18②）。ただし、天災その他やむを得ない理由があるときはこの限りではない。	不作為状態が継続している限り、いつでもすることができる。

2 審査請求書の様式

審査請求書の様式を求められた場合には、情報公開法に基づく開示請求に係るものについては「審査請求書」（情様式第23号）を、保護法に基づく開示請求に係るものについては「審査請求書」（個様式第34号）を交付し、正副2通を提出するよう教示する（行審法施行令4）。

なお、所定の様式以外のものであっても、次に掲げる必要的記載事項が記載されている審査請求書については、適法になされた審査請求書として受け付けることに留意する。

<必要的記載事項>

開示決定等の処分に対する審査請求	不作為に対する審査請求
<ul style="list-style-type: none">審査請求人の氏名又は名称及び住所又は居所審査請求に係る処分審査請求に係る処分があったことを知った年月日審査請求の趣旨及び理由処分庁教示の有無及びその内容審査請求の年月日審査請求人が、法人その他の社団若しくは財団である場合、総代を互選した場合、又は代理人によって審査請求をする場合は、その代表者若しくは管理人、総代又は代理人の氏名及び住所又は居所	<ul style="list-style-type: none">審査請求人の氏名又は名称及び住所又は居所当該不作為に係る処分についての申請内容及び年月日審査請求年月日審査請求人が、法人その他の社団若しくは財団である場合、総代を互選した場合、又は代理人によって審査請求をする場合は、その代表者若しくは管理人、総代又は代理人の氏名及び住所又は居所

第3 審査請求事案に係る事務

POINT!

審査請求事案については、局窓口の指示に基づき対応する。

審査請求書（副本）は、開示決定等に関する書類と一体として保管する。

審査請求に関する事務は国税庁が行うため、局窓口の指示に基づき、局窓口を通じて関係書類の写しを庁窓口に提出する。

なお、審査請求においては、国税庁長官から情報公開・個人情報保護審査会に対して諮問する期間が90日以内とされていることから、速やかに対応する。

おって、審査請求がなされてから、国税庁長官が裁決をするまで1年近くかかる場合もあるため、後任者に審査請求中の事案の引継ぎを確実にを行うことに留意する。

1 審査請求事案に係る関係書類

- ・ 開示請求書
- ・ 補正書又は補正事績書
- ・ 開示決定等に係る通知書（写し）
- ・ 開示対象文書（不開示部分を見え消しにしたもの及びマスキング加工したもの）
- ・ その他参考となる資料

2 審査請求の進捗状況等について問合せがあった場合の対応

審査請求人から審査請求に関する進捗状況等の問合せがあった場合には、庁窓口に直接問合せするよう案内する。

3 関係書類の編てつ及び保存期間等

審査請求事案については、下記①ないし⑧の書類を一体として保管することとなるため、下表記載の文書分類等について文書管理システムに登録した上で、整理票を貼付したフラットファイル等に編てつして個別に保管する。

- ① 審査請求書（副本）
- ② 開示請求書
- ③ 補正書又は補正事績書（該当の場合のみ）
- ④ 決裁文書（開示決定等に係る決裁が、紙決裁の場合のみ）
- ⑤ 開示決定等に係る通知書（写し）
- ⑥ 実施方法等申出書
- ⑦ 開示対象文書（不開示部分を見え消しにしたもの及びマスキング加工したもの）
- ⑧ その他参考となる資料

大分類	中分類	小分類 (名称)	保存期限	保存 媒体
総務(文書・ 情報公開)	不服審査関係書類 (別表第1に該当しない もの)	【令和●年度】 不服申立関係書類(情報公開)	個別 裁決、決定、その他 の処分がされる日に 係る特定日以後10年	紙

※ 保有個人情報の開示請求に係るものについては、二重線部分を「個人情報保護」に読み替える。

4 裁決に係る事務

裁決は処分行政庁を拘束する（行審法52）ため、処分庁である税務署長は裁決書謄本に記載された裁決の趣旨に従って対応することとなる。

なお、裁決書謄本は、局窓口を通じて送付される。

(1) 取消裁決の場合

審査請求に係る開示決定等を取り消す裁決がされた場合には、局窓口の指示に基づき、開示請求者に対して改めて開示決定等を行う。この場合、審査請求が情報公開法に基づく開示請求に係るものの場合には、「行政文書開示決定通知書」（情様式第2号）又は「行政文書不開示決定通知書」（情様式第4号）を、保護法に基づく開示請求に係るものの場合には、「保有個人情報の開示をする旨の決定について（通知）」（個様式第11号）又は「保有個人情報を開示しない旨の決定について（通知）」（個様式第14号）の本文を補正した上で、開示請求者に対して送付する。

なお、具体的な処理については、局窓口から指示する。

(2) 変更裁決の場合

審査請求に係る開示決定等を変更し、その一部又は全部を開示する旨の裁決がされた場合には、当初の開示決定等から変更された部分について開示の実施を行う。この場合、審査請求が情報公開法に基づく開示請求に係るものの場合には、「行政文書の開示の実施について（通知）」（情様式第31号）に「行政文書の開示の実施方法等申出書」（情様式第12号）を、保護法に基づく開示請求による場合には、「保有個人情報の開示の実施について（通知）」（個様式第44号）に「保有個人情報の開示の実施方法等申出書」（個様式第12号）を同封の上、開示請求者に対して送付して行う。

なお、具体的な処理については、局窓口から指示する。

※ 情報公開法に基づく開示決定等に係る行政文書の全部又は一部を開示する旨の変更裁決がされた場合で、既に実施が行われ、開示実施手数料が納付されているときには、同一文書については、改めて開示実施手数料を徴しないことに留意する。

(3) 却下裁決・棄却裁決の場合

裁決書謄本を関係書類と一体として編てつして保存し、処理を終了する。

POINT!

開示決定等の処分の取消し及び審査請求に対する裁決の取消しを求める訴訟が提起された場合には、局窓口の指示に基づき対応する。

情報公開法又は保護法に基づく開示決定等の処分の取消し及び審査請求に対する裁決の取消しを求める訴訟については、局税務情報専門官が対応することになるため、局窓口の指示に基づき対応する。

1 被告

行政事件訴訟法（昭和37年法律第139号。以下「行訴法」という。）により、開示決定等の処分の取消しを求める訴訟、開示決定等に係る審査請求に対する裁決の取消しを求める訴訟が提起された場合は、国が被告となる（行訴法11）。

なお、国の利害に関係のある訴訟についての法務大臣の権限等に関する法律（昭和22年法律第194号）第1条により、訴訟において、国を代表する者は、法務大臣となる。

2 出訴期間

開示決定等又は裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に提訴することができる。

なお、開示決定等又は裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内であっても、開示決定等の日の翌日から1年を経過した場合には、処分の取消の訴えを提起することができない。ただし、正当な理由があるときは、この限りでない。


3 訴訟提起先

次のいずれかの裁判所に訴訟提起する。

- (1) 国の普通裁判籍の所在地を管轄する裁判所（東京地方裁判所）
- (2) 処分庁の所在地を管轄する裁判所
- (3) 原告普通裁判籍の所在地（住所）を管轄する高等裁判所所在地の地方裁判所

4 訴訟対応

裁判所から被告となる国（法務省）に送達された訴状等の送付を受けた場合は、管轄の法務局の指示に従い、局税務情報専門官及び局主管課の職員その他の適当な者を指定代理人として訴訟を行う（国の利害に関係のある訴訟についての法務大臣の権限等に関する法律5）。



第6編

申告書等閲覧サービス

- ・ 閲覧窓口事務等

第1章 申告書等閲覧サービス

第2章 閲覧窓口制度

第3章 相続税法第49条第1項に基づく開示請求

POINT!

申告書等閲覧サービスは、申告書等の作成のために過去の申告書等の内容確認を要すると認められる場合を対象としており、それ以外の目的のためには利用できない。

申告書等閲覧サービスとは、国税庁の任務である「内国税の適正かつ公平な賦課及び徴収の実現、酒類業の健全な発達」に資すると認められる場合に、その範囲で行政サービスとして実施するものであり、納税者等が申告書等を作成するに当たり、過去に提出した申告書等の内容を確認する必要があると認められる場合を対象としている。したがって、当該目的以外の目的（第三者からの申告書の問合せに対する回答など）のためには利用できない。

申告書等の閲覧申請がされた場合は、下記事務運営指針等に基づき対応する（窓口は管理運営部門となる。）。

◆ 申告書等閲覧サービスに係る事務運営指針等 ◆

- ・ 平成21年7月30日付東局総総8-553ほか9課合同「申告書等閲覧サービスの実施について」事務運営指針
- ・ 令和3年6月25日付東局総総8-242ほか10課合同「申告書等閲覧サービスの実施及び行政機関個人情報保護法に基づく開示請求事務に係る『申告書等リスト』の利用について」指示（注）令和4年6月までに最新版を発遣予定。
- ・ 平成25年1月22日付東局総総8-38ほか3課合同「福島原子力発電所事故による被災事業者が財物賠償請求等を行う際に必要となる申告書等の写しの交付について」指示

◎ COLUMN ◎

申告書等閲覧サービスにおいて、代理人が閲覧を行う場合は、委任状及び印鑑登録証明書の提出が必要となりますが、外国人や外国法人など印鑑という慣習がない納税者の場合、どのようにして委任関係を立証すればよいのでしょうか？

まず、「委任状+サイン証明書（署名証明書）」の提出を求める方法があります。「サイン証明」とは、在外公館又は日本の公証役場により発行される署名を証明する書類ですが、「サイン証明」制度を採用していない国もあり、納税者又は代表者の国籍が「サイン証明書を発行していない国」であった場合は、納税者又は代表者本人しか持ち得ない「代表者の本人確認書類の写し」を提出させるのがよいと思われます。

そのほか、委任状に記載されたサインと税務署が保有している申告書等の簿書に記載されたサインを比較し、一致していると認められた場合は閲覧を認めるという方法もあります。

閲覧サービス指針には定められていませんが、納税者情報を閲覧させる以上、委任関係の証明については厳格に取り扱うべきです。

なお、委任関係が明確でない場合は、指針に記載のとおり、納税者本人又は代表者に電話連絡するなどして、委任の意思を確認しましょう。

○ 閲覧申請に必要な本人確認書類等

(★) は、申請日前30日以内に発行されたものに限る。

確認書類		本人確認書類 (写しを取る場合は本人の了解を得る)	代理権限確認書類	委任関係確認書類
申請者の別				
納税者等	納税者本人	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">いずれかを提示</div> <ul style="list-style-type: none"> ・ 運転免許証 ・ 健康保険の被保険者証 ・ 国民健康保険の被保険者証 ・ 後期高齢者医療保険の被保険者証 ・ 船員保険の被保険者証 ・ 共済組合員証 ・ 個人番号カード（通知カードは×） ・ 住民基本台帳カード（住所の記載があるもの） ・ 在留カード ・ 特別永住者証明書 ・ 小型船舶操縦免許 ・ 運転経歴証明書 ・ 猟銃・空気銃所持許可証 ・ 宅地建物取引士証 ・ 恩給証書 ・ 児童扶養手当証書 ・ 身体障害者手帳 ・ 精神障害者保険福祉手帳 ・ 年金手帳 ・ 年金証書 	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">いずれかを提示又は提出</div> <ul style="list-style-type: none"> ・ 戸籍謄（抄）本（★） ・ 登記事項証明書（★） ・ 家庭裁判所の証明書（★） 	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">提出</div>
	酒類販売業者等			
	相続人（全員）			
	法人（※1）の代表者（代表清算人及び破産管財人を含む。）			
未成年者又は成年被後見人の法定代理人			<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">いずれかを提示又は提出</div> <ul style="list-style-type: none"> ・ 戸籍謄（抄）本（★） ・ 住民票の写し（★） ・ 健康保険証などの被保険者証等で本人との親族関係が確認できるもの 	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">提出</div> <ul style="list-style-type: none"> ・ 委任状（委任者の実印が押印されたもの） ・ 実印の印鑑登録証明書又は日本政府の在外公館発行の署名証明書（★）
配偶者及び4親等以内の親族			<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">提出</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">提出</div> <ul style="list-style-type: none"> ・ 委任状（委任者の実印が押印されたもの） ※ 実印以外の押印も可
納税管理人			納税管理人の届出書の控 又は 署内簿書で確認	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">提出</div>
税理士 弁護士 行政書士（※2）			<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">その業に係るものを提示</div> <ul style="list-style-type: none"> ・ 税理士証票 ・ 弁護士の身分証明書 ・ 行政書士証票 	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">提出</div> <ul style="list-style-type: none"> ・ 委任状（委任者の実印が押印されたもの） ・ 実印の印鑑登録証明書又は日本政府の在外公館発行の署名証明書（★）
法人の役員又は従業員			<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">提示</div> <ul style="list-style-type: none"> ・ 役員又は従業員の地位を証する書類等（社員証など） 	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">提出</div> <ul style="list-style-type: none"> ・ 委任状（法人の代表者の実印が押印されたもの） ・ 実印の印鑑登録証明書又は日本政府の在外公館発行の署名証明書（★）

※1 法人には、人格のない社団等を含む。

2 行政書士の閲覧は、その業務として作成できる書類に限る。

<留意点>

準確定申告書	
準確定申告書の閲覧申請	<p>1 単独提出の場合 申告書の提出者以外の相続人からの閲覧申請には応じられない。</p> <p>2 共同提出の場合 申告書に署名・押印された相続人全員からの申請であることを要しない（一部の相続人からでも申請できる。）。 なお、代理人からの申請の場合、申告書に署名・押印された相続人全員の代理人であるか、一部の代理人であるかは問わない。</p>
被相続人が生前に提出した確定申告書	
法定相続人の中の特定の者に相続財産の全てを相続させる旨の遺言書がある場合における、当該特定の者からの閲覧申請	<p>相続人であるか否かは遺言で左右されるものではないため、法定相続人の中の特定の者に相続財産全てを相続させる旨の遺言がある場合でも、被相続人が生前に提出した確定申告書を閲覧するには、相続人全員が来署し、全員の氏名が記載された閲覧申請書を提出するか、来署しない相続人全員分の委任状及び印鑑登録証明書又は署名証明書が必要となる。 なお、相続放棄している者がいる場合には、相続放棄の事実を書面により確認することで、当該相続放棄している者に係る委任状の提出は要しない。</p>
相続人の一人が死亡しているため、委任状及び印鑑登録証明書が用意できない場合	<p>死亡した相続人がいる場合は、その死亡した者の相続人の委任状及び印鑑登録証明書又は署名証明書を添付することになる。 なお、死亡した者に相続人がいない場合には、その死亡した者を除く相続人全員の委任状及び印鑑登録証明書又は署名証明書があれば足りる。</p>
相続税申告書	
共同提出の相続税申告書の閲覧申請	<p>1 共同提出した相続人全員が来署 共同提出した相続人全員の氏名が記載された閲覧申請書を提出させる。</p> <p>2 共同提出した相続人の一部が来署 閲覧申請書及び申請者以外の共同提出した相続人全員の委任状及び印鑑登録証明書を添付して提出させる。 なお、上記の委任状及び印鑑登録証明書又は署名証明書の提出がない場合には、閲覧できる範囲は、閲覧申請者及び委任状等を貼付した相続人に係る部分のみとなる（委任状等がない相続人に係る部分は閲覧できない。）。</p>
閲覧申請ができる者、代理権限の確認、委任関係の確認	
破産管財人（納税者等が法人である場合）による閲覧申請	<p>裁判所の「破産管財人選任証明」で代理権限を確認する。 なお、納税者が個人の場合には、破産管財人による閲覧申請は認められない。</p>
相続財産管理人による閲覧申請	<p>相続財産管理人は、国税通則法5条の規定に基づき納税義務を承継するため、相続人に準じて対応して差し支えない。この場合、裁判所からの相続財産管理人の選任通知等の提示又は提出を求める。</p>

<p>包括受遺者による閲覧申請</p>	<p>包括受遺者は、国税通則法5条の規定に基づき納税義務を承継するため、相続人に準じて対応して差し支えない。この場合、①死亡した者に相続人が存在しないことを確認できる戸籍謄（抄）本及び②包括受遺者であることが確認できる遺言書（公正証書又は家庭裁判所の検認を受けたもの）の提示又は提出を求める。</p>
<p>保佐人による閲覧申請</p>	<p>①裁判所の審判において、保佐人に税金の申告・納税に関する代理権が認められていること、②申告書作成のために閲覧を要することについて確認できれば、閲覧申請に応じて差し支えない。この場合、代理登記事項証明書並びに被保佐人からの委任状及び印鑑登録証明書又は署名証明書が必要となる。</p>
<p>閲覧に供する文書</p>	
<p>申告書等のイメージデータでの閲覧</p>	<p>原則として、原本（マスキング箇所がある場合には、マスキング処理後の写し）による閲覧を行うこととしているが、国税局書庫等へ保管委託されている年分に係る申告書等の閲覧申請があった場合等で、納税者の理解が得られた場合は、申告書等のイメージデータによる閲覧を実施して差し支えない。</p>
<p>コピーの交付等の可否</p>	
<p>申告書等のコピーの交付又はスキャナーによる読み取り</p>	<p>申告書等のコピーの交付又はスキャナーによる読み取りは、原則として認めない。ただし、災害等によって申告書等のみならず帳簿等も消失等しており、関与税理士等にも保存がない、閲覧申請者が高齢者・障害者であり、申告書等を書き写すことが困難と認められるときなど、閲覧のみならずコピーの交付等を認めることについてやむを得ないと認められる場合には、<u>り災証明等によりその事実を確認した上で、申告書等の作成に必要な部分（所得金額、税額、勘定科目内訳など申告書を作成するために必要な部分をいい、<u>収受日付印、住所、氏名等の部分は含まない。</u>）に限り、コピーの交付等を認めて差し支えない（この場合、やむをえない理由を閲覧申請書の「備考」欄に記載する。）。</u></p> <p>なお、申告書等の写真撮影は可能である（撮影方法等については、閲覧サービス指針に基づき実施する。）。</p> <p>おって、東日本大震災被災者が財物賠償請求等を行う場合の申告書の写しの交付については、別途指示のとおりである。</p>

第2章 閲覧窓口制度

POINT!

閲覧目録掲載文書の閲覧を申し出た者に対し、当該文書を閲覧させる（文書のコピーの交付はできない。）。

閲覧窓口制度は、「情報提供に関する改善措置等について」（昭和55年5月27日付閣議了解）を受け、国民生活に役立ち公開に適すると認められる主要な刊行物、統計、資料、通達等について、局窓口及び署窓口で閲覧を認めるものである。

閲覧目録（毎年3月31日現在において更新し、閲覧窓口に備え置くこととされている。）掲載文書について閲覧申出があった場合は、下記事務運営指針に基づき対応する（窓口は総務課となる。）。

なお、閲覧申請者が写しの交付を希望する場合には、国税庁ホームページ等で閲覧できるもの（法令解釈通達など）については、インターネット等を通じて入手できる旨説明し、それ以外のものや説明してもなお写しの交付の申出があった場合には、情報公開法に基づく開示請求を案内する。

◆ 閲覧窓口制度に係る事務運営指針 ◆

平成15年11月12日付総総第622号ほか1課合同「『閲覧窓口事務処理要領』の制定について」事務運営指針（最終改正：令和元年6月11日）

◎ COLUMN ◎

閲覧窓口制度によらず閲覧等ができる行政文書等もありますので、参考としてください。

行政文書等	掲載場所等
財産評価基準書（路線価図、倍率表）	国税庁ホームページ （トップページ中段の「分野別メニュー」の「関連サイト」に「路線価図・評価倍率表」へのリンクあり） ※ 相続税・贈与税の申告に必要な場合には、路線価図等閲覧専用パソコンを使用し、閲覧者が無料でプリントアウトできる。 なお、プリントアウトした路線価図等は、申告書に貼付するよう説明する。
法令解釈通達等	国税庁ホームページ （トップページのメニュー「法令等」から法令解釈通達や事務運営指針を選択）
酒類等製造免許等の新規取得者名等一覧	国税庁ホームページ （トップページ中段の「分野別メニュー」の「利用者別情報」に「お酒に関する情報」へのリンク → 「お酒に関する情報」ページ内に「酒類の免許」へのリンクあり）
公共工事入札及び契約情報	国税庁ホームページ （トップページのメニュー「お知らせ」から調達情報・公売情報を選択）
広報用パンフレット	署窓口等

第3章 相続税法第49条第1項に基づく開示請求

POINT!


相続税法第49条第1項に基づく開示請求についての問合せ等があった場合には、資産課税部門を案内する。

相続税法第49条第1項に規定する開示請求とは、相続税の申告や更正の請求をしようとする者が、他の相続人等が被相続人から受けた①相続開始前3年以内の贈与又は②相続時精算課税制度適用分の贈与に係る贈与税の課税価格の合計額についての開示請求であり、開示請求の用紙は、国税庁ホームページに掲載されている。

なお、開示請求が認められる時期や代理人制度など、情報公開法や保護法に基づく開示請求の手続とは異なる点があるため、詳細は資産課税部門に問い合わせるよう案内する。

◆ 参考となる事務運営指針 ◆

資産税事務提要第4章第11節「相法第49条第1項に規定する贈与税の申告内容の開示に関する事務」



第7編 参考

- 第1章 開示請求手数料等の過納還付手続
- 第2章 事務確認シート
- 第3章 事務整理簿
- 第4章 文書管理システム関係

第1章 開示請求手数料等の過納還付手続

POINT!

開示請求者から開示請求手数料等の過納による還付の申出があった場合には、速やかに局窓口ご連絡する。

開示請求手数料又は開示実施手数料が過納である場合において、開示請求者から還付の申出があったときは、速やかに局窓口ご連絡の上、指示を仰ぐ。

1 開示請求手数料還付請求書等

当該過納となった手数料が情報公開法に基づく行政文書の開示請求に係るものである場合には「開示請求（開示実施）手数料還付請求書」（情様式第22号）の、また、保護法に基づく保有個人情報の開示請求に係るものである場合には「開示請求手数料還付請求書」（個様式第48号）の提出を求める。

なお、過納に係る還付金は、金融機関振込みの方法により還付することから、「還付金の払渡しを希望する金融機関」は開示請求者本人の口座に限られることに留意する。

2 局窓口に提出する書類

署窓口は、「債権調査確認変更（増減）・歳入調査決定変更（減）及び徴収決定外誤納決議書兼債権管理簿」（以下「決議書」という。）及び「過納の経緯」（適宜の様式）を作成し、署長決裁を了した後、関係書類を添えて局窓口に対し局便により提出する。

<局窓口に提出する書類一覧>

関係書類	情報公開 開示請求手数料		情報公開 開示実施手数料		保有個人情報 開示請求手数料	
	現金	印紙	現金	印紙	現金	印紙
開示請求書（写し）	○	○	/	/	○	○
実施方法等申出書（写し）	/	/	○	○	/	/
開示請求（開示実施）手数料還付請求書（原本）	○	○	○	○	○	○
決議書（原本）	○	○	○	○	○	○
過納の経緯（適宜の様式で作成）	○	○	○	○	○	○
領収事績一覧（歳入金）（該当ページ部分）	○	/	○	/	○	/

第2章 事務確認シート

<情報公開開示請求事務確認シート>

情報公開開示請求事務確認シート

請求者名		開示決定等期限 (收受日の翌日から30日)	令和 年 月 日 ()
整理番号	東局 公開20 -		

1 開示請求書の受付

チェック項目		確認
①	宛先に「〇〇税務署長」と記載されているか	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ → 要補正
②	請求者の氏名・住所は記載されているか (請求者が法人その他の団体である場合、代表者の氏名は記載されているか)	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ → 要補正
③	「請求する行政文書の名称等」欄に記載された内容で対象文書の特定ができるか	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ → 要補正
④	日本語で記載されているか(住所・氏名など本来外国語で記載されるものを除く)	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ → 要補正
⑤	対象文書を保有しているか	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
⑥	開示請求手数料の金額は正しいか(保存期間及び編さん区分に留意) ※ 過誤納防止の観点から、必ず複数名で確認すること	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ → 要補正 確認者1 確認者2 印 印
⑦	開示請求手数料の納付	<input type="checkbox"/> 窓口・郵送 <input type="checkbox"/> 印紙 → 金額の確認印及び消印 <input type="checkbox"/> 窓口 <input type="checkbox"/> 現金 → 金額の確認印
⑧	事務整理簿に登載し、整理番号を請求書に記載しているか	<input type="checkbox"/>
⑨	開示請求書の副本(又は写し)を署主管課に回付したか	<input type="checkbox"/> (/)

2 補正の求め

チェック項目		確認
①	請求書の形式上の不備は軽微なものか(窓口責任者が判断)	<input type="checkbox"/> はい → 電話 <input type="checkbox"/> いいえ → 書面
②	電話で補正を求めた場合、応接事項を補正事項書(様式第20号)に記載したか	<input type="checkbox"/>
③	電話で補正を求めてから1週間内に補正が完了したか	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ → 書面
④	事務整理簿の入力	<input type="checkbox"/>

3 対象文書

チェック項目		確認
①	対象文書は「抽出法人名簿」、「転出入対象者一覧表(法人)」又は閲覧目録登載文書か	<input type="checkbox"/> はい → 署事案 <input type="checkbox"/> いいえ → 局事案
②	局事案の場合、局窓口につながったか	<input type="checkbox"/> (/)

- 裏面へ -

4 通知書の作成

	開示		不開示	チェック項目	確認			
	全部	部分			作成者	総務係長	課長補佐	課長
①	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	通知書の様式に誤りはないか (開示決定：様式第2号、不開示決定：様式第4号)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
②	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	通知書の宛名に誤りはないか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
③	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	通知書に記載の開示請求日は請求書の收受日と同一か	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
④	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	開示請求1件につき通知書1通を作成しているか (複数の編さん区分の場合、各区分ごとに作成)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑤	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	「行政文書の名称」に誤りはないか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑥	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	「不開示とした部分とその理由」は斜線か	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	「不開示とした部分とその理由」は適切か				
	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	「不開示とした理由」は適切か				
⑦	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	不開示とした部分とマスキング箇所は一致しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑧	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	行政文書の種類・数量等に誤りはないか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑨	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	開示実施手数料(基本額-300円)に誤りはないか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑩	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	実施可能な年月日、曜日及び時間は適切か	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑪	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	写しの送付料に誤りはないか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5 通知書の送付

	開示		不開示	チェック項目	確認	
	全部	部分			担当者	確認者
①	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	開示決定等期限(補正した場合は補正期間を加算)までに決定しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
②	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	通知書の裏面は印刷されているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
③	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	実施方法等申出書(第12号様式)の同封	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
④	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	「文書発送チェックシート」を作成し、封入時の確認を行ったか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑤	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	事務整理簿の入力	<input type="checkbox"/>	
⑥	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	局事案の場合、局窓口(課別メールボックス/情関係)への写しの送付	<input type="checkbox"/> (/)	

6 実施方法等の確認

	チェック項目				確認	
					担当者	確認者
①	実施方法等申出書は通知書の到達日の翌日から記載して30日以内に提出されているか				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
②	整理番号は事務整理簿の番号と同一か				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
③	実施方法等申出書に記載の氏名は、決定通知書に記載の者と同一か				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
④	「1」欄～「3」欄の記載は適正か				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑤	写しの送付を希望している場合、送付に要する切手の同封があるか				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑥	開示実施手数料の金額は正しいか(通知書に記載した開示実施手数料と同額か)				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑦	開示実施手数料の納付	窓口・郵送	<input type="checkbox"/>	印紙 → 金額の確認印及び消印	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		窓口	<input type="checkbox"/>	現金 → 金額の確認印		

7 開示の実施

	チェック項目		確認	
			担当者	確認者
①	「文書発送チェックシート」を作成し、封入時の確認を行ったか		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
②	事務整理簿の入力		<input type="checkbox"/>	

保有個人情報開示請求事務確認シート

請求者名		開示決定期限 (收受日の翌日から30日)	令和 年 月 日 ()
整理番号	東局 保護20 -		

1 開示請求書の受付

	窓口	郵送	チェック項目	確認
①	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	宛先に「〇〇税務署長」と記載されているか	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ → 要補正
②	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	請求者の氏名・住所は記載されているか	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ → 要補正
③	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	「4 本人確認等」欄は記載されているか	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ → 要補正
④	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	本人確認書類が提示又は提出されているか	<input type="checkbox"/> はい
			本人確認書類(複写物)及び住民票の写し(作成後30日以内のもの)が添付されているか (複写物に個人番号又は基礎年金番号若しくは被保険者等番号等記載あり → 廃棄の記録の整備) (住民票に個人番号記載あり → 廃棄の記録の整備)	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ → 要補正
⑤	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	整理欄に請求者本人確認書類識別番号等(個人番号又は基礎年金番号若しくは被保険者等番号等を除く)を記載したか(請求者が不同意の場合はその旨記載)	<input type="checkbox"/>
⑥	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	請求書記載の氏名・住所と本人確認書類等の氏名・住所が一致しているか	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ → 要補正
⑦	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	「開示を請求する保有個人情報」欄に記載された内容で対象文書の特定ができるか	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ → 要補正
⑧	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	日本語で記載されているか(住所・氏名など本来外国語で記載されるものを除く)	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ → 要補正
⑨	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	対象文書を保有しているか	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
⑩	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	開示請求手数料の金額は正しいか(保存期間及び編さん区分に留意) ※ 過誤納防止の観点から、必ず複数名で確認すること	<input type="checkbox"/> はい
				<input type="checkbox"/> いいえ → 要補正
⑪	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	開示請求手数料の納付	<input type="checkbox"/> 印紙 → 金額の確認印及び消印
				<input type="checkbox"/> 現金 → 金額の確認印
				<input type="checkbox"/> 印紙 → 金額の確認印及び消印
⑫	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	事務整理簿に登載し、整理番号を請求書に記載しているか	<input type="checkbox"/>
⑬	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	開示請求書の副本(又は写し)を署主管課に回付したか	<input type="checkbox"/> (/)

2 補正の求め

	チェック項目	確認
①	請求書の形式上の不備は軽微なものか(窓口責任者が判断)	<input type="checkbox"/> はい → 電話 <input type="checkbox"/> いいえ → 書面
②	電話で補正を求めた場合、応接事務を補正事務書(様式第46号)に記載したか	<input type="checkbox"/>
③	電話で補正を求めてから1週間内に補正が完了したか	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ → 書面
④	事務整理簿の入力	<input type="checkbox"/>

- 裏面へ -

3 対象文書

チェック項目		確認
①	「申告書等閲覧サービスの実施及び行政機関個人情報保護法に基づく開示請求事務に係る『申告書等リスト』の利用について」指示において署事案とされているか	<input type="checkbox"/> はい → 署事案 <input type="checkbox"/> いいえ → 局事案
②	局事案の場合、局窓口で連絡したか	<input type="checkbox"/> (/)

4 通知書の作成

	開示			チェック項目	確認			
	全部	部分	不開示		作成者	総務係長	課長補佐	課長
①	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	通知書の様式に誤りはないか (開示決定：様式第11号、不開示決定：様式第14号)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
②	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	通知書の宛名に誤りはないか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
③	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	通知書に記載の開示請求日は請求書の收受日と同一か	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
④	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	開示請求1件につき通知書1通を作成しているか (複数の編さん区分の場合、各区分ごとに作成)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑤	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	「開示する保有個人情報」及び開示の種別(全部開示又は部分開示)に誤りはないか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	「開示請求に係る保有個人情報の名称等」に誤りはないか				
⑥	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	「不開示とした部分とその理由」は斜線か	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	「不開示とした部分とその理由」は適切か				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	「開示をしないこととした理由」は適切か				
⑦	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	不開示とした部分とマスキング箇所は一致しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑧	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	実施可能な年月日、曜日及び時間は適切か	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑨	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	写しの送付料に誤りはないか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5 通知書の送付

	開示			チェック項目	確認	
	全部	部分	不開示		担当者	確認者
①	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	開示決定等期限(補正した場合は補正期間を加味)までに決定しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
②	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	通知書の裏面は印刷されているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
③	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	実施方法等申出書(第12号様式)の同封	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
④	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	「文書発送チェックシート」を作成し、封入時の確認を行ったか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑤	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	事務整理簿の入力	<input type="checkbox"/>	
⑥	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	局事案の場合、局窓口(課別メールボックス/情関係)への写しの送付	<input type="checkbox"/> (/)	

6 実施方法等の確認

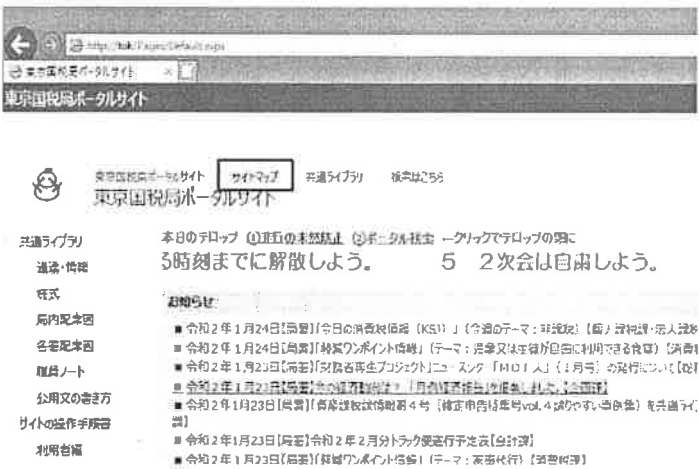

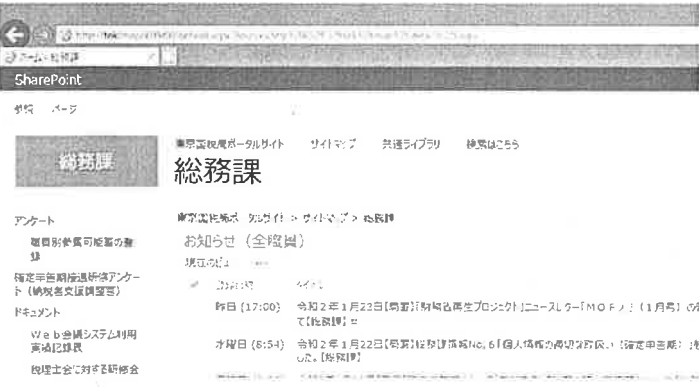
チェック項目		確認	
		担当者	確認者
①	実施方法等申出書は通知書の到達日の翌日から記載して30日以内に提出されているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
②	整理番号は事務整理簿の番号と同一か	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
③	実施方法等申出書に記載の氏名は、決定通知書に記載の者と同一か	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
④	「1」欄～「4」欄の記載は適正か	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑤	写しの送付を希望している場合、送付に要する切手の同封があるか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

7 開示の実施

チェック項目		確認	
		担当者	確認者
①	実施文書に特定個人情報が含まれる場合、簡易書留としているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
②	「文書発送チェックシート」を作成し、封入時の確認を行ったか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
③	事務整理簿の入力	<input type="checkbox"/>	

第3章 事務整理簿

1 事務整理簿の掲載場所

画面	手順
	<p>1 「サイトマップ」をクリックする。</p>
	<p>2 「総務課」をクリックする。</p>
 <p>(画面をスクロール)</p>	<p>3 「開示請求事務整理簿(限定職員に公開)」をクリックする。</p>

2 「事務整理簿入力シート兼進行管理表」の入力

事務整理簿入力シート兼進行管理表については、令和4年3月3日付東局総総8-109「情報公開法及び個人情報保護法に基づく開示請求に係る令和4年度事務整理簿（エクセル版）の使用等について」指示に基づき、以下の点に留意して入力する。

事案の進行管理のため、署主管課への開示請求書（副本）回付日、署主管課の審査期限、署主管課からの回答日を入力する。

「受付年月日」を入力すると自動表示される。ただし、以下の場合には補正入力する。

期限が行政機関の休日に当たる場合	翌開庁日
補正期間がある場合	開示決定等期限+「補正日数」に表示された日
期限の延長する場合	延長後の開示決定等期限

請求内容	請求者	開示件数		請求日	受付日	審査日	回答日	開示日	開示内容	備考	補正期間	
		請求	開示								開始日	終了日
請求内容1	請求者1	100	100	2024.01.01	2024.01.01	2024.01.01	2024.01.01	2024.01.01	開示			
請求内容2	請求者2	0	0	2024.01.01					不開示			
請求内容3	請求者3	100	0	2024.01.01					不開示			
請求内容4	請求者4	100	0	2024.01.01					不開示			
請求内容5	請求者5	100	100	2024.01.01					開示			
請求内容6	請求者6	100	0	2024.01.01					不開示			

請求内容	請求者	請求日	受付日	審査日	回答日	開示日	開示内容	備考	進捗状況
請求内容1	請求者1	2024.01.01	2024.01.01	2024.01.01	2024.01.01	2024.01.01	開示		済
請求内容2	請求者2	2024.01.01					不開示		済
請求内容3	請求者3	2024.01.01					不開示	不開示理由: 個人情報保護法第17条第2項第1号	済
請求内容4	請求者4	2024.01.01					不開示	不開示理由: 個人情報保護法第17条第2項第2号	済
請求内容5	請求者5	2024.01.01					不開示	不開示理由: 個人情報保護法第17条第2項第3号	済
請求内容6	請求者6	2024.01.01					不開示	不開示理由: 個人情報保護法第17条第2項第4号	済

部分開示又は不開示の場合に入力（リストから選択等）する。

不開示	部分開示	不開示理由に係る根拠条文を選択（複数条文の場合には適宜補正入力）
	下記以外	
	不存在	「不存在」
	存否応答拒否	「存否応答拒否」
	形式不備	「その他」




特記事項を簡潔に入力する
 (例) ・ 補正の事績（補正の手段（電話、書面）、開示請求者とのやり取り等）
 ・ 開示請求書の取下げの意思表示の事績
 ・ 実施期限を徒過して実施した場合の期限を徒過した正当な理由
 ・ 開示請求手数料等が過大な場合に、開示請求者に放棄の確認をした際の事績
 ・ 一の開示請求において、異なる決定をした場合の内容（確定申告書と収支内訳書が開示請求された場合 → 申告書（全部開示）、収支（不存在））
 ・ 開示請求書の回送事績



第4章 文書管理システム関係

1 小分類の作成


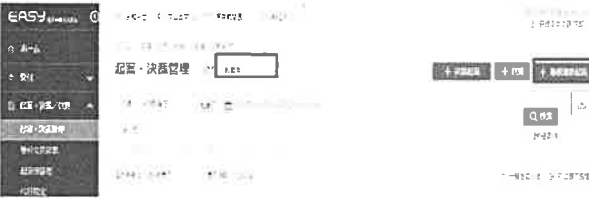
画面	手順						
	<p>1 トップメニューの「行政文書ファイル管理」→「ファイル管理」をクリックする。</p>						
	<p>2 ツリーリストから、作成する名称（小分類）が属する「大分類」、「中分類」をクリックする。</p> <table border="1" data-bbox="847 837 1401 1025"> <thead> <tr> <th>大分類</th> <th>中分類</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>総務（文書・情報公開）</td> <td>情報公開関係書類（開示決定等しないもの）</td> </tr> <tr> <td>公文書管理（個人・法人の権利義務の得喪）</td> <td>行政手続法第2条第3号の許可等に関する重要な経緯</td> </tr> </tbody> </table>	大分類	中分類	総務（文書・情報公開）	情報公開関係書類（開示決定等しないもの）	公文書管理（個人・法人の権利義務の得喪）	行政手続法第2条第3号の許可等に関する重要な経緯
大分類	中分類						
総務（文書・情報公開）	情報公開関係書類（開示決定等しないもの）						
公文書管理（個人・法人の権利義務の得喪）	行政手続法第2条第3号の許可等に関する重要な経緯						
	<p>3 画面下部の「名称（小分類）一覧」の画面右側の「新規作成」をクリックする。</p>						
	<p>4 必要事項を入力等する。</p> <p><ポイント></p> <table border="1" data-bbox="842 1713 1396 1951"> <thead> <tr> <th>区分</th> <th>入力事項等</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>起算日</td> <td>「特定の日」又は「翌年度の始期」を選択する。 ※会計年度→翌年度の始期</td> </tr> <tr> <td>作成・取得年度等</td> <td>作成・取得年度を入力する。 ※会計年度→20●●年度</td> </tr> </tbody> </table>	区分	入力事項等	起算日	「特定の日」又は「翌年度の始期」を選択する。 ※会計年度→翌年度の始期	作成・取得年度等	作成・取得年度を入力する。 ※会計年度→20●●年度
区分	入力事項等						
起算日	「特定の日」又は「翌年度の始期」を選択する。 ※会計年度→翌年度の始期						
作成・取得年度等	作成・取得年度を入力する。 ※会計年度→20●●年度						

2 開示決定等に係る起案（総務課）

画面	手順										
	<p>1 トップメニューの「起案・決裁／供覧」→「起案・決裁管理」をクリックする。</p>										
	<p>2 「役割」のプルダウンが「起案者」になっていることを確認し、「決裁起案」をクリックする。</p>										
	<p>3 「決裁内容」について、必要事項を入力等する。</p> <p><ポイント></p> <table border="1" data-bbox="842 1120 1396 1747"> <thead> <tr> <th>区分</th> <th>入力事項等</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>公文書管理法</td> <td>操作不要。〔施行後（2011/4/1 以後）〕が選択されていることを確認する。</td> </tr> <tr> <td>件名</td> <td> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>期限の延長</p> <p>情報公開法に基づく開示請求に係る開示決定等期限の延長について（東局●●公開 XXXX-XX）</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>開示決定等</p> <p>情報公開法に基づく開示請求に係る決定について（東局●●公開 XXXX-XX）</p> </div> <p>※ 開示請求の根拠法に依じ、二重線部分を「個人情報保護法」及び「保護」に変更する。</p> </td> </tr> <tr> <td>文書番号</td> <td>決裁終了後に取得するため、起案時は操作不要。</td> </tr> <tr> <td>施行先</td> <td>「開示請求者」と入力する。</td> </tr> </tbody> </table>	区分	入力事項等	公文書管理法	操作不要。〔施行後（2011/4/1 以後）〕が選択されていることを確認する。	件名	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>期限の延長</p> <p>情報公開法に基づく開示請求に係る開示決定等期限の延長について（東局●●公開 XXXX-XX）</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>開示決定等</p> <p>情報公開法に基づく開示請求に係る決定について（東局●●公開 XXXX-XX）</p> </div> <p>※ 開示請求の根拠法に依じ、二重線部分を「個人情報保護法」及び「保護」に変更する。</p>	文書番号	決裁終了後に取得するため、起案時は操作不要。	施行先	「開示請求者」と入力する。
区分	入力事項等										
公文書管理法	操作不要。〔施行後（2011/4/1 以後）〕が選択されていることを確認する。										
件名	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>期限の延長</p> <p>情報公開法に基づく開示請求に係る開示決定等期限の延長について（東局●●公開 XXXX-XX）</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>開示決定等</p> <p>情報公開法に基づく開示請求に係る決定について（東局●●公開 XXXX-XX）</p> </div> <p>※ 開示請求の根拠法に依じ、二重線部分を「個人情報保護法」及び「保護」に変更する。</p>										
文書番号	決裁終了後に取得するため、起案時は操作不要。										
施行先	「開示請求者」と入力する。										

	<table border="1"> <thead> <tr> <th>区分</th> <th>入力事項等</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>伺い文</td> <td><記載例> 件名のことは、別案のとおり通知してよろしいか伺います。</td> </tr> <tr> <td>伺い文内容の詳細</td> <td>「決裁参考」ファイルを添付する。</td> </tr> <tr> <td>決裁文書案</td> <td>決裁全体、開示請求者に送付する文書（案）及び対象文書等のファイルを添付する。</td> </tr> <tr> <td>別添（電子）</td> <td>参考資料（開示請求書、補正書等）のファイルを添付する。</td> </tr> </tbody> </table>	区分	入力事項等	伺い文	<記載例> 件名のことは、別案のとおり通知してよろしいか伺います。	伺い文内容の詳細	「決裁参考」ファイルを添付する。	決裁文書案	決裁全体、開示請求者に送付する文書（案）及び対象文書等のファイルを添付する。	別添（電子）	参考資料（開示請求書、補正書等）のファイルを添付する。
区分	入力事項等										
伺い文	<記載例> 件名のことは、別案のとおり通知してよろしいか伺います。										
伺い文内容の詳細	「決裁参考」ファイルを添付する。										
決裁文書案	決裁全体、開示請求者に送付する文書（案）及び対象文書等のファイルを添付する。										
別添（電子）	参考資料（開示請求書、補正書等）のファイルを添付する。										
	<p>4 「決裁ルート設定」をクリックし、決裁委任規定に基づき設定する。</p>										

<参考> 審査結果通知に係る起案（主管課・文書保有部門）

画面	手順
	<p>1 トップメニューの「起案・決裁／供覧」→「起案・決裁管理」をクリックする。</p>
	<p>2 「役割」のプルダウンが「起案者」になっていることを確認し、「事務連絡起案」をクリックする。</p>



3 決裁内容について、必要事項を入力等する。

<ポイント>

区分	入力事項等				
公文書管理法	操作不要。〔施行後（2011/4/1 以後）〕が選択されていることを確認する。				
件名	<table border="1"> <tr> <td>期限の延長</td> <td>開示請求事案（東局●●公開XXXX-XX）に係る開示決定等期限の延長について</td> </tr> <tr> <td>開示決定等</td> <td>開示請求事案（東局●●公開XXXX-XX）に係る開示請求に係る決定について</td> </tr> </table> <p>※ 開示請求の根拠法に依じ、二重線部分を「保護」に変更する。</p>	期限の延長	開示請求事案（東局●●公開XXXX-XX）に係る開示決定等期限の延長について	開示決定等	開示請求事案（東局●●公開XXXX-XX）に係る開示請求に係る決定について
期限の延長	開示請求事案（東局●●公開XXXX-XX）に係る開示決定等期限の延長について				
開示決定等	開示請求事案（東局●●公開XXXX-XX）に係る開示請求に係る決定について				
文書番号	決裁終了後に取得するため、起案時は操作不要。				
施行先	「総務課」と入力する。				



区分	入力事項等
伺い文	<記載例> 件名のことは、別案のとおり審査結果を通知してよろしいか伺います。
伺い文内容の詳細	「決裁参考」ファイルを添付する。
決裁文書案	決裁全体、開示請求者に送付する文書（案）及び対象文書等のファイルを添付する。
別添（電子）	参考資料（開示請求書、補正書等）のファイルを添付する。



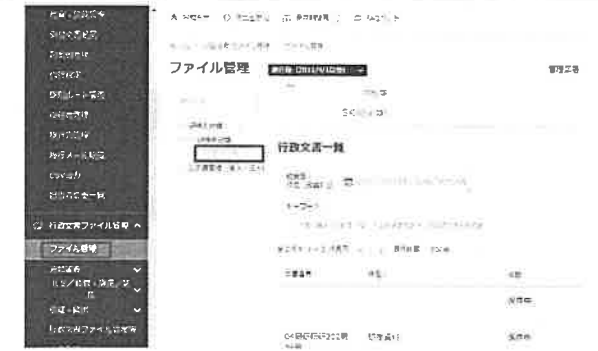

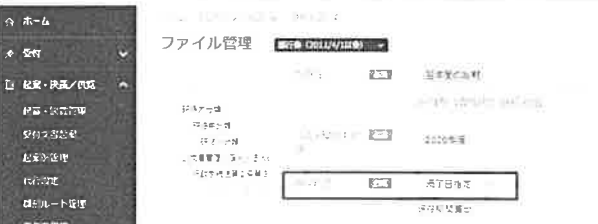
4 「決裁ルート設定」をクリックし、決裁委任規定に基づき設定する。

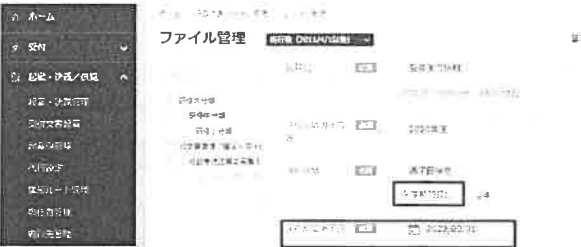

○ 保存期間の延長

個別の行政文書（例：国税太郎の平成●年分の所得税及び復興特別所得税の確定申告書）の開示請求を理由に、当該行政文書の保存期間を延長する必要がある場合、文書管理者から保存期間の延長許可の決裁を了した上で、行政文書ファイル等について文書管理システムに延長事績を入力する（当該手順を文書管理者又は文書管理担当者の権限を有さない者が行った場合、当該権限を有する者による審査・承認が必要となる。）。ただし、行政文書ファイル「名称（小分類）」（例：【平成●年度】所得税申告書課税台帳）そのものを延長してしまうと当該ファイルに属する他の行政文書についても全て保存期間が延長されることになるため、文書管理システム上で別途行政文書ファイル「名称（小分類）」（例：【平成●年分】所得税申告書課税台帳（開示請求））を作成した上で、延長処理を行う必要があることに留意する。

なお、保存期間を延長すべき事例が発生し、延長措置を講ずる必要がある場合には、事前に局窓口に連絡する。

<保存期間の延長処理>

画面	手順
	<p>1 トップメニューの「行政文書ファイル管理」→「ファイル管理」をクリックし、分類ツリーから延長する行政文書ファイル等を選択する。</p>
	<p>2 「基本情報」画面右側の「編集」をクリックする。</p>
	<p>3 「保存期間」のプルダウンリストから「満了日指定」を選択する。</p>

画面	手順
	<p>4 「保存期間満了日」欄に延長後の保存期間満了日を入力し、「保存期間算出」をクリックする。</p> <p>※ 「備考」に、当初の保存期間満了日及び延長期間を入力する。</p>
	<p>5 画面右下の「修正」をクリックする。</p>

別添資料

各種リーフレット

<情報公開開示請求>

資料1 開示請求手続説明用

資料2 開示請求書作成用

資料3 実施方法等申出書作成用

<保有個人情報開示請求>

資料4 開示請求手続説明用

資料5 開示請求書作成用（窓口用）

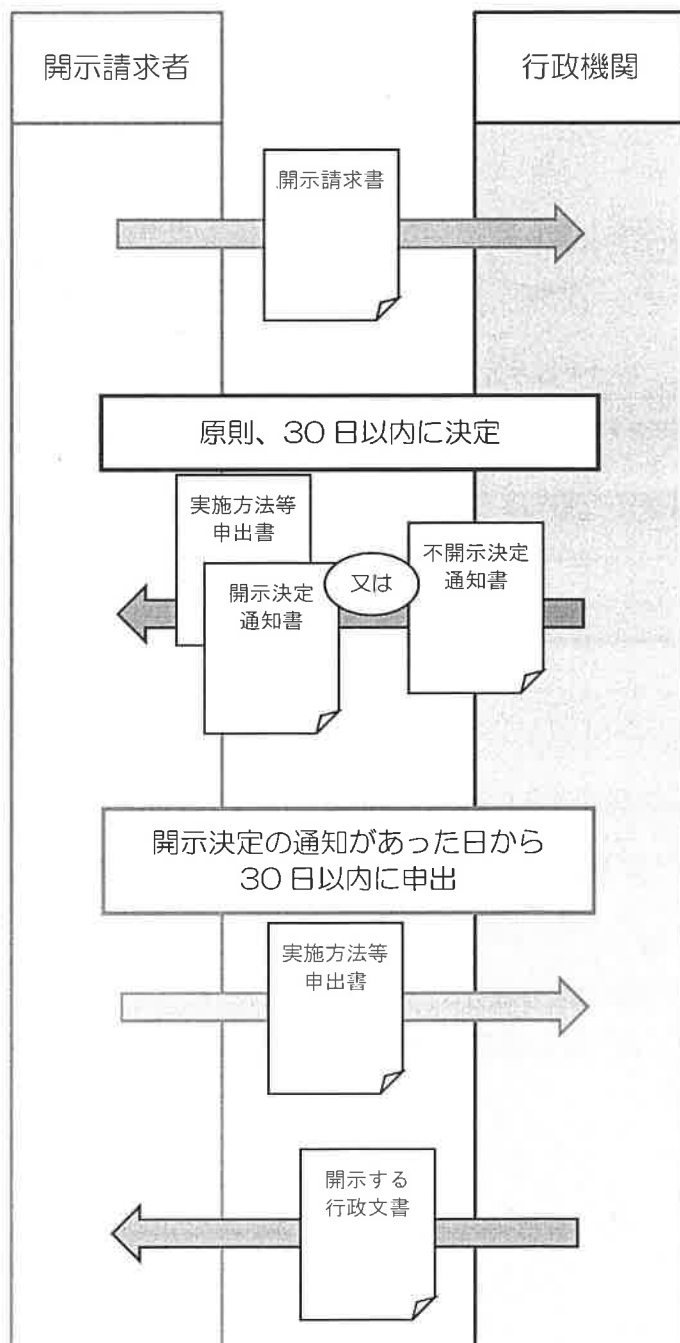
資料6 開示請求書作成用（郵送用）

資料7 実施方法等申出書作成用

資料2、3、5～7のデータはA3サイズです。
用途に合わせ、印刷倍率を適宜変更してください。

行政文書の開示請求について (開示請求書の提出 ～ 開示の実施)

行政機関の保有する情報の公開に関する法律に基づく行政文書の開示請求権は、何人にも認められたものです（同法3条）。開示請求は、行政機関の長に提出して所定の事項を記載した「開示請求書」を提出して行います（同法4条1項）。



開示請求には、次の書類が必要です。

- ・ 開示請求書

なお、行政文書1件につき300円の開示請求手数料を納付してください（開示請求書を郵送で提出される場合には、開示請求書に手数料分の収入印紙を貼ってください。）。

開示決定通知書に同封する「開示の実施方法等申出書」により、開示の実施を申し出てください。

開示する行政文書の数量や開示の方法によっては、開示実施手数料が必要となります（金額は、開示決定通知書でお知らせします。）。

なお、「写しの送付」による開示の実施を希望する場合、郵送料分の切手が必要となります。

裏面もご覧ください

手続等でご不明な点がございましたら、●●税務署情報公開窓口（XX-XXXX-XXXX）までお問合せください。

開示実施手数料について

開示実施手数料は、開示する行政文書の枚数や開示の方法に応じて算定されます。

実施可能な方法及び開示実施手数料の金額は、開示決定の際、「行政文書開示決定通知書」に記載して通知しますので、通知書同封の「行政文書の開示の実施方法等申出書」に希望する開示の方法等を記載の上、必要となる開示実施手数料分の収入印紙を貼付し、通知があった日から30日以内に開示の実施を申し出てください。

なお、窓口で開示の実施の申出をされる場合には、開示実施手数料を現金で納付することもできます。

◆ 開示の方法及び開示実施手数料 ◆

開示決定通知書の「1 開示の実施の方法等」をご確認ください。

1 開示の実施の方法等

下表に記載した開示の実施の方法の中から、希望する方法を選択してください。

行政文書の種類・数量等	開示の実施方法	開示実施手数料の額 (算定基準)	行政文書の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
A 4判文書 100枚 (100ページ)	①閲覧	100枚までごとにつき 100円	100円	無料
	②複写機により白黒で 複写したものの交付	1ページにつき10円	1,000円	700円

希望する開示の実施の方法が、

- ① 閲覧の場合には、追加の開示実施手数料は必要ありません。
- ② 写しの交付の場合には、700円の開示実施手数料が必要となります。

◆ 写しの送付（郵送）を希望される場合 ◆

写しを送付するための郵送料（切手）が必要となります。

郵送に要する金額は、開示決定通知書の「3 写しの送付を希望する場合の準備日数、送付に要する費用（見込額）」をご確認ください。

3 写しの送付を希望する場合の準備日数、送付に要する費用（見込額）

日数：「行政文書の開示の実施方法等申出書」が提出された日から1週間後までに発送予定

送付料 120円

行政文書開示請求書の書き方

「●●」部分は、開示請求書を提出する税務署名になります。

様式第1号 行政文書開示請求書

整理番号
令和 年 月 日

行政文書開示請求書

●●税務署長 殿

氏名又は名称
[記入欄] 国税 太郎

住所(居所) 〒 104 - 0045 TEL 03-1234-XXXX
[記入欄] 東京都中央区築地△-△-△

連絡先 〒 TEL

行政機関の保有する情報の公開に関する法律(平成11年法律第42号)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

請求する行政文書の名称等	(請求する行政文書が特定することができるよう、行政文書の名称、請求する文書の内容をできるだけ具体的に記載してください。)
求める開示の実施の方法等 (ア又はイを○印で囲んでください。)	ア 窓口において開示の実施を希望する(具体的な方法を下に記入してください。) <実施の方法> 1 閲覧 2 写しの交付 3 その他() <実施の希望日> 令和 年 月 日
(イ)	イ 写しの送付を希望する (注) 別途送付に要する費用(郵便切手等)が必要です。

開示請求手数料 (1件300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)	金額 円	確認者
---------------------	----------------------------------	------	-----

※ この下欄には記入しないでください。

担当課	部(署)	課(室・部門)	電話
備考		補正	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無

請求する行政文書の名称等を記載してください。
行政文書の名称が分からない場合には、行政文書を特定するための情報(お知りになりたい情報の内容、行政文書が作成された日付など)をできるだけ具体的に記載してください。

開示請求手数料は、開示請求する行政文書1件につき300円となります。
手数料の金額が分からない場合には、窓口担当者にお問合せください。

開示請求をされる方が、
個人の場合：氏名、住所(又は居所)
法人の場合：法人の名称、代表者の氏名、事業所の所在地
を記載してください。
また、請求内容の確認等のために連絡させていただく場合がありますので、日中連絡がとれる電話番号(携帯電話番号など)も記載してください。

請求者が法人で、代表者以外に連絡担当者がある場合には、連絡先として、担当者の氏名・電話番号(日中連絡がとれるもの)を記載してください。

開示請求手数料分の収入印紙を貼ってください(消印はしないでください)。
なお、窓口で開示請求の手続をされる場合には、現金で納付することもできます。

行政文書の開示の実施方法等申出書の書き方

様式第12号 行政文書の開示の実施方法等申出書

「●●」部分は、申出書を提出する税務署名になります。

行政文書の開示の実施方法等申出書

整理番号
令和●●●●

実施の申出をされる方（開示請求者）の氏名、住所（又は居所）、日中連絡がとれる電話番号（携帯電話番号など）を記載してください。

送付された開示決定通知書

様式第2号 行政文書開示決定通知書

国税 太郎 様

●●●●税務署長 ●●●●

令和●●年●●月●●日に請求されました行政文書の開示について、行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成11年法律第42号）第9条第1項の規定に基づき、下記のとおり、開示することとしましたので通知します。

記

行政文書の名称 ●●●●●●●●●●

不開示とした部分とその理由 別紙のとおり

この決定に不服のある場合は、行政不服審査法の規定により、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か月以内に国税庁長官に対して、審査請求をすることができなくなります（なお、決定があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内であっても、決定の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6か月以内に、国を被告として（訴訟において国を代表する者は法務大臣となります。）、処分の取消しの訴え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の翌日から起算して6か月以内であっても、決定の日の翌日から起算して1年を経過した場合には処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。）。

●開示の実施の方法等（裏面の説明事項をお読みください）

1 開示の実施の方法等
下表に記載した開示の実施の方法の中から、希望する方法を選択してください。

行政文書の種別・枚数等	開示の実施方法	開示実施手数料の額（算定基準）	行政文書の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
A4判文書 100枚 (100ページ)	①閲覧	100枚までごとに100円	100円	無料
	②複写機により白黒複写したものの交付	1ページにつき10円	1,000円	700円

(注) 納付する開示実施手数料は、基本額（複数の開示の方法を選択した場合はそれぞれの合算額）から開示請求手数料の額を控除した金額となります。（当該基本額は開示請求手数料の額までの場合は無料となります。）

2 窓口において開示を実施することができる日時、場所

日 時	場 所
令和●●年●●月●●日(●) 9時～17時	●●●●税務署 総務課 (情報公開窓口)
令和●●年●●月●●日(●) 9時～17時	●●●●税務署 総務課 (情報公開窓口)

3 写しの送付を希望する場合の準備日数、送付に要する費用（送料額）

日数(送付先住所が遠方の場合) 送付に要する費用(送料額)

※ 送付料については、郵便切手等を使用してください。

送付料 ●●●●円

希望する開示の実施方法に係る開示実施手数料を記載の上、手数料分の収入印紙を貼ってください。
なお、窓口で開示請求の手続をされる場合には、現金で納付することもできます。

写しの交付を希望

開示実施手数料の額 700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)

1 求める開示の実施の方法 (ア又はイを○で囲んでください。イを○で囲んだ場合は、別紙別紙別紙を添付してください。)

ア 既報（開示請求書に記載）のとおり

イ 下記のとおり

行政文書の名称	枚数・種別	実施の方法(該当するものを○で囲んでください)
●●●●●●●●●●	A4判文書 100枚 (100ページ)	閲覧 写しの交付 ① 全部 () 2 一部 ()
		閲覧 写しの交付 1 全部 () 2 一部 ()
		閲覧 写しの交付

2 開示の実施を希望する日 (行政文書開示決定通知書に記載の日から、希望の日を選択して記載してください。)

令和●●年●●月●●日

3 写しの送付の方法による開示の実施の希望 (有・無)

(注) 送付を希望される場合は、別途送付に要する費用(郵便切手等)が必要です。送付に要する費用 ●●●●円

※ 開示実施手数料が無料である場合において、開示請求書に記載された開示の実施の方法等に変更がない場合には、この申出書を提出する必要はありません。ただし、開示の実施方法等が「写しの送付」である場合は、行政文書開示決定通知書で送付に要する費用(郵便切手等)を提出する必要があります。

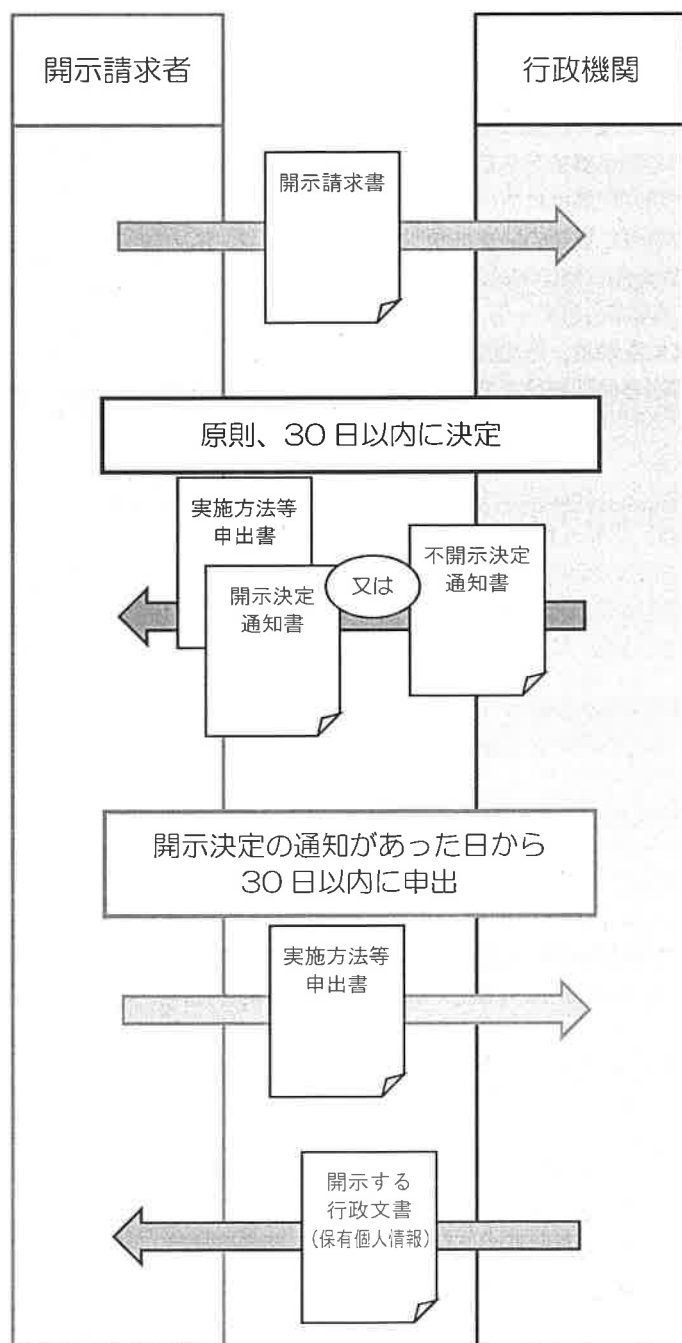
※ 写しの送付を希望する場合
「1 求める開示の実施の方法」の「実施の方法」欄の「その他」を○で囲み、カッコ内に「写しの送付」と記載してください。
なお、「3 写しの送付の方法による開示の実施の希望」の「有」を○で囲み、開示決定通知書に記載された送付料の金額を記載し、申出書提出の際、金額分の郵便切手を同封して

「イ」に○を付けた場合のみ、希望する実施の方法を選択してください。

窓口での実施（閲覧・写しの交付）を希望する場合には、開示決定通知書に記載された日から、希望の日を選択して記載してください。
なお、記載された日に来署できない場合には、「情報公開窓口」にご連絡ください。

保有個人情報の開示請求について (開示請求書の提出 ～ 開示の実施)

開示請求をすることができるのは、「自己を本人とする保有個人情報」です（個人情報の保護に関する法律76条1項）。また、未成年者若しくは成年被後見人の法定代理人又は本人の委任による代理人(任意代理人)は、本人に代わって開示請求をすることができます(同条2項)。



開示請求には、次の書類が必要です。

- ・ 開示請求書
- ・ 本人確認書類（裏面参照）の提示又は提出

※ 法定代理人又は任意代理人が開示請求する場合、上記に加え、資格証明書類や委任事実が分かる書類

なお、行政文書1件につき300円の開示請求手数料を納付してください（開示請求書を郵送で提出される場合には、開示請求書に手数料分の収入印紙を貼ってください。）。

開示決定通知書に同封する「開示の実施方法等申出書」により、開示の実施を申し出てください。

なお、「写しの送付」による開示の実施を希望する場合、郵送料分の切手が必要となります（特定個人情報が含まれる行政文書の写しについては、原則、簡易書留郵便にて送付します。）。

裏面もご覧ください

手続等でご不明な点がございましたら、●●税務署個人情報保護窓口（XX-XXXX-XXXX）までお問合せください。

本人確認書類等について

開示請求をする場合には、開示請求に係る保有個人情報の本人であることを示す書類を提示又は提出する必要があります（個人情報の保護に関する法律77条2項）。

なお、未成年者若しくは成年被後見人の法定代理人又は任意代理人は、開示請求に係る保有個人情報の本人の代理人であることを示す書類が必要となります。

おって、開示請求書を郵送で提出する場合には、本人確認書類等に加え、住民票の写し（請求日前30日以内に作成された個人番号の記載のないものに限り）も必要となります。

		本人確認書類等	住民票の写し
本人	窓口	開示請求書に記載されている開示請求をする者の氏名及び住所又は居所と同一の氏名及び住所又は居所が記載されているもので、法律又はこれに基づく命令の規定により交付された書類のいずれか （例） 運転免許証、各種公的医療保険の被保険者証、個人番号カード（通知カードは不可）、住民基本台帳カード（住所の記載があるもの）、在留カード、特別永住者証明書、恩給証書、児童扶養手当証書、身体障害者手帳、精神障害者保険福祉手帳、年金手帳、年金証書など	/
	郵送	上記本人確認書類の複写物（※）	必要
法定代理人	窓口	① 法定代理人の本人確認書類（「本人」欄の「窓口」欄参照） ② 法定代理人であることの資格を証明する書類（請求日前30日以内に作成されたもので、原本に限り）。 （例） 戸籍謄本、登記事項証明書、家庭裁判所の証明書	/
	郵送	① 法定代理人の本人確認書類（「本人」欄の「窓口」欄参照）の複写物（※） ② 法定代理人であることの資格を証明する書類（請求日前30日以内に作成されたもので、原本に限り）。 （例） 戸籍謄本、登記事項証明書、家庭裁判所の証明書	必要
任意代理人	窓口	① 任意代理人の本人確認書類（「本人」欄の「窓口」欄参照） ② 次のいずれか ・ 委任状（委任者の実印が押印されたもの）及びその実印の印鑑登録証明書（いずれも請求日前30日以内に作成されたもので、原本に限り） ・ 委任状（請求日前30日以内に作成されたもので、原本に限り）と委任者の本人確認書類の写し	/
	郵送	① 任意代理人の本人確認書類（「本人」欄の「窓口」欄参照）の複写物（※） ② 次のいずれか ・ 委任状（委任者の実印が押印されたもの）及びその実印の印鑑登録証明書（いずれも請求日前30日以内に作成されたもので、原本に限り） ・ 委任状（請求日前30日以内に作成されたもので、原本に限り）と委任者の本人確認書類の写し	必要

※ 個人番号カード又は年金手帳若しくは被保険者証の複写物を作成する場合には、個人番号又は基礎年金番号若しくは被保険者等番号等を黒塗りしてください。

窓口用

保有個人情報開示請求書の書き方

「●●」部分は、開示請求書を提出する税務署名になります。

住所（又は居所）以外の事業所等を納税地としている場合には、その納税地の所在地を記載してください。

開示請求手数料は、開示請求する保有個人情報が記録されている行政文書1件につき300円となります。手数料の金額については、窓口担当者にお尋ねください。

「ア 請求者」及び「イ 請求者本人確認書類」には、該当する部分にチェック（✓）を付けてください。開示請求者本人であることを確認させていただきますので、チェック（✓）を付けた本人確認書類の提示又は写しの提出をお願いします。

開示請求者が、
 法定代理人の場合 → ウ及びエ
 任意代理人の場合 → ウ及びオ
 を記載してください。
 代理人であることを確認させていただきますので、記載されている資格確認書類（請求日前30日以内に作成されたもの）の提出※をお願いします。
 ※ 法定代理人であることの確認書類は、提示も可

様式第1号 開示請求書

整理番号
令和 年 月 日

取 受

日付印

●●税務署長 殿

保有個人情報開示請求書

(ふりがな)
氏名 国税 太郎

住所又は居所
〒 104-0045 TEL 03 (1234) XXXX
東京都中央区築地△-△-△

連絡先 (上記以外の連絡先がある場合に記載してください。)
〒 TEL ()

個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第77条第1項の規定に基づき、下記のとおり保有個人情報の開示を請求します。

記

1 開示を請求する保有個人情報（具体的に特定してください。）

●●●●●●●●●●

※「(本人の)住所又は居所」欄に記載した住所等以外の場所が納税地となっている場合には、当該納税地を記載してください。

2 求める開示の実施方法等（本欄の記載は任意です。）
 ア又はイに○印を付けてください。アを選択した場合は、実施の方法及び希望日を記載してください。

ア 窓口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> 令和 年 月 日

イ 写しの送付を希望する。（特定個人情報の写しは、原則として簡易書留郵便にて送付します。）

3 手数料

手数料 (1件300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。)	金額 円	確認者
-----------------	------------------------------------	------	-----

4 本人確認等

ア 請求者 本人 法定代理人 任意代理人

イ 請求者本人確認書類
運転免許証 健康保険被保険者証
個人番号カード又は住民基本台帳カード（住所記載のあるもの）
在留カード、特別永住者証明書又は特別永住者証明書とみなされる外国人登録証明書
その他 ()
 ※ 請求書を送付して請求をする場合には、加えて住民票の写し等を添付してください。

ウ 本人の状況等（法定代理人又は任意代理人が請求する場合にのみ記載してください。）
 (ア) 本人の状況 未成年者 (年 月 日生) 成年被後見人 任意代理人委任者
 (イ) 本人の氏名

(ウ) 本人の住所又は居所

エ 法定代理人が請求する場合、上記イのほか、次のいずれかの書類を提示又は提出してください。
 請求資格確認書類 戸籍謄本 登記事項証明書 その他 ()

オ 任意代理人が請求する場合、上記イのほか、次の書類を提出してください。
 請求資格確認書類 (ア) 委任状 (イ) 委任者の印鑑登録証明書又は委任者の運転免許証の写しなど
 ※ 詳しくは裏面（記載に当たっての注意事項）の5③をご確認ください。

※ 整理欄

受付	請求者本人確認書類識別番号等（個人番号、基礎年金番号及び被保険者等番号等を除く。）	確認者	補正
<input type="checkbox"/> 窓口			<input type="checkbox"/> 有
<input type="checkbox"/> 送付			<input type="checkbox"/> 無

開示請求をされる方の氏名、住所（又は居所）を記載してください。
 請求内容の確認等のため、連絡させていただく場合がありますので、日中連絡がとれる電話番号（携帯電話番号など）も記載してください。

開示請求する保有個人情報について、具体的に記載してください。

<記載例>

所得税	確定申告書	令和●年分の所得税（及び復興特別所得税）の確定申告書（第一表・第二表）※
	修正申告書	令和●年分の所得税（及び復興特別所得税）の修正申告書（第一表・第五表）※
	青色申告決算書	令和●年分所得税青色申告決算書
消費税	確定申告書	令和●年課税期間分の消費税及び地方消費税の確定申告書
	修正申告書	令和●年課税期間分の消費税及び地方消費税の修正申告書
贈与税	申告書	令和●年分贈与税申告書
相続税	申告書	私が提出した被相続人●●●●●（令和●年●月●日相続開始）に係る相続税の申告書（第1表～第15表）

※1 必要に応じて、確定申告の場合は第三表・第四表を、修正申告の場合は第二表～第四表を追記してください。
 ※2 各申告書の添付書類を開示請求する場合には、「…申告書に添付した令和●年分給与所得の源泉徴収票」や「…申告書に添付した令和●年分医療費控除の明細書」など、具体的な名称を記載してください。

郵送用

保有個人情報開示請求書の書き方

「●●」部分は、開示請求書を提出する税務署名になります。

住所（又は居所）以外の事業所等を納税地としている場合には、その納税地の所在地を記載してください。

開示請求手数料は、開示請求する保有個人情報が記録されている行政文書1件につき300円となります。郵送で提出される場合、手数料分の収入印紙を貼ってください（手数料が分からない場合には、窓口までお問い合わせください。）。

「ア 請求者」及び「イ 請求者本人確認書類」には、該当する部分にチェック（✓）を付けてください。開示請求者本人であることを確認させていただきますので、
 ・ チェック（✓）を付けた本人確認書類の写し
 ・ 住民票の写し（請求日前30日以内に作成されたもの）の提出をお願いします。

開示請求者が、
 法定代理人の場合 → ウ及びエ
 任意代理人の場合 → ウ及びオ
 を記載してください。
 代理人であることを確認させていただきますので、記載されている資格確認書類（請求日前30日以内に作成されたもの）の提出をお願いします。

様式第1号 開示請求書

整理番号 令和 年 月 日

●●税務署長 殿

保有個人情報開示請求書

（ふりがな）
 氏名 国税 太郎

住所又は居所
 〒 104 - 0045 Tel 03 (1234) XXXX
 東京都中央区築地△-△-△

連絡先（上記以外の連絡先がある場合に記載してください。）
 〒 () Tel ()

個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第77条第1項の規定に基づき、下記のとおり保有個人情報の開示を請求します。

記

1 開示を請求する保有個人情報（具体的に特定してください。）
 ●●●●●●●●
 ※「(本人の)住所又は居所」欄に記載した住所等以外の場所が納税地となっている場合には、当該納税地を記載してください。

2 求める開示の実施方法等（本欄の記載は任意です。）
 ア又はイに○印を付けてください。アを選択した場合は、実施の方法及び希望日を記載してください。
 ア 窓口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> 令和 年 月 日
 イ 写しの送付を希望する。（特定個人情報の写しは、原則として簡易書留郵便にて送付します。）

3 手数料

手数料 (1件300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。)	金額 円	確認者
-----------------	------------------------------------	------	-----

4 本人確認等

ア 請求者 本人 法定代理人 任意代理人

イ 請求者本人確認書類
 運転免許証 健康保険被保険者証
 個人番号カード又は住民基本台帳カード（住所記載のあるもの）
 在留カード、特別永住者証明書又は特別永住者証明書とみなされる外国人登録証明書
 その他 ()
 ※ 請求書を送付して請求をする場合には、加えて住民票の写し等を添付してください。

ウ 本人の状況等（法定代理人又は任意代理人が請求する場合にのみ記載してください。）
 (ア) 本人の状況 未成年者 (年 月 日生) 成年被後見人 任意代理人委任者
 (イ) 本人の氏名
 (ウ) 本人の住所又は居所

エ 法定代理人が請求する場合、上記イのほか、次のいずれかの書類を提示又は提出してください。
 請求資格確認書類 戸籍謄本 登記事項証明書 その他 ()

オ 任意代理人が請求する場合、上記イのほか、次の書類を提出してください。
 請求資格確認書類 (ア) 委任状 (イ) 委任者の印鑑登録証明書又は委任者の運転免許証の写しなど
 ※ 詳しくは裏面（記載に当たっての注意事項）の5③をご確認ください。

※ 整理欄

受付	請求者本人確認書類識別番号等（個人番号、基礎年金番号及び被保険者等番号等を除く。）	確認者	補正
<input type="checkbox"/> 窓口			<input type="checkbox"/> 有
<input type="checkbox"/> 送付			<input type="checkbox"/> 無

開示請求をされる方の氏名、住所（又は居所）を記載してください。
 請求内容の確認等のため、連絡させていただく場合がありますので、日中連絡がとれる電話番号（携帯電話番号など）も記載してください。

開示請求する保有個人情報について、具体的に記載してください。

<記載例>

所得税	確定申告書	令和●年分の所得税（及び復興特別所得税）の確定申告書（第一表・第二表）※
	修正申告書	令和●年分の所得税（及び復興特別所得税）の修正申告書（第一表・第五表）※
	青色申告決算書	令和●年分所得税青色申告決算書
消費税	収支内訳書	令和●年分収支内訳書
	確定申告書	令和●年課税期間分の消費税及び地方消費税の確定申告書
贈与税	修正申告書	令和●年課税期間分の消費税及び地方消費税の修正申告書
	申告書	令和●年分贈与税申告書
相続税	申告書	私が提出した被相続人●●●●●（令和●年●月●日相続開始）に係る相続税の申告書（第1表～第15表）

※1 必要に応じて、確定申告の場合は第三表・第四表を、修正申告の場合は第二表～第四表を追記してください。
 ※2 各申告書の添付書類を開示請求する場合には、「…申告書に添付した令和●年分給与所得の源泉徴収票」や「…申告書に添付した令和●年分医療費控除の明細書」など、具体的な名称を記載してください。

保有個人情報の開示の実施方法等申出書の書き方

送付された開示決定通知書

様式第11号 開示決定通知書

●●●●●●●●●●
令和●●年●●月●●日

国税 太郎 様

●●●●●●●●●● 印

保有個人情報の開示をする旨の決定について（通知）

令和●●年●●月●●日に開示請求のありました保有個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第82条第1項の規定に基づき、下記のとおり、開示することとしましたので通知します。

記

1 開示する保有個人情報（ 全部開示 部分開示 ）

●●●●●●●●●●

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、国税庁長官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6か月以内に、国を被告として（訴訟において国を代表する者は法務大臣となります。）、処分の取消しの訴え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の翌日から起算して6か月以内であっても、決定の日の翌日から起算して1年を経過した場合には処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。）。

3 開示する保有個人情報の利用目的

納税義務の適正な履行に資する。

4 開示の実施の方法等（裏面の説明事項をお読みください。）

(1) 開示の実施の方法等
開示請求書において希望された開示の実施の方法等により、開示を実施することができます。この場合には、開示の実施の方法等の申出は必要ありません。
<実施の方法> 写しの送付
なお、下表に記載した方法のうち開示請求書において希望された開示の実施の方法と異なる方法を選択することもできます。この場合には、希望する開示の実施の方法等を選択して申し出てください。

開示の実施の方法等	内 容
①窓口における開示	閲覧又は複写機で用紙に白黒で複写したものの交付
②写しの送付の方法	複写機により白黒で複写したものの送付

(2) 窓口における開示を実施することができる日時、場所
期間：●●月●●日から●●月●●日まで（土・日曜日、祝日を除く。）
時間：XX:XX～XX:XXまで
場所：●●●●●●●●●●（個人情報保護窓口）

(3) 写しの送付を希望する場合は、送付に要する費用（見込額）
日数：送付料が提出された日から1週間後までに発送予定
送付料については郵便切手等をご使用ください。
送付料 XXX円

<本件連絡先> ●●●●●●●●●●
電話番号XX-XXXX-XXXX 内線 XXX

(注) 窓口における開示の実施の際は、本通知書を御持参ください。また、当日都合がつかない場合は、事前に個人情報保護窓口へ連絡願います。

「●●●」部分は、申出書を提出する税務署名になります。

様式第12号 保有個人情報の開示の実施方法等申出書

整理番号 _____
令和●●年●●月●●日

収 受
日付印

●●●●●●●●●● 税務署長 殿

保有個人情報の開示の実施方法等申出書

(ふりがな) こくぜい たろう
氏名 国税 太郎

住所又は居所
〒 104-0045 Tel 03 (1234) XXXX
東京都中央区築地△-△-△

連絡先 (上記以外の連絡先がある場合に記載してください。)
〒 _____ Tel () _____

個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第82条第1項に基づき、下記のとおり、開示することとしましたので通知します。

実施の申出をされる方（開示請求者）の氏名、住所（又は居所）、日中連絡がとれる電話番号（携帯電話番号など）を記載してください。

1 保有個人情報開示決定通知書の日付及び文書番号

令和●●年●●月●●日付 ●●●●●●●●●●号

2 求める開示の実施方法

開示決定に係る保有個人情報の名称等	実施の方法（該当するものを○で囲んでください。）	
(1) 閲覧	①全部	()
	②一部 ()	
(2) 写しの交付	①全部	()
	②一部 ()	
(3) その他	①全部	()
	②一部 ()	

3 開示の実施を希望する日

令和 ●●年 ●●月 ●●日 午前 午後

4 「写しの送付」の希望の有無

有 : 同封する郵便切手等の額 円
無

(注) 写しの送付を希望される場合は、別途送付に要する費用（郵便切手等）が必要です。

※ 写しの送付を希望する場合
「2 求める開示の実施方法」の「実施の方法」欄の「(3) その他」を○で囲み、カッコ内に「写しの送付」と記載してください。なお、「4 「写しの送付」の希望の有無」の「有」を○で囲み、開示決定通知書に記載された送付料の金額を記載し、申出書提出の際、金額分の郵便切手を同封してください。

窓口での実施（閲覧・写しの交付）を希望する場合には、開示決定通知書に記載された日から、希望の日を選択して記載してください。

なお、記載された日時で来署できない場合には、「本件連絡先」にご連絡ください。