平成17年７月

改正　平成18年３月

改正　平成18年６月

改正　平成21年７月

改正　平成22年３月

 改正 平成23年４月

改正　平成23年12月

改正　平成24年６月

改正　平成27年３月

改正　平成28年３月

改正　平成29年６月

改正　令和元年６月

改正　令和４年４月

改正　令和５年５月

改正　令和５年９月

情報公開関係事務取扱要領

国　　税　　庁

目　　　　　次

第１章　総則　･････････････････････････････････････････････････････････････････････　１

第１　目的　･････････････････････････････････････････････････････････････････････　１

第２　定義　･････････････････････････････････････････････････････････････････････　１

第３　権限又は事務の委任　･･･････････････････････････････････････････････････････　２

第４　情報公開窓口における事務　･････････････････････････････････････････････････　２

第５　オンライン申請等ができる手続　･････････････････････････････････････････････　３

第６　共通的留意事項　･･･････････････････････････････････････････････････････････　３

第２章　行政文書の開示に関する事務　･･･････････････････････････････････････････････　４

第１　相談及び案内等　･･･････････････････････････････････････････････････････････　４

１　相談及び案内　･････････････････････････････････････････････････････････････　４

２　他の法令による開示の実施との調整　･････････････････････････････････････････　４

３　他の行政機関等の保有する行政文書等　･･･････････････････････････････････････　４

４　個人情報保護法との関係　･･･････････････････････････････････････････････････　４

５　文書閲覧窓口制度等との関係　･･･････････････････････････････････････････････　４

第２　開示請求の手続　･･･････････････････････････････････････････････････････････　５

１　開示請求の受付　･･･････････････････････････････････････････････････････････　５

２　開示請求書の内容の確認（法第４条第１項等）　･･･････････････････････････････　５

３　受付後の処理等　･･･････････････････････････････････････････････････････････　７

４　開示請求書の補正　･････････････････････････････････････････････････････････　７

第３　開示請求の取下げ　･････････････････････････････････････････････････････････　８

第４　事案の移送　･･･････････････････････････････････････････････････････････････　８

１　移送を行う場合の処理　･････････････････････････････････････････････････････　９

(1)　移送の協議手続　･････････････････････････････････････････････････････････　９

(2)　他の行政機関の長又は独立行政法人等に対する移送　･････････････････････････　９

(3)　移送した旨の開示請求者への通知　･････････････････････････････････････････　９

(4)　移送の決裁　･････････････････････････････････････････････････････････････　９

(5)　移送先への協力　･････････････････････････････････････････････････････････　10

(6)　複数の行政機関により作成された行政文書の場合　･･･････････････････････････　10

２　移送を受けた場合の処理　･･･････････････････････････････････････････････････　10

３　開示実施手数料の控除措置　･････････････････････････････････････････････････　10

　第５　開示請求対象文書の探索･････････････････････････････････････････････････････　10

第６　開示・不開示の審査　･･･････････････････････････････････････････････････････　11

１　審査基準　･････････････････････････････････････････････････････････････････　11

２　開示・不開示の審査（法第５条）　･･･････････････････････････････････････････　11

(1)　不開示情報該当性の審査　･････････････････････････････････････････････････　11

(2)　裁量的開示の判断（法第７条）　･･･････････････････････････････････････････　11

(3)　第三者意見の聴取（法第13条）　･･･････････････････････････････････････････　11

(4)　開示請求に係る行政文書を保有していない場合等の取扱い　･･･････････････････　13

第７　開示決定等の期限　･････････････････････････････････････････････････････････　13

１　開示決定等を行う期限（法第10条第１項）　･･･････････････････････････････････　13

２　期限の延長（法第10条第２項）　･････････････････････････････････････････････　14

３　期限の特例（法第11条）　･･･････････････････････････････････････････････････　14

４　期限についての留意点　･････････････････････････････････････････････････････　15

第８　開示決定等の通知　･････････････････････････････････････････････････････････　15

１　開示決定　･････････････････････････････････････････････････････････････････　15

２　不開示決定（法第９条第２項）　･････････････････････････････････････････････　16

(1)　不開示理由の記載　･･･････････････････････････････････････････････････････　16

(2)　理由の記載方法　･････････････････････････････････････････････････････････　16

３　１件とみなされる複数の行政文書の開示決定等（令第13条第２項）　･････････････　17

４　行政文書開示請求書兼開示決定通知書に係る開示決定　･････････････････････････　17

５　審査請求等の教示　･････････････････････････････････････････････････････････　17

６　開示決定等の通知　･････････････････････････････････････････････････････････　17

第９　開示の実施　･･･････････････････････････････････････････････････････････････　17

１　開示の実施方法等申出書の受付　･････････････････････････････････････････････　17

２　開示の実施方法等申出書の確認（法第14条第２項）　･･･････････････････････････　17

３　更なる開示の申出･･･････････････････････････････････････････････････････････　18

４　開示請求書に開示の実施方法等が記載されている場合の取扱い　･････････････････　19

５　開示の実施　･･･････････････････････････････････････････････････････････････　20

６　開示の実施方法　･･･････････････････････････････････････････････････････････　20

７　部分開示の実施方法　･･･････････････････････････････････････････････････････　23

 　 ８　電子的に開示する際の不開示情報の被覆について･･･････････････････････････････　25

第３章　手数料　･･･････････････････････････････････････････････････････････････････　27

第１　開示請求手数料の額　･･･････････････････････････････････････････････････････　27

第２　開示実施手数料の額　･･･････････････････････････････････････････････････････　27

第３　手数料の納付方法　･････････････････････････････････････････････････････････　27

第４　過誤納等の手続　･･･････････････････････････････････････････････････････････　28

１　手数料が未納の場合　･･･････････････････････････････････････････････････････　28

２　手数料が不足している場合　･････････････････････････････････････････････････　28

３　手数料が過納である場合　･･･････････････････････････････････････････････････　28

４　既納手数料の取扱い　･･･････････････････････････････････････････････････････　28

第５　送付用郵便切手等の取扱い　･････････････････････････････････････････････････　29

第６　開示実施手数料の減免　･････････････････････････････････････････････････････　29

１　開示実施手数料の減免申請　･････････････････････････････････････････････････　29

２　一般に周知させることが適当である場合における行政機関の長の決定による減免･･･　29

第４章　審査請求　･････････････････････････････････････････････････････････････････　30

第１　審査請求の受付等　･････････････････････････････････････････････････････････　30

１　審査請求の受付　･･･････････････････････････････････････････････････････････　30

２　受付後の処理　･････････････････････････････････････････････････････････････　30

３　審査請求関係書類の提出　･･･････････････････････････････････････････････････　30

４　審査請求が不適法である場合　･･･････････････････････････････････････････････　30

５　第三者からの審査請求　･････････････････････････････････････････････････････　31

６　利害関係人への通知　･･･････････････････････････････････････････････････････　31

７　裁決により全部を開示する場合等　･･･････････････････････････････････････････　31

８　その他の留意点　･･･････････････････････････････････････････････････････････　31

第２　諮問等　･･･････････････････････････････････････････････････････････････････　32

１　審査会への諮問　･･･････････････････････････････････････････････････････････　32

２　諮問した旨の通知　･････････････････････････････････････････････････････････　32

３　審査会への資料の提出等　･･･････････････････････････････････････････････････　33

４　その他の留意点　･･･････････････････････････････････････････････････････････　33

第３　審査請求に対する裁決　･････････････････････････････････････････････････････　33

１　答申の回付　･･･････････････････････････････････････････････････････････････　33

２　裁決の決裁　･･･････････････････････････････････････････････････････････････　33

３　裁決書等の送付　･･･････････････････････････････････････････････････････････　33

４　裁決後の処理　･････････････････････････････････････････････････････････････　33

第５章　行政事件訴訟　･････････････････････････････････････････････････････････････　35

第１　訴えの提起があった場合　･･･････････････････････････････････････････････････　35

第２　判決後の処理　･････････････････････････････････････････････････････････････　35

第３　課税関係訴訟に係る事務手続の準用　･････････････････････････････････････････　35

第６章　補　則　･･･････････････････････････････････････････････････････････････････　36

第１　情報公開事務の実施の状況の整備　･･･････････････････････････････････････････　36

１　情報公開事務の実施の状況の取りまとめ　･････････････････････････････････････　36

２　国税庁本庁への報告　･･･････････････････････････････････････････････････････　36

３　総務省への報告　･･･････････････････････････････････････････････････････････　36

第２　施設等機関及び特別の機関の情報公開事務の手続に関する規則　･････････････････　36

第３　開示請求があった行政文書等の保存期間の延長　･･･････････････････････････････　36

第１章　総　則

第１　目的

１　この事務取扱要領は、国税庁における「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。以下「法」という。）の施行に必要な事務（以下「情報公開関係事務」という。）の手続について、必要な事項を定めることを目的とする。

２　国税庁本庁、地方支分部局、施設等機関及び特別の機関(以下「国税庁」という。)における情報公開関係事務の手続については、別に定めるもののほか、この要領に定めるところによる。

第２　定義

この事務取扱要領における用語の定義は、法、同法施行令（平成12年政令第41号。以下「令」という。）、行政不服審査法（平成26年法律第68号。以下「行審法」という。）、情報通信技術を活用した行政の推進等に関する法律（平成14年法律第151号。以下「デジタル手続法」という。）、総務省関係法令に係る情報通信技術を活用した行政の推進等に関する法律施行規則（平成15年総務省令第48号。以下「デジタル手続法施行規則」という。）、国税庁行政文書管理規則（平成23年国税庁訓令第１号）及び国税庁行政文書取扱規則（平成23年国税庁訓令第２号）に定めるもののほか、次のとおりとする。

(1) 「情報公開窓口」とは、次のイからトまでに掲げる組織に設置する情報公開関係事務の窓口をいう。

イ　国税庁長官官房総務課情報公開・個人情報保護室

ロ　国税局総務部総務課（沖縄国税事務所にあっては、総務課）

ハ　税務署総務課

ニ　税務大学校総務課

ホ　税務大学校地方研修所

へ　国税不服審判所管理室

ト　国税不服審判所支部管理課(国税不服審判所沖縄事務所にあっては、国税不服審判所沖縄事務所)

(2) 「署受付窓口」とは、税務署の管理運営部門（管理運営・徴収部門を含む。管理運営部門がない税務署にあっては総務課。以下同じ。）における受付窓口のことをいう。

(3) 「現金領収窓口」とは、平成17年３月28日付官公349ほか２課共同「『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）（以下「現金領収事務取扱要領」という。）で定める現金領収窓口をいう。

(4) 「主管課」とは、国税庁の保有する行政文書の原本又は正本その他これらに代えて保存すべきとされた行政文書（以下「原本等」という。）を主管する課、室、部門その他これらに準ずるものをいう。

ただし、次の場合には、それぞれ次に掲げる課等とする。

イ　開示請求に係る行政文書の主管課が特定できない場合　情報公開窓口から指定された課等

ロ　第３の(1)から(7)に掲げる機関の長がした開示決定等に対する審査請求があった場合　国税庁本庁の情報公開窓口から指定された課等

(5) 「オンライン申請等」とは、開示請求者が、国税電子申告・納税システム（以下「e-Tax」という。）で開示請求書等を提出（以下「オンライン申請」という。）し、開示請求に係る手数料（以下「開示請求手数料」という。）及び開示の実施に係る手数料（以下「開示実施手数料」という。）を電子納付することをいう。

第３　権限又は事務の委任

法第２章に定める権限又は事務のうち、次の(1)から(7)までに掲げる機関（以下「受任機関」という。）の所掌に係るものについては、「国税庁の保有する行政文書の開示に係る権限又は事務を委任する件」（平成13年国税庁告示第２号）のとおり、当該受任機関の長に委任する。

(1) 国税局

(2) 沖縄国税事務所

(3) 税務署

(4) 税務大学校

(5) 税務大学校地方研修所

(6) 国税不服審判所

(7) 国税不服審判所支部

第４　情報公開窓口における事務

１　情報公開窓口においては、次に掲げる事務を総括する。

(1) 開示請求に係る相談及び案内に関すること

(2) 開示請求の受付に関すること

(3) 開示請求書の形式上の不備の補正に関すること

(4) 開示決定及び不開示決定（以下「開示決定等」という。）に関すること

(5) 開示決定等の期間の延長及び特例の適用に関すること

(6) 事案の移送に関すること

(7) 第三者に対する意見書提出の機会の付与等に関すること

(8) 行政文書の開示の実施に関すること

(9) 情報公開関係事務に係る手数料に関すること（税務署における現金領収事務を除く。）

(10) 開示決定等についての審査請求に関すること

(11) 開示決定等についての訴訟に関すること

(12) 情報公開関係事務に係る各課等の調整に関すること

(13) その他情報公開窓口の運営に関して必要な事務に関すること

２　情報公開窓口の開設時間は次のとおりとする。なお、相談等の状況に応じ適切に対応するものとする。

(1) 国税庁長官官房総務課情報公開・個人情報保護室、税務大学校総務課及び国税不服審判所管理室に設置する情報公開窓口

　　午前９時30分から午後５時まで

(2) 上記(1)以外の情報公開窓口

午前８時30分から午後５時まで

３　国税局（沖縄国税事務所を含む。以下同じ。）の情報公開窓口は、前記１の各事務について、当該国税局が所管する税務署の情報公開窓口からの照会に応じるほか、必要な指導を行う。

４　税務大学校及び国税不服審判所の情報公開窓口は、それぞれ、税務大学校地方研修所、国税不服審判所支部の情報公開窓口について、前記３を準用する。

第５　オンライン申請等ができる手続

　国税庁及び前記第３の(1)ないし(3)、(6)及び(7)の機関の長に対する法に基づく申請等のうち、オンライン申請等による手続ができるのは、次に掲げる手続に関するものとする。

(1) 法第４条第１項に規定する開示請求

(2) 法第14条第２項に規定する開示の実施方法の申出

(3) 法第14条第４項に規定する更なる開示の申出

第６　共通的留意事項

１　事案の進行管理

情報公開窓口においては、開示請求書の受付から開示決定等、開示の実施までに至る一連の処理事績について、「情報公開事務整理簿」（様式第32号）に記載し、開示請求事案の処理状況を的確に把握し、適切な進行管理を行う。

２　決裁

この事務取扱要領に基づいて主管課が起案する決裁については、情報公開窓口が設置されている課等の合議を受ける。

　３　文書発送

情報公開窓口の職員が、開示決定通知書や実施文書等を開示請求者等に送付するに当たっては、不必要な書類が混入しないよう、机上を整理した上で封入作業を行うこととし、発送前に必ず複数の者で確認する。

また、確認作業を行うに当たっては、他の事務を中断し、机上を整理した上で確認作業に専念することとする。やむを得ず確認作業を中断する場合は、中断前の作業の進捗状況を確認した上で確認作業を再開する。

第２章　行政文書の開示に関する事務

第１　相談及び案内等

１　相談及び案内

開示請求をしようとする者が容易かつ的確に開示請求をすることができるよう、情報公開窓口において、国税庁の保有する行政文書の特定に資する情報の提供その他開示請求をしようとする者の利便を考慮した適切な措置を講ずる。この場合、必要に応じて、主管課の職員が立ち会う。

なお、税務署において、開示請求をしようとする者が署受付窓口に訪れた場合には、開示請求をしようとする者の利便性を考慮し、原則として、署受付窓口において、情報公開窓口の担当者が対応することとする。

ただし、税務署の実情に応じて、開示請求をしようとする者を、署受付窓口から情報公開窓口まで案内の上、対応することとしても差し支えない。

２　他の法令による開示の実施との調整

開示請求に係る行政文書が、他の法令により、何人にも、法の定める開示の実施の方法と同一の方法で開示することとされている場合、当該行政文書については、当該同一の方法による開示を行わない（法第15条）。この場合、情報公開窓口において開示請求をしようとする者にその旨を説明し、主管課と連絡を取るなど適切な措置を講ずる。

３　他の行政機関等の保有する行政文書等

開示請求に係る行政文書が他の行政機関又は独立行政法人等の保有するものである場合、その他開示請求に係る行政文書を国税庁が保有していない場合は、開示請求をしようとする者にその旨を説明の上、当該他の行政機関若しくは独立行政法人等の情報公開窓口を紹介する等適切な措置を講ずる。

４　個人情報保護法との関係

個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）（以下「個人情報保護法」という。）は、法で定める行政文書に記録されている保有個人情報を開示請求等の対象とし、かつ、法が認めていない本人による自己の保有個人情報の開示請求を認めるものであり、法と密接な関連がある。したがって、開示請求者の利便性を確保するため、開示請求者が必要としている情報をよく聴取し、法又は個人情報保護法に基づく開示請求のうち、より開示請求者の意図に沿うものにより開示請求を受け付ける。

５　文書閲覧窓口制度等との関係

開示請求をしようとする者の求める文書が「情報提供に関する改善措置等について」（昭55年５月27日閣議了解）に基づく文書閲覧窓口制度により閲覧可能な文書、国税庁ホームページ等で公表されている文書である場合には、情報公開窓口において、可能な限りその旨を教示する。

なお、これらの情報提供できるものであっても、その旨を教示してもなお開示を求められた場合には、これに対応する必要がある。

また、閲覧可能な文書として閲覧目録に登載された文書について、閲覧を求められた場合は、平成13年３月30日付官広１－６ほか１課共同「『閲覧窓口事務処理要領』の制定について」（事務運営指針）に定めるところによる。

第２　開示請求の手続

１　開示請求の受付

(1) 情報公開窓口における開示請求の受付に当たっては、「行政文書開示請求書」（様式第１号の１（オンライン申請による場合は様式第１号の２））により受け付ける。

(2) 縦覧・閲覧に供している行政文書について写しの交付の請求があった場合は、「行政文書開示請求書兼開示決定通知書」（様式第３号）により受け付けることができる。

(3) 前記の様式によらない開示請求であっても、開示請求者の氏名又は名称及び住所又は居所並びに法人その他の団体にあっては代表者の氏名が記載されているとともに、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りる事項が記載されているものであれば、有効な開示請求として受け付ける。

２　開示請求書の内容の確認（法第４条第１項等）

情報公開窓口において、開示請求書（様式第１号の１及び様式第１号の２又は様式第３号）を受け付ける際の主な確認事項は、次のとおりである。

これらの確認事項については、本来、開示請求に係る行政文書を保有していると考えられる主管課と十分に連携を図るなどにより、情報公開窓口において、開示請求書の受付時に適切に確認するよう努める。

特に、確認事項(3)から(5)について不備が認められる場合は、法令に定められた形式上の要件に適合しない開示請求書として、行政手続法（平成５年法律第88号）第７条の規定に基づき、不開示決定を行うことも可能であるが、開示請求者の利便性を考慮して、法第４条第２項の規定に基づき、開示請求書の補正を求める（窓口において、記載事項について確認し、開示請求書の記載の変更等を求めることも、後記第２-４の「開示請求書の補正」に該当する。）。

(1) 法の対象文書である「行政文書」（法第２条第２項）に係る開示請求であること。

(2) 開示請求の宛先が正しいこと。

(3) 開示請求を求める行政文書の特定が十分であること。

(4) その他開示請求書の記載に不備がないこと。

(5) 手数料が正しく納められていること。

(1) 法の対象である「行政文書」（法第２条第２項）に係る開示請求であること。

開示請求者の求める行政文書が、①行政文書に該当しない場合、②法の適用除外となっている場合（刑事訴訟に関する書類等（刑事訴訟法（昭和23年法律第131号）第53条の２）、登記簿等（不動産登記法（平成16年法律第123号）第153条）等）、③保有していない場合には、それぞれその旨を開示請求者に対して教示するとともに、他の法令に基づく開示制度等がある場合には当該他の制度について教示するなど適切な情報提供に努める。

開示請求の対象となる行政文書は、開示請求の時点において保有されている必要がある。開示請求の時点において保有していない行政文書に対する開示請求が行われた場合、不存在又は存否応答拒否（法第８条）を理由とする不開示決定を行う。

(2) 開示請求の宛先が正しいこと。

次のような宛先相違の開示請求については、それぞれに示す処理を行う。

イ　他の行政機関の長又は独立行政法人等に対して提出すべき開示請求書が提出された場合には、開示請求に係る行政文書の不存在を理由に不開示決定を行うことも法制度上は可能ではあるが、開示請求者の利便性を考慮して、オンライン申請の場合を除き開示請求書を開示請求者に返戻するとともに、正しい開示請求先を把握することができる場合には、当該行政機関又は独立行政法人等を教示する。

なお、この場合、開示請求書への収受日付印の押印及び手数料として開示請求書に貼られている収入印紙への消印は行わない。

ロ　国税庁における他の行政機関の長に対して提出すべき開示請求書が提出された場合には、原則として、オンライン申請の場合を除き開示請求書を開示請求者に返戻し、正しい開示請求先を教示する。

ただし、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認められる場合で、正しい開示請求先が明らかであるときには、開示請求者に連絡を取り、宛先を修正した上で、開示請求書を正しい開示請求先に回送する旨を説明する。

併せて、正しい宛先に開示請求書が到達した時点が法第10条に規定する「開示請求があった日」となることを説明する。

また、開示請求手数料を既に現金納付されている場合は、開示請求書の「備考」欄に「〇〇署（局）現金受領済」の旨を記載した上、正しい開示請求先へ回送する。

(3) 開示請求を求める行政文書の特定が十分であること。

行政文書を特定するに足りる事項の記載については、例えば、行政文書ファイル管理簿上のファイル名のレベルまで特定されることが必要であるため、開示請求者が求める行政文書の内容を十分に聴取し、必要に応じて、主管課と連絡を取りながら、行政文書の特定に資する情報提供を積極的に行うなど開示請求者の利便を図る。

なお、開示請求に係る行政文書を特定するに足りる事項が記載されているとはいえない場合には、開示請求者に対して補正を求め、開示請求者が補正の求めに応じないときは、不開示決定を行う。

(4) その他開示請求書の記載に不備がないこと。

イ　開示請求者の氏名又は名称及び住所又は居所並びに法人その他の団体にあっては代表者の氏名が記載されていること。

ロ　使用言語については、氏名や住所等の固有名詞、外国語表記の行政文書名などを除いて日本語で記載するべきものであり、外国語で記載された開示請求書は、形式的な不備があるものとして、補正を求める。

(5) 開示請求手数料が正しく納められていること（法第16条第１項）。

イ　開示請求手数料は、令第13条第１項により、１件につき300円（オンライン申請による場合には200円。以下同じ。）となっている。これが正しく納められているか確認する。

ロ　１通の開示請求書に、行政文書の名称が複数記載されている場合には、一の行政文書ファイルにまとめられた行政文書又は相互に密接な関連を有する行政文書でない限り、行政文書１件ごとに手数料が必要であり、不足がある場合には追納を求める。

ハ　開示請求手数料が未納、不足又は過納である場合には、納付、追納又は返戻の手続を行う（後記第３章第４を参照）。

なお、求める行政文書について開示請求を行うまでもなく情報提供できるものであること、手数料が過納であることなどの理由により、開示請求書を返戻する場合には、収受日付印の押印及び収入印紙への消印をしないことに留意する。

ニ　収入印紙により手数料が納付されたものについて、開示請求書に貼付された収入印紙の額が正しいことを確認した場合には、当該収入印紙について開示請求書の紙面と収入印紙の彩文とにかけて明瞭に消印する。

(6) その他確認に当たって留意すべき事項

イ　開示請求書には、補正を求める際等の連絡に必要となる場合があることから、電話番号についても記載してもらうよう依頼する。なお、開示請求者の勤務先等も連絡先として記載することがあり得るが、これらの記載は、開示請求者の任意によるものであり、連絡以外の目的で利用することのないよう留意する。

ロ　代理人による開示請求が行われた場合は、委任状の提供を求める。ただし、開示請求書に代理人の連絡先が記載されている場合には委任状の提出は要しない。

ハ　開示請求に係る行政文書が大量であるため、当該請求に係る事務処理に長期間を要するような場合には、必要に応じて、開示請求者に対して、事務遂行上の支障等の事情を説明し、必要な部分を更に絞り込んだ又は分割した請求をしてもらうよう依頼する。ただし、開示請求は、あくまで開示請求者の意思により行われるものであるから、依頼が拒否された場合、開示決定等の期限の延長（法第10条第２項）等又は開示決定等の期限の特例（法第11条）について検討する。

ニ　開示請求書に、①求める開示の実施の方法、②窓口における開示の実施を希望する日及び③写しの送付の希望についての任意記載事項が記載されている場合には、その内容について確認する（例えば、窓口における開示を求める場合に、実施希望日が記載されているか、電磁的記録に記録されている行政文書についてどのような開示方法を求めているかなど）。

開示請求書に記載された開示の実施の方法による開示の実施ができない場合には、その旨を開示決定通知書に記載して開示請求者に通知することになるが、窓口への来所による請求の場合は、開示請求者の利便性を考慮し、受付の時点で明らかなものについては、その時点でその旨を教示する。

ホ　開示請求に係る行政文書について、他の法令の規定による開示の制度があり、その開示の方法が法による開示の方法と同一である場合には、当該同一の方法による開示の実施は、他の法令の規定により行う（法第15条）。

３　受付後の処理等

(1) 情報公開窓口において開示請求書を受け付けた場合（オンライン申請によるものを含む。）、他の行政機関の長又は独立行政法人等から事案の移送を受けた場合には、「情報公開事務整理簿」（様式第32号）に記載の上、開示請求に係る行政文書の主管課に当該開示請求書の副本（オンライン申請によるものについては、提出された開示請求書を書面出力したもの又はそのイメージデータ）を回付する。

(2) 主管課は、開示請求に係る行政文書が国税庁本庁又は他の受任機関から提供されたものであるとき及びその他必要があるときは、情報公開窓口を通じて、国税庁本庁又は他の受任機関の主管課に対し、当該開示請求に係る開示決定等について意見を求めることができる。

４　開示請求書の補正

開示請求書に形式上の不備がある場合、情報公開窓口において、開示請求者に対して、相当の期間を定めて、次の事項に留意して、原則として開示請求書の補正を求める。

なお、開示請求者に対して補正を求める場合は、必要に応じて主管課に協力を求めつつ、補正の参考となる情報を提供するよう努める。

(1) 形式上の不備がある場合としては、例えば、次のような場合がある。

イ　法第４条第１項の記載事項が記載されていない場合

ロ　同項第２号の行政文書を特定するに足りる事項の記載が不十分であるため開示請求に係る行政文書が特定されていない場合

ハ　開示請求書が日本語以外の言語で記載されている場合

ニ　手数料が納付されていない場合又は不足している場合

(2) 相当の期間とは補正を行うのに社会通念上必要とされる期間を意味し、個別の事案に応じて判断するが、原則として、１週間程度の期間を設定する。

(3) 補正は、原則として、開示請求者に対して、窓口への来所による開示請求書の補正を求める方法又は「開示請求書の補正の求め」（様式第19号）により、補正書の提出を求める方法により行う。

なお、補正の求めの送付に当たっては、情報公開窓口の起案により決裁を求める。

(4) 開示請求者本人に特別な事情がある場合で開示請求書の記載の補正を求めることが困難な場合等には、電話等により開示請求者の了解を得た上で、窓口等の担当者が本人に代わって補正する。

なお、その場合には、補正した事項を「開示請求書の補正事績書」（様式第20号）に記載する。

ただし、開示請求書を収受してから１週間程度経過しても開示請求者と連絡が取れない場合は、上記(3)の様式第19号により、書面での補正を求めることとする。

(5) 行政文書の特定が不十分である開示請求がなされた場合には、法第４条第２項の趣旨を踏まえ、開示請求者に対して、行政文書の特定に資する情報の提供を積極的に行う。

(6) 行政手続法第35条第２項の規定に基づき、以下の事項を示さなければならない。

　イ　形式上の不備が補正されない場合には、不開示決定を行うこと。

　ロ　不開示決定を行う根拠となる法令の条項（法第９条第２項）

　ハ　上記ロの条項に規定する要件（開示請求に係る行政文書の全部を開示しないとき）

　ニ　不開示決定を行うことが上記ハの要件に適合する理由

　　　　例）開示請求手数料が納付されない場合には、形式上の不備を理由とする。

　　(7) 上記(1)の形式上の不備を理由として、相当の期間を定めて補正を求めたのにもかかわらず、当該期間を経過しても、開示請求者がこれに応じない場合には、開示請求書に形式上の不備があるものとして、不開示決定を行う。

第３　開示請求の取下げ

開示請求者から開示決定等が行われる前に開示請求を取り下げる旨の申出があったときは、「行政文書開示請求取下書｣（様式第21号）又はその旨を記載した書面の提出等を求める。

第４　事案の移送

開示請求に係る行政文書が他の行政機関や独立行政法人等から提供されたものである場合など他の行政機関や独立行政法人等において開示決定等をすることに正当な理由があるときには、主管課は、情報公開窓口を通じて、他の行政機関や独立行政法人等と事案の移送に関する協議を行い、移送することができる。

なお、事案の移送は、開示請求を受けた行政機関において開示請求の対象となる行政文書を保有していることが前提となることから、当該開示請求に係る行政文書を保有していない場合には、保有している他の行政機関を教示するか、不存在又は存否応答拒否（法第８条）を理由とする不開示決定を行う。

事案を移送するに当たっては、次の事項に留意する。

１　移送を行う場合の処理

(1) 移送の協議手続

イ　協議を行うべき場合

次の場合には、移送に関する協議を行う。

なお、このことは、①から③以外の場合における移送に関する協議を行うことを妨げるものではない。

また、移送に関する協議を行う際には、移送対象となっている行政文書の特定を確実に行った上で、移送先の機関において行政文書を保有しているか、開示・不開示の判断を行うことが可能か等について、移送先と十分に協議を行う。

①　開示請求に係る行政文書が他の行政機関又は独立行政法人等から取得したものである場合

②　開示請求に係る行政文書が他の行政機関又は独立行政法人等と共同で作成したものである場合

③　開示請求に係る行政文書に記載されている情報が、他の行政機関又は独立行政法人等の事務・事業に係るものである場合

なお、移送の協議先の窓口は、行政機関の場合には当該他の行政機関又はその長が法第17条の規定により権限又は事務を委任した当該行政機関の部局の情報公開担当課等、独立行政法人等の場合には当該独立行政法人等の情報公開担当課等とする。

ロ　協議期間

移送に係る協議を含め移送に要する日数は、開示決定等を行うまでの期間（原則30日以内）に算入されることになるため、移送の協議は、開示請求を適法なものとして受け付けた後速やかに開始し、原則１週間以内に終了するよう努める。

なお、移送に関する協議が整わない場合には、移送することはできず、開示請求を受けた行政機関の長が開示決定等を行う。

(2) 他の行政機関の長又は独立行政法人等に対する移送

他の行政機関の長又は独立行政法人等に対して、事案を移送する場合には、開示請求に係る行政文書名、請求者名等を記載した「行政文書の開示請求に係る事案の移送について」（様式第７号）に、必要な資料を添付して行う。なお、関係機関と協議の結果、複数の機関に事案を移送することとなる場合には、その旨書面に記載する。

(3) 移送した旨の開示請求者への通知

移送に関する協議が整い、他の行政機関の長又は独立行政法人等に事案を移送した場合は、直ちに、開示請求者に対して、情報公開窓口を通じて、「行政文書の開示請求に係る事案の移送について（通知）」（様式第８号）により通知する。

(4) 移送の決裁

イ　移送に関する協議が終了した後、主管課は、事案を移送することについて決裁を求め、当該決裁が終了した後、移送先の行政機関及び開示請求者に対し、情報公開窓口を通じて、通知する。

ロ　前記イにより決裁を求めるときは、開示請求者に対する事案を移送した旨の通知についても併せて決裁を求める。

(5) 移送先への協力

事案を移送した場合には、移送先の行政機関の長又は独立行政法人等において開示決定等を行うが、その際、主管課は、移送先の行政機関の長に対して、次に掲げるような開示の実施に必要な協力をする（法第12条第３項、第12条の２第３項）。

なお、この場合、移送前にした行為は移送を受けた行政機関の長又は独立行政法人等が行ったものとみなされる（法第12条第２項、第12条の２第２項）。

イ　移送前にした行為があれば、その記録を作成し、これを提供する。

ロ　開示請求書及び事案を移送した旨の書面の写しを提供する。この場合、移送した行政機関では開示請求書の写しを作成し保管する。

ハ　移送先の行政機関等が開示請求に係る行政文書を保有していない場合には、当該行政文書の写しの提供又は原本の貸与を行う。

ニ　閲覧する方法による開示の実施のための行政文書の貸与又は閲覧場所の提供を行う。

(6) 複数の行政機関により作成された行政文書の場合

開示請求に係る行政文書が複数存在し、かつ、それらが複数の行政機関又は独立行政法人等により作成されたものである場合には、開示請求者の利便性を確保する観点から、原則として開示請求を受けた行政機関において一括して開示決定等を行うのであるが、行政文書の内容により他の行政機関又は独立行政法人等が開示・不開示の判断を行うことが適当な行政文書については、移送する。

２　移送を受けた場合の処理

情報公開窓口において他の行政機関の長又は独立行政法人等から事案の移送を受けた場合には、主管課は開示請求のあった日から30日以内に開示決定を行う。また、開示決定後、主管課は、当該他の行政機関の長又は独立行政法人等に対し、情報公開窓口を通じて、当該開示決定等の結果を連絡する。

３　開示実施手数料の控除措置

開示請求に係る行政文書が複数である場合であって、複数の他の行政機関の長又は独立行政法人等に移送が行われた場合（自らも開示決定等を行う場合を含む。）の開示実施手数料の控除措置については、開示決定等が早く行われた行政文書に係る開示実施手数料から順次控除措置をとることとされているので、情報公開窓口においては、当該移送に関わる他の行政機関の長又は独立行政法人等の情報公開担当課等と密接な連絡を取る。

第５　開示請求対象文書の探索

　　　対象文書の探索については、どのような手法で探索を行うのか等、情報公開窓口と主管課で情報共有を図りつつ行う。

　　　特に、文書不存在による不開示決定を行おうとする場合については、①文書探索の具体的な実施状況を文書管理者が確認する、②当該文書を他の部署が組織的に保有していることが考えられる場合には、関係当該部署にも探索を依頼するなど、入念に確認を行う。

また、行政文書該当性の判断に当たっては、文書の作成又は取得の状況（職員個人の便宜のためのみに作成又は取得しているかどうか、直接的又は間接的に当該行政機関の長の指示の関与があったかどうか等）、当該文書の利用の状況（業務上必要として他の職員又は部外に配布されたものであるかどうか、他の職員がその職務上利用しているものであるかどうか等）、その保存又は廃棄の状況（専ら当該職員の判断で処理できる性質の文書であるかどうか、組織として管理している職員共用の保存場所で保存されているかどうか等）などを総合的に考慮して実質的に判断する。

第６　開示・不開示の審査

１　審査基準

開示請求に対する開示・不開示の判断は、平成17年３月28日付官公345「『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）（以下「情報公開審査基準」という。）に基づく審査基準による。

２　開示・不開示の審査（法第５条）

(1) 不開示情報該当性の審査

開示請求に係る行政文書を保有する場合には、当該行政文書について、法第５条各号に規定する不開示情報に該当するかどうか審査し、「全部又は一部を開示する」（法第９条第１項）又は「全部を開示しない」（同条第２項）の判断を行う。

当該判断は、行政文書に記載された情報の内容に則し、開示・不開示の決定に係る先例及び情報公開・個人情報保護審査会の答申や情報公開に関する訴訟の判決等を参考にしつつ、個別具体的に厳正に行う。

なお、不開示情報は、法第５条各号のいずれか一つに該当するだけでなく、複数の号に該当することもあるので、その点にも留意する。

イ　部分開示の可否（法第６条）

開示請求に係る行政文書に不開示情報が含まれている場合であっても、不開示情報に該当する部分を他の部分から容易に区分して除くことができる場合には、当該不開示情報部分を除いて開示する。特に、電磁的記録に記録された行政文書については、その記録媒体の特性等から、容易に区分して除くことができるか否かが問題となることがあるため、後記第９-７「部分開示の実施方法」を参考に個別に判断する。

なお、不開示情報の区分が困難であるか又は区分は容易であるが分離が困難である場合には、「容易に区分して除くことができるとき」に当たらないため、不開示とする。

ロ　存否応答拒否の適否（法第８条）

行政文書の存否を答えるだけで不開示情報を開示することとなると判断される場合には、当該行政文書の存否を明らかにしないで不開示決定を行う。

なお、このような性質の行政文書については、開示請求の対象となるものが存在しない場合であっても、その性質上、常に存否を明らかにしないで不開示決定（存否応答拒否）を行わなければならない。

(2) 裁量的開示の判断（法第７条）

法第５条各号の不開示情報に該当する場合であっても、公にすることに、当該保護すべき利益を上回る公益上の必要性があると認められる場合には、行政機関の長の高度の行政的な判断により、開示することができる。

(3) 第三者意見の聴取（法第13条）

イ　任意的意見聴取（同条第１項）

開示請求に係る行政文書に第三者に関する情報が含まれている場合であって、当該情報が法第５条各号に規定する不開示情報に該当するか否かを判断するに当たって、当該第三者の意見を聞く必要があると認められる場合には、より的確な開示決定等を行うため、当該第三者に意見書を提出する機会を与えることができる。

なお、「第三者」とは、開示請求者以外の者（個人又は法人その他の団体）であるが、国、独立行政法人等、地方公共団体及び地方独立行政法人は含まれない（国等に関する情報が含まれている場合の取扱いについては、後記ホを参照。）。

ロ　必要的意見聴取（同条第２項）

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を開示すると当該第三者の権利利益を侵害するおそれがあるにもかかわらず、人の生命、健康等を保護するために、次の規定に基づき当該情報を開示しようとするときは、当該第三者に対して、意見書を提出する機会を与えなければならない。ただし、当該第三者の所在の把握について合理的な努力を行ったにもかかわらず、所在が判明しない場合には、その必要はない。

①　法第５条第１号ロ又は同条第２号ただし書の規定（法第５条第１号又は第２号の不開示情報を含んでいるが、人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、開示することが必要であると認められる情報）

②　第７条の規定（法第５条各号の不開示情報を含んでいるが、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）

ハ　意見聴取の手続

主管課は、第三者に意見聴取を求める場合、その旨の決裁を求め、当該決裁が終了した後、当該第三者に対し、情報公開窓口を通じて、「行政文書の開示請求に係る意見について（照会）」（様式第９号）により、「行政文書の開示に係る意見書」（様式10号）を同封して照会する。

第三者に照会する書面には、開示請求に係る当該第三者に関する情報の内容、開示請求の年月日、意見書の提出先等を記載する（令第７条及び第８条）。このうち、「当該第三者に関する情報の内容」については、開示請求者の権利利益を不当に侵害しないように留意しつつ、当該第三者において自己のどのような情報が開示されようとしているのか認識できる程度の内容を記載する。

ニ　意見書の提出期限

開示請求があった日から30日以内に開示決定等を行わなければならないことから、原則として、提出期限として１週間程度の期間を確保する。しかしながら、意見書の提出を短期間に行うことができないことについて合理的な理由があり、そのために必要な提出期限を設定することにより、結果として30日以内に開示決定等を行うことができないこととなる場合には、法第10条第２項の規定に基づき期限の延長を行う。

ホ　開示請求に係る行政文書に国、独立行政法人等、地方公共団体又は地方独立行政法人に関する情報が含まれている場合の取扱い

国、独立行政法人等、地方公共団体及び地方独立行政法人については、法第13条の「第三者」に含まれていないため、開示請求に係る行政文書にこれらの情報が含まれている場合であっても、同条の意見聴取手続の対象とはならないのであるが、開示・不開示の判断を行うに当たって必要と判断する場合には、開示・不開示の判断を行うための調査の一環として、適宜、情報公開窓口を通じて、関係機関に対して意見の照会や事実関係の確認を行う。

　　　へ　開示請求者に関する情報等の取扱い

　　　　　意見聴取に際し、第三者に対して開示請求者に関する情報（開示請求者の氏名や開示請求者個人の属する組織の名称、開示請求者が法人である場合の法人名等）を伝達することは、開示請求の萎縮や情報公開制度に対する信頼の低下につながるおそれがあり、法の趣旨に照らして不適切であることから、伝達することがないよう特に留意する。

　　　　　なお、開示請求者の氏名等の特定の個人が識別できる情報（個人情報）を外部に伝達することは、本人の同意があるなど個人情報保護法第69条に規定する場合を除き、同法に違反することにも留意が必要である。

また、当該第三者以外の者の個人識別情報、法人等の不利益情報等の他の不開示情報が記載されている場合には、これらの情報を除いて伝達する。

これらの取扱いは、事実上の行為として、当該第三者に対し、開示請求に係る行政文書についての事実確認等を行う場合であっても同様である。

(4) 開示請求に係る行政文書を保有していない場合等の取扱い

開示請求に係る行政文書が、当該行政機関の保有する行政文書に該当しない場合や、開示請求の対象外となっている場合、あるいは文書保存期間満了により廃棄処分しており保有していない場合等には、情報公開窓口において開示請求者にその旨を教示するなど適切に対応する。ただし、そのような場合であっても、開示請求が行われた場合には、不開示の理由を示して不開示決定を行う。

また、開示請求に係る行政文書が特定されていない場合や手数料が納付されていない等の事由により相当の期間を定めて補正を求めたにも関わらず、当該期間を経過しても開示請求者がこれに応じない場合には、開示請求書に形式上の不備があるものとして、不開示決定を行う。

なお、補正を求める際には、前記第２－４に掲げる事項を示さなければならないことに留意する。

第７　開示決定等の期限

１　開示決定等を行う期限（法第10条第１項）

開示請求を受けた国税庁長官及び受任機関の長（以下「各機関の長」という。）は、開示請求があった日から30日以内に、行政文書の「全部又は一部を開示する」又は「全部を開示しない」を決定する。

(1) 「開示請求があった日」とは、開示請求書が開示決定等を行う権限のある行政機関の窓口に「到達した日」のことを指し、「到達した日」とは、開示請求書が当該窓口の支配領域に入った日をいう（宛先間違いの開示請求を正しい宛先に回送した場合の取扱いについては、前記第２-２(2)を参照。）。

イ　窓口への来所による開示請求

開示請求者が窓口に開示請求書を提出した日が「開示請求があった日」となる。

ロ　送付による開示請求

開示請求書が窓口に配達された日が「開示請求があった日」となる。

ハ　オンライン申請による開示請求

デジタル手続法第６条第３項の規定に基づき、行政機関等の使用に係る電子計算機に備えられたファイルへの記録がされたときに開示請求書が到達したものとみなされることから、e-Taxにより開示請求データを受信した日が「開示請求があった日」となる。

なお、当該日が土日、祝日等の行政機関等の閉庁日であっても、当該日が「開示請求があった日」となることに留意する。

(2) 期間計算については、民法（明治29年法律第89号）第140条の規定に基づき、「開示請求があった日」の翌日から起算し、同法第142条の規定により、その期間の末日が行政機関の休日（行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第１条に規定する行政機関の休日をいう。）に当たる場合は、その翌日をもって期間が満了することになる。

(3) 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（補正を求めた日の翌日から当該補正が完了した日（補正書が提出された日はその収受日）までの日数）は算入しない。

２　期限の延長（法第10条第２項）

開示請求に係る行政文書について、事務処理上の困難その他正当な理由により、30日以内に開示決定等を行うことができない場合には、30日以内に限りその期限の延長を行う。

(1) 期限を延長する場合には、開示請求者に対して、遅滞なく、「開示決定等の期限の延長について（通知）」（様式第５号）により、延長後の期間及び延長の理由を通知しなければならない。当該通知は、原則として、開示請求があった日から30日以内（補正に要した日を除く。）に行う。

(2) 「延長後の期間」とは、開示決定等が行われる時期の見込みを示すものであり、必要最小限の日数とする。なお、併せて開示決定等の期限についても具体的な年月日を記載する。

「事務処理上の困難その他正当な理由」としては、①開示請求に係る行政文書の量が多いこと、②開示・不開示の審査に相当の期間を要すること、③第三者意見の聴取に一定の日数が必要であることなどが該当する。「延長の理由」としては、このような事情を記載する。

(3) 主管課は、期限を延長することについて決裁を求め、当該決裁が終了した後、開示請求者に対し、情報公開窓口を通じて通知する。

３　期限の特例（法第11条）

開示請求に係る行政文書が著しく大量であるため、開示請求があった日から30日以内はもとより、法第10条第２項に基づく期限の延長（30日以内）を行ったとしても、当該期限内（60日以内）に開示請求に係る行政文書の全てについて開示決定等を行うと、事務の遂行に著しい支障が生じるおそれがあると判断される場合には、法第11条に規定する期限の特例規定を適用する。

なお、この場合、60日以内に処理できる分については当該期間内に開示決定等を行い、期限の特例の対象となるのはその残りの分であることに留意する。

(1) 当該規定を適用する場合には、開示請求者に対して、「開示決定等の期限の特例規定の適用について（通知）」（様式第６号）により、特例規定を適用する旨、その理由及び60日以内に開示決定等ができないと考えられる残りの行政文書についての開示決定等をする期限を通知する。当該通知書は、開示請求があった日から30日以内（補正に要した日を除く。）に開示請求者に到達するように発送しなければならない。

(2) 「残りの行政文書について開示決定等をする期限」とは、最終的に当該開示請求に係る行政文書の全てについての開示決定等を終えることが可能であると見込まれる期限であり、具体的に年月日で示す。

「この規定を適用する理由」としては、本条の適用要件が「事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがある場合」であることを踏まえ、本条を適用することが必要となった事情を一般の人が理解し得る程度に示す。

(3) 主管課は、期限を延長することについて決裁を求め、当該決裁が終了した後、開示請求者に対し、情報公開窓口を通じて通知する。

４　期限についての留意点

　　(1) 法第10条第２項の期限の延長を行った後、更に法第11条の期限の特例規定による延長を行うことはできないことに留意する。

　　　　また、同条の期限の特例規定による延長を行った後、更に法第10条第２項の期限の延長を行うこともできない。

　　(2) 開示請求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もしないことをいう。以下同じ。）がある場合には、開示請求者から当該不作為についての審査請求（行審法第３条）がなされる可能性があることに、常に留意する（後記第４章第１－１(2)参照）。

　　　　なお、前記１及び２のとおり開示決定等を行う期限は法定されており、当該期限が経過した後も何らの処分をしないことは、一般的には、違法になるものと考えられる。他方、法定の期限の到来前における不作為の審査請求は、一般的には、却下されることになるものと考えられる（行審法第49条第１項）。

　　　　また、前記３の特例規定を適用する場合には、60日以内に開示決定等がされなかった部分について、開示決定等がされるべき相当な期間が経過した後に、当該部分に係る不作為に対する審査請求がなされる可能性があることに留意する。

第８　開示決定等の通知

１　開示決定

(1) 開示請求者への通知（法９条第１項）

開示請求に係る行政文書の全部又は一部を開示することを決定したときは、主管課は、速やかに、開示請求者に対して、情報公開窓口を通じて、その旨及び令第９条に規定する開示の実施に関する事項を「行政文書開示決定通知書」（様式第２号）により通知する。当該書面には、このほか次に掲げる事項についても記載する。

なお、行政文書開示決定通知書は、原則として、行政文書１件ごとに作成する（後記２の通知書においても同様）。

ただし、同日に開示請求された複数の行政文書（当該複数の行政文書が１件とみなされる場合を除く。後記３参照。）について、いずれもその全部を開示する決定を行う場合には、１通の開示決定通知書により通知することとして差し支えないが、この場合、開示決定通知書に、開示することとした行政文書ごとの開示の実施方法等を明記することに留意する。

また、開示決定通知書を送付する際には、「行政文書の開示の実施方法等申出書（窓口・郵送用）」（様式第12号の１）を同封する（なお、開示請求者がオンライン申請で開示の実施の方法等の申出をしたい旨申し立てた場合には、国税庁ホームページ掲載の「行政文書の開示の実施方法等申出書（オンライン申請用）」（様式第12号の２）を適宜案内する。）。

イ　開示請求者が求めることのできる開示の実施の方法

開示することとした行政文書の開示の実施方法については、当該行政文書の記録の状況等に応じて、閲覧や写しの交付等、開示の実施が可能な全ての方法について記載し、その中から開示請求者が希望する方法を選択することができるようにする。

ロ　窓口における開示を実施することができる日時、場所

開示の実施が可能な日時、場所を記載する。

ハ　写しの送付による開示を実施する場合の準備日数、送付費用

写しを送付する場合に、当該写しを作成し、発送するまでのおおよその日数と送付費用を記載する。

ニ　不開示とした部分がある場合の不開示部分及び不開示理由

開示請求に係る行政文書の一部について開示することを決定したときは、不開示とした部分を記載するとともに、不開示とした理由について記載する。不開示理由については、不開示とした部分ごとに、該当する不開示事由の全てについて記載する（後記２「不開示決定」を参照。）。

ホ　開示請求書に任意的に記載された開示の実施の方法による開示の実施の可否

開示請求書に開示の実施の方法等に係る任意的記載事項が記載されているとき（令第５条第１項）は、前記イからニまでに加え、記載された方法による開示の実施が可能か否かについても記載する（後記第９－４の表を参照。）。

(2) 反対意見書を提出した第三者への通知（法第13条第３項）

開示決定を行うに当たり、開示請求に係る行政文書に自己に関する情報が含まれている第三者に意見聴取を行い、当該第三者から反対意見書が提出されている場合には、開示決定後直ちに、当該第三者に対し、情報公開窓口を通じて、「行政文書の開示決定について（通知）」（様式第11号）により、開示決定を行った旨、その理由及び開示実施日を通知しなければならない。

なお、この場合において、第三者に行政又は司法上の救済手続を講ずる機会を確保するため、開示決定の日と開示を実施する日との間は、少なくとも２週間を置くものとする。

２　不開示決定（法第９条第２項）

開示請求に係る行政文書の全部を開示しないこと（開示請求を拒否するとき及び開示請求に係る行政文書を保有していないときを含む。）を決定したときは、主管課は、速やかに、開示請求者に対して、情報公開窓口を通じて、「行政文書不開示決定通知書」（様式第４号）により通知する。

(1) 不開示理由の記載

開示請求に係る行政文書について開示しないこととした場合の理由は、行政機関における当該処分の公正・公平の確保という観点に加え、当該決定を受けた開示請求者が、当該決定を不服として審査請求又は訴訟の提起により救済を求めたり、あるいは開示請求の内容を変更して再度開示請求を行うなどの対応を採る場合にその便宜を図るものでもあることから、該当する不開示理由は全て記載する。

(2) 理由の記載方法

不開示理由は、行政手続法第８条の規定に基づき、開示請求者が明確に認識することができるよう、不開示情報を規定する法第５条各号のどれに該当するかだけでなく、次の区分に応じ理由を記載する。

なお、その際に不開示情報の内容が明らかにならない限度において、どのような類型の情報かを記載する。

イ　不開示情報に該当する場合

開示請求に係る行政文書に含まれているどの情報が不開示情報に該当し、これらを開示すると、どのような支障等があり、法第５条各号のどれに該当するかを記載する。

ロ　不存在の場合

開示請求に係る行政文書が存在しない理由（○年○月○日に保存期間○年が満了し、廃棄したため等）を具体的に記載する。

ハ　開示請求書に形式上の不備がある場合

形式的要件（必要的記載事項の記載、行政文書の特定、手数料の納付等）として求められる要件のうち、どの要件を満たしていないかを明確に記載する。

ニ　存否応答拒否をする場合

存否応答拒否をする場合においても、不開示情報が明らかにならない範囲で、法第８条の条項を示す以外に、存否そのものを答えられない理由、存否を答えた場合に法第５条各号に規定するどの不開示情報を開示することになるかについて記載する。

３　１件とみなされる複数の行政文書の開示決定等（令第13条第２項）

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（開示決定と不開示決定とがある場合はそれぞれ１通の通知書により行う。）。ただし、各行政文書について、その量や開示・不開示の審査の難易度が異なるとの事情により、開示決定等の期限が異なるような場合には、審査が終了し開示決定等をしたものから順次通知することとして差し支えない。

４　行政文書開示請求書兼開示決定通知書に係る開示決定

「行政文書開示請求書兼開示決定通知書」による開示請求については、当該開示請求書を受け付けた日に開示決定し、開示請求に係る行政文書の写しを交付することができるものとする。

５　審査請求等の教示

開示決定等を行う場合、開示決定等通知書に審査請求及び訴訟を提起することができる旨の教示文を記載しなければならない。

６　開示決定等の通知

主管課は、開示・不開示の審査を行い、開示決定等について、決裁を求め、当該決裁が終了した後、開示請求者に対し、情報公開窓口を通じて通知する。

なお、前記１(2)の第三者への通知を行う場合には、併せて当該通知についても決裁を求める。

第９　開示の実施

１　開示の実施方法等申出書の受付

開示決定に基づく開示の実施の申出については、情報公開窓口において、「行政文書の開示の実施方法等申出書」（様式第12号）により受け付ける。

審査請求又は訴訟の結果、改めて開示の実施をする場合において、従前に開示を実施しているときは、変更・取消しがあった部分について、改めて開示の実施方法等申出書の提出を受けて開示を実施する（第４章第３-４、第５章第２を参照。）。

２　開示の実施方法等申出書の確認（法第14条第２項）

(1) 求める開示の実施の方法は、開示決定通知書で提示した方法のうちから選択するものであるので、この点を確認する。開示決定通知書で提示した方法以外の方法を記載している場合には、情報公開窓口において、申出人に連絡を取り、当該方法では開示の実施が認められない旨を説明し、開示の実施方法を確定する。

(2) 開示決定に係る行政文書について部分ごとに異なる開示の実施の方法を求めている場合には、情報公開窓口において、それぞれ求める部分が明確になっているかについて確認する。

(3) 開示決定に係る行政文書の一部について開示の実施を求めている場合で、「○○に関連する部分」などのように開示の実施を求める部分が不明確な記載となっているときは、情報公開窓口において、申出人に対して、開示の実施を求める部分を明確にするよう求める。

(4) 窓口における開示の実施を希望する日については、開示決定通知書で提示した日のうちから選択するものであるので、これを確認する。選択した日が複数ある場合や提示した日以外の日を記載している場合には、情報公開窓口において、申出人に連絡を取り、実施日を確定する。

なお、この場合、新たな開示決定通知書の送付は行わない。

(5) 開示実施手数料が適正に納付されているか確認する。

なお、納付された開示実施手数料がその求める開示の方法に対応した開示実施手数料と相違する場合は、情報公開窓口において、第３章第４の１から４までのいずれかの処理を行う。

(6) 写しの送付を求める旨を記載している場合には、送付に要する費用として開示決定通知書に記載された額の郵便切手又は総務大臣が定めるこれに類する証票（以下「郵便切手等」という。）が添付されているか確認する。

なお、添付されている郵便切手等の額が送付に要する費用と相違する場合は、情報公開窓口において、第３章第５の処理を行う。

(7) 開示を受ける者は、開示決定通知があった日から原則として30日以内に開示の実施の方法等を書面により行政機関に申し出ることになる。この場合の30日とは、開示を受ける者が行政機関の発出した開示決定通知書を受け取った日の翌日から起算して30日以内に、当該申出書を投かん等すれば足りる。

(8) 開示の実施方法等の申出が開示決定の通知があった日から30日を超えてされた場合　であって、30日以内に当該申出をすることができないことにつき正当な理由がないと認められる場合は、情報公開窓口において、当該申出に基づいた開示の実施を行うことはできない旨を申し出た者に説明する。

なお、30日以内に申出をすることができなかったことについて、災害や病気療養中等の正当な理由があると認められるときは開示の実施を行う。

３　更なる開示の申出

(1) 更なる開示の申出

開示決定に基づき行政文書の開示を受けた者が、最初に開示を受けた日から30日以内に、更に開示を受ける旨を申し出た場合は、情報公開窓口において、「行政文書の更なる開示の申出書」（様式第13号）を交付する。

(2) 更なる開示の申出書の受付に当たっての留意事項

更なる開示の申出書を受け付けるに当たっては、２の(1)から(5)に掲げる事項及び次に掲げる事項を確認する。

イ　当該申出が最初に開示を受けた日から30日以内にされたものであること。30日を超えてされたものである場合、30日以内に当該申出をすることができなかったことについて、正当な理由があること。

ロ　一度開示を受けた行政文書（その一部につき開示を受けている場合には当該部分）について、既に開示を受けた方法と異なる方法であること。同一の方法である場合には、そのことについて正当な理由があること。

４　開示請求書に開示の実施方法等が記載されている場合の取扱い

開示請求者は、任意的記載事項として、開示請求書に開示の実施の方法等について記載することができる（令第５条第１項）。開示請求書にこれらの事項が記載されている場合には、当該記載のとおりに開示を実施することができるか否かにより、次表のとおり取り扱う。

なお、開示請求者の希望する方法により開示を実施することができる場合には、開示請求者は当該方法を変更しないのであれば、開示の実施方法等申出書を提出する必要がない（令第10条第２項）。この場合、開示決定通知書が開示請求者に到達してから開示請求者が実施方法について改めて検討を行うために必要な合理的期間が経過した後に、写しの送付等の開示の実施を行う。

○　開示請求書の開示の実施の方法等が記載されている場合の取扱い

|  |  |
| --- | --- |
| 開示請求書に記載された開示の実施方法等への対応可能性 | 行政機関及び開示請求者の対応等 |
| 開示請求書に記載された開示の実施方法等により開示を実施することができる場合 | 窓口における開示の実施を求める場合 | 希望する日に開示を実施することができる場合 | 【開示決定通知書】・　希望する方法による開示を実施することができる旨記載【開示の実施方法等申出書】・　実施方法、希望日を変更しない場合には、提出不要 |
| 希望する日に開示を実施することができない場合 | 【開示決定通知書】・　希望する日に開示を実施することができない旨記載【開示の実施方法等申出書】・　提出必要 |
| 写しの送付の方法による開示の実施を求める場合 | 【開示決定通知書】・　希望する方法による開示を実施することができる旨記載（準備日数、送付費用を含む。）【開示の実施方法等申出書】・　実施方法を変更しない場合には、提出不要 |
| 開示請求書に記載された開示の実施方法等により開示を実施することができない場合 | 【開示決定通知書】・　希望する方法等による開示を実施することができない旨記載【開示の実施方法等申出書】・　提出必要 |

５　開示の実施

開示の実施は、開示の実施方法等の種類に応じて次のとおり行う。

(1) 窓口における開示

情報公開窓口において、閲覧等により行政文書の開示を行う場合には、開示決定通知書を持参した行政文書の開示を求める者に対して行う。この場合において、開示決定通知書の提示がない場合であっても、開示請求者本人であることが証明されれば、開示の実施を行う。

(2) 写しの送付による開示

行政文書の写しを開示請求者に送付する場合には、開示請求書に記載されている住所又は居所宛てに送付する。

６　開示の実施方法

行政文書の開示については、令第９条に定める開示の実施の方法により行う。

行政文書の種類ごとの具体的実施の方法について留意すべき事項は次のとおりである。

(1) 文書又は図画

文書又は図画の写しの交付の方法は、請求者からの申出に応じて以下のイからハまでの方法で行う。ただし、ロ及びハの方法については、「文書又は図画の保存に支障を生ずるおそれがなく、かつ、行政機関がその保有する処理装置及びプログラムにより当該文書又は図画の開示を実施することができる場合」に限る。

なお、「文書又は図画の保存に支障を生ずるおそれ」とは、具体的には、原本の痛みが激しく、スキャナにより読み取ることが文書又は図画の保存に支障を与える場合等である。

また、「行政機関がその保有する処理装置及びプログラムにより当該文書又は図画の開示を実施することができる場合」とは、国税庁及び受任機関において、通常の業務に使用するために保有しているカラーコピー機若しくはスキャナを使用することにより、開示の実施をすることができる場合である。

イ　白黒コピーの交付

文書又は図画を白黒コピーする場合には、原則としてＡ３判以下の大きさの用紙にコピーするものであり、Ａ３判より大きい文書又は図画については、Ａ３判以下の用紙に分割してコピーする。

ロ　カラーコピーの交付

①　文書又は図画にカラーのものが含まれている場合は、カラーコピーで開示を受けるか白黒コピーで開示を受けるかは、請求者の要望に応じて対応する。

具体的には、開示決定通知書に、開示の実施の方法として、文書又は図画を白黒コピーする方法及びカラーコピーする方法のそれぞれを記載し、手数料については、全てについて白黒コピーをした場合の金額及び全てについてカラーコピーをした場合の金額をそれぞれ記載する。

また、注意書きとして、開示の対象となっている文書又は図画にはカラーのものが含まれており、カラーコピーでの開示の実施を希望する場合には、あらかじめ連絡を頂きたい旨の記載をする。請求者からカラーの文書又は図画について問い合わせがあった場合には、その枚数などについて適切に教示する。

なお、開示の対象となる文書又は図画が各種証明書等であって、カラーコピーをしたものを交付することにより悪用されるおそれがある場合において、行政機関が保有する処理装置及びプログラムにより悪用を防ぐ措置を講じることができないときは、カラーコピーによる開示の実施を行わない。

（注） カラーの文書又は図画とは当該文書又は図画の作成又は利用の際に意図的にカラーが用いられているものをいい、文書又は図画の染みや色あせ等は含まない。

②　カラーの文書又は図画であっても請求者の要望に応じて、白黒でコピーをし、白黒コピー相当の手数料を徴収することもあり得る。一方、白黒の文書又は図画をカラーコピーし、カラーコピー相当の手数料を徴収することは行わない。

③　カラーの文書又は図画のうち、国税庁及び受任機関が保有するカラーコピー機で対応することができない大判の文書又は図画については、Ａ３判以下の用紙に分割してコピーする。

ハ　スキャナで読み取り記録媒体に複写して交付

①　文書又は図画をスキャナで読み取る場合の解像度については、請求者から特段の要望がない限り、一般的に、読み取ってできた電磁的記録が判読可能な程度のものであれば足りる。

②　文書又は図画をスキャナで読み取ってできた電磁的記録のファイル形式については、国税庁及び受任機関が一般的に使用しているファイル形式で対応する。

③　国税庁及び受任機関が保有するスキャナで読み込むことができない大判の文書又は図画については、分割して読み取って記録媒体に複写する。この場合、開示実施手数料については、原文の文書又は図画の枚数を基準として積算する。

④　カラーの文書又は図画については、国税庁及び受任機関が保有するスキャナの機能に応じてカラー又は白黒で読み取る。

⑤　開示決定通知書には、開示実施手数料の積算内訳として対象となる文書又は図画の枚数及び読み取った電磁的記録を複写する記録媒体の枚数(文書又は図画１枚当たりの標準的な情報量を基に算出）を記載する。

(2) 印画紙に印画したものの作成（文書又は図画、写真フィルム、スライドの場合）、ビデオカセットテープへの複写（映画フィルム又はスライド（音声付き）の場合）及びマイクロフィルムを用紙に印刷したものを作成する場合には、一般的には専門業者に外注する。

(3) 開示を実施する行政機関の窓口において専用機器を備え付けていない場合（マイクロフィルム、スライド、録音テープ又は録音ディスク、ビデオテープ又はビデオディスク、電磁的記録、映画フィルム、スライド（音声付き））の閲覧・視聴対応は、当該専用機器を備え付けている他の窓口を開示の実施の場所とする。又は専用機器を借用して対応する。

なお、マイクロフィルムの専用機器による映写したものの閲覧により難い場合には、マイクロフィルムをＡ１判以下の大きさの用紙に印刷したものを閲覧させる（令第９条第１項第２号）。

(4) 開示の実施においては、行政文書をありのまま開示することとしており（部分開示については後記７を参照。）、原則として加工はしない。

したがって、文書又は図画の写しを作成する際には、縮小・拡大コピーは行わず、また、電磁的記録を複写したものを交付する際にも、特定のプログラムを利用してデータを圧縮することはしない。ただし、データベースについては、必要なデータのみを検索して出力できることから、既存のプログラム及び処理装置で出力が可能であれば、データベース内の特定のデータのみを開示する。また、データベースについては、通常、過去の時点のデータは残存されないので、過去の時点のデータについて開示請求があった場合には、最新時点のもので対応する。

(5) その他の留意点

イ　マイクロフィルムの写しの作成について、専用機器を保有していない場合や、保有していてもＡ４判しか印刷できず、大判の図面等の印刷ができない場合には、専門の事業者に外注することになる。

ロ　既に印画された写真は、写真フィルムではなく、文書又は図画として、閲覧又は写しの交付により対応することになる。

ハ　写しを作成する場合の記録媒体については、システムへの安全性を考慮して、開示を受ける者の持参した物ではなく、行政機関側で用意した物を用いて写しの交付を行う。

また、閲覧による開示の実施に際して、開示の実施を受けようとする者が持参したカメラでの撮影等を行うことについては、庁舎管理上の問題や他の窓口利用者への支障等が認められない限り、開示の実施を受けようとする者から申出があった場合等には、適切に対応する。

なお、庁舎管理上の制約等がある場合には、その旨を開示の実施を受けようとする者に説明し、他の実施方法で実施を行うよう求める。

ニ　例えば、ＣＤ－Ｒ、ＤＶＤ－Ｒ、ＭＤ、ＭＯ（以下「ＣＤ－Ｒ等」という。）は、形状としてはディスク状のものであり、これらに記録されている情報は、音声情報の場合、映像情報の場合、音声及び映像情報の場合、パソコン等の電子文書情報の場合等、様々な記録形態で保存されている。

これらについては、一般的には、①音声情報のみが記録されている場合であって、かつ、当該音声情報が、パソコン等の汎用機器ではなく、当該音声情報を再生する専用機器により再生が行われるものである場合には、当該ＣＤ－Ｒ等は録音ディスクに、②映像情報が記録されている（音声情報が同時に記録されている場合を含む。）場合であって、かつ、当該映像情報が、パソコン等の汎用機器ではなく、当該映像情報を再生する専用機器により再生が行われている場合には、当該ＣＤ－Ｒ等はビデオディスクに、③その他の電子文書情報等が記録されている場合には、当該ＣＤ－Ｒ等は一般の電磁的記録にそれぞれ該当するものとして取り扱う。

ホ　令別表（第13条関係）では、行政文書１件につき、行政文書の種別ごとに、開示の実施の方法が規定されている。

したがって、例えば、２件の電磁的記録の行政文書の開示請求について、ＣＤ－Ｒに複写したものの交付の方法が申し出られた場合、原則それぞれＣＤ－Ｒに複写して２枚を交付することになるが、令第13条第２項の規定により２件の行政文書が１件の行政文書とみなされる場合であって、１枚のＣＤ－Ｒに収まるような場合には、１枚のＣＤ－Ｒに収めて交付する。

へ　電磁的記録を記録媒体に複写して交付する場合等における開示実施手数料の額の積算は、電磁的記録を構成する「ファイル」の数を単位として行う。「ファイル」とは、文書作成ソフトにより作成した文書や表計算ソフトにより作成したデータなどのファイル単位を指すものである。したがって、１の行政文書が複数のファイルにより構成されている場合には、ファイル数に応じて手数料の額を積算することとなる。

なお、この場合に、複数のファイルを統合する必要はない。

ト　文書又は図画をスキャナで電子化し記録媒体に複写したものを交付する場合及び電磁的記録で保有する行政文書を記録媒体に複写したものを交付する場合には、開示請求者に対する利便性を考慮し、暗号化しなくても差し支えない。

なお、記録媒体に複写する際に暗号化の措置を講じた場合には、開示請求者に対し暗号を解除するためのパスワードを連絡する。

チ　電磁的記録の開示の実施については、不開示情報が判明することのないよう不開示情報の墨塗り処理として、テキストデータから直接ＰＤＦ形式のファイルへ変換はしない（直接変換した場合、当該ファイルに墨塗りした部分（不開示情報）のデータが保持されており、特定のソフトを用いることにより、当該部分が判明するおそれがある。）。

７　部分開示の実施方法

行政文書の部分開示を実施する場合には、不開示情報が明らかにならないよう開示の実施の方法ごとに適切に行う。また、部分開示(部分不開示）の範囲（量）が明確になるように開示を実施する。

行政文書の種類ごとの部分開示の実施方法は、次のとおりである。

(1) 文書又は図画

文書又は図画について部分開示を行う場合には、不開示部分が明らかにならないようにするため、原則として原本のコピーに墨塗りを行い、さらにコピーをしたものを閲覧に供する。

また、写しの交付についても、閲覧の場合と同様の作業を行った上で交付する。

文書又は図画をスキャナで読み取ってできた電磁的記録を記録媒体に複写して交付する方法で部分開示を行う場合には、原本のコピーに墨塗りを行ったものをスキャナで読み取って電磁的記録とするか、原本又はそのコピーをスキャナで読み取った電磁的記録に不開示部分が復元、判読されないよう電磁的に被覆を施すこととなる。

なお、不開示部分の範囲や量を明らかにしておく必要があるため、不開示部分を除去し、除去した部分を詰めた形で当該文書のコピーを作成することは適当ではないが、例えば、ページ単位で全部墨塗り状態のものが何ページにもわたる場合には、当該全部墨塗りページを何ページも閲覧する必要はなく、○ページから○ページまでの部分は全て不開示である旨説明を付せば足りる。

(2) マイクロフィルム

マイクロフィルムについて部分開示を行う場合には、一般的には、用紙に印刷したものを閲覧の方法により行うこととし、その場合の部分開示の方法は、文書又は図画の方法と同じものとなる（写しの交付の場合も同様。）。

(3) 写真フィルム

写真フィルムについて、部分開示を閲覧の方法により行う場合、一般的には、コマ単位で不開示情報が写っていないかどうか確認し、不開示情報が写っていないものをＤＰＥ事業者に外注して印画紙に印画し、作成されたものを閲覧する。

部分開示を写しの交付の方法により行う場合であっても、同様にコマ単位で行うことになる。

(4) スライド

スライドについて、部分開示を閲覧（専用機器による映写）の方法により行う場合、コマ単位で不開示情報が含まれているかどうかを確認し、不開示情報が含まれているコマを抜き取った上で、閲覧する（一コマのスライド中の一部のみを不開示とすることは、一般的に容易ではないことから、行わない。）。

また、部分開示を写しの交付の方法により行う場合には、写真フィルムと同様に、不開示情報が含まれていないコマをＤＰＥ事業者に外注して印画紙に印画したものを交付する。

(5) 録音テープ又は録音ディスク

録音テープ又は録音ディスクについて、部分開示を閲覧（専用機器により再生したものの聴取）の方法により行う場合、当該原本を聴取させることは不適当であるので、当該原本の内容を同種の媒体に複写（ダビング）して、その際に不開示情報の部分については無録音部分とする作業を行い対応する。

なお、不開示情報、例えば、氏名等が当該原本の数箇所に散在して録音されている場合には、「容易に区分できない」場合に該当することもあり得、一般的には、録音テープ又は録音ディスクの前半部分又は後半部分の消去等の措置で足りる場合に、部分開示を行う。

写しの交付（録音カセットテープの交付）を行う場合にも、同様となる。

(6) ビデオテープ又はビデオディスク

前記の録音テープ又は録音ディスクと同様の対応を行う。

(7) 一般的な電磁的記録

電磁的記録について、部分開示を閲覧（「Ａ３判以下の大きさの用紙に出力したものの閲覧」及び「専用機器により再生したものの閲覧又は視聴」）の方法により行う場合に、「用紙に出力したものの閲覧」は、プリントアウトしたものについて前記「文書又は図画」の方法と同様の方法により行う。また、「専用機器により再生したものの閲覧又は視聴」の場合には、原本である電磁的記録（電子文書）を複写して同一のものを作成し、当該作成された複写物（コピー）に電磁的な被覆(具体的な方法は、後述の「電子的に開示する際の不開示情報の被覆について」を参照)又は文字（情報）の置換え等を行った上で、閲覧に供する（この場合、不開示部分の範囲（量）が不明となるため、一般的には電磁的な文字（情報）削除は行わないが、全部不開示のページ（例えば、全ページにわたって××の文字のもの）が何ページもある場合には、当該不開示部分を削除して（後方を詰めて）閲覧に供することも差し支えない。）。

なお、いずれの場合にあっても、国税庁及び受任機関が保有する処理装置及び既存のプログラムにより行うことができない場合及び不開示情報と開示情報とを容易に分離し得ない場合には、対応する必要はない。

写しの交付（「ＣＤ－Ｒ又はＤＶＤ－Ｒに複写したものの交付」）の場合も、同様の措置を講じたものの写しを交付する。

(8) 大型汎用コンピュータ等の電磁的記録

前記の一般の電磁的記録と同様の方法を採ることとなり、その場合に行政機関が保有する既存のプログラムにより行うことができない場合及び不開示情報と開示情報とを容易に分離し得ない場合には対応する必要がないことも同様であるが、更に行政機関がその保有する処理装置で対応できない方法を採る必要もない（対応できない種別の磁気テープカートリッジにデータを複写して交付する必要もない。）。

(9) 映画フィルム

部分開示を閲覧（専用機器により映写したものの視聴）の方法により行う場合、映画フィルムの一コマ単位で不開示部分を被覆して専用機器により映写することは不可能であるので、当該映画フィルムを外注事業者に発注してビデオカセットテープ（記録時間120分のＶＨＳ方式）に複写し、当該複写されたものを閲覧に供する。

その際に、不開示情報が写されている部分までも複写されないように留意する必要があり、かつ、不開示情報の範囲が不明とならないようにも配意する。

写しの交付についても同様である。

(10) スライド（音声付きのもの）

部分開示を閲覧の方法（専用機器により再生したものの視聴）により行う場合、スライド部分と音声部分とが同期をとって再生されなければ意味を有しないので、一般的に、原本を閲覧に供することは不可能である。

したがって、当該スライド（音声付き）を外注事業者に発注してビデオカセットテープ（記録時間120分のＶＨＳ方式）に複写し、当該複写されたものを閲覧に供する。

その際に、不開示情報が写されている部分までも複写されないように留意する必要があり、かつ、不開示情報の範囲が不明とならないようにも配意する。

写しの交付についても同様である。

　８　電子的方法により開示する際の不開示情報の被覆について

　　　不開示情報を含む行政文書の開示を電子的方法により開示する場合は、不開示部分が復元、判読されないよう、次のいずれかの方法により不開示部分を被覆する。

　　　なお、不開示部分が復元、判読されないよう確実に被覆されているかどうか、複数人で確認を行う。

　　(1) 電子的方法により開示しようとする行政文書が紙の文書のとき

イ　開示しようとする文書のコピー（写し）を用意し、そのコピー（写し）の不開示部分に墨塗り処理を行う場合

　不開示部分に墨塗り処理したものをスキャナで読み取って電磁的記録（ＰＤＦファイル形式）を作成する。

　　　ロ　開示しようとする文書をスキャナで読み取り電磁的記録とし、不開示部分の上に黒く塗りつぶした図形を置く方法で、墨塗り処理を行う場合

不開示部分に墨塗り処理した電磁的記録をプリントアウトし、改めてスキャナで読み取って別の電磁的記録（ＰＤＦファイル形式）を作成する。

(2) 電子的方法により開示しようとする行政文書が電磁的記録のとき

イ　プリントアウトした上で、不開示部分に墨塗り処理を行う場合

不開示部分に墨塗り処理したものをスキャナで読み取って別の電磁的記録（ＰＤＦファイル形式）を作成する。

　　　ロ　電磁的記録の不開示部分の上に黒く塗りつぶした図形を置く方法で、墨塗り処理を行う場合

不開示部分に墨塗り処理した電磁的記録をプリントアウトし、スキャナで読み取って別の電磁的記録（ＰＤＦファイル形式）を作成する。

　　　ハ　その他（例外的な方法）

　　　　　開示請求者からＰＤＦファイル形式以外（ExcelやWord等）のファイル形式を希望する開示請求がされた場合は、国税庁情報公開・個人情報保護室に報告した上で、電磁的記録の不開示部分の情報（文字等）を削除し、当該部分に、黒く塗りつぶしたテキストボックス等を置く方法により、不開示部分の被覆処理を行った別の電磁的記録（ＰＤＦファイル形式以外）を作成する。

（注）上記と異なる方法により処理を行った場合、ＰＤＦ加工ソフトによって、不開示部分が判読等されることがあることから、確実に上記のいずれかの方法により作成することに留意する。

（参考：不開示部分が判読等可能となり得る処理の例）

①　DocuWorksにより不開示部分を墨塗り処理した上で、ＰＤＦファイルに変換する方法

②　ＰＤＦファイル上で墨塗り処理を施すのみの方法

第３章　手数料

第１　開示請求手数料の額

開示請求手数料の額は、開示請求に係る行政文書１件につき300円である。

ただし、一の行政文書ファイル（公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号）第５条第２項に規定する行政文書ファイルをいう。）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１通の開示請求書で行う場合には、当該複数の行政文書を１件の行政文書とみなす（令第13条第２項）。

なお、相互に密接な関連を有する行政文書の範囲については、当該行政文書の内容等により客観的に判断することとなるが、他課等が保存していて共同作業に係るものでないもの、年度が異なるもので年度をまたがった継続案件でないもの等は、一般的には、相互に密接な関連性を有するとはいえない。

第２　開示実施手数料の額

開示実施手数料の額は、令第13条の規定に基づき、令別表の下欄「開示実施手数料の額」に定める額（以下「基本額」という。）から開示請求手数料額を減じた額である。ただし、当該基本額が開示請求手数料額以下の場合は、無料となる。

開示実施手数料の計算については、次に掲げる事項に留意するほか、別表の計算例を参考にする。

(1) 更なる開示を受ける場合

更なる開示を受ける場合であって、既に開示の実施を求めた際の基本額が開示請求手数料額を超えるときには、更なる開示の際には、開示請求手数料額を減じられない。

(2) 複数の行政文書の開示請求が一の開示請求書によって行われた場合

相互に密接な関連を有する複数の行政文書の開示請求が一の開示請求書によって行われた場合、開示を受ける行政文書が複数であれば、初回の複数の行政文書に係る開示の実施及び更なる開示の実施を含めて、１件の行政文書とみなしてそれぞれの基本額の合計額について開示請求手数料額の控除措置を行う。

(3) 移送された事案の場合

前記(2)であって、移送された事案は、第２章第４-３のとおり、開示決定等が早く行われた行政文書に係る開示実施手数料から順次控除措置を行う。

(4) 審査請求又は訴訟の結果、改めて開示を実施する場合

審査請求又は訴訟の結果、改めて開示を実施する場合には、当初の開示実施手数料との調整を行う必要がある。

第３　手数料の納付方法

１　手数料の納付は、開示請求書等に収入印紙を貼付して納付する方法又は現金領収窓口において現金で納付する方法による。

２　オンライン申請による手数料の納付は、次に掲げる方法による。

(1) デジタル手続法施行規則第４条の規定により行われた申請等により得られた納付情報により納付する方法（電子納付）

(2) 「開示請求手数料納付書」（様式第14号）又は「開示実施手数料等納付書」（様式第15号）に収入印紙を貼付して納付する方法

(3)　現金領収窓口において、現金で納付する方法

３　現金で納付を受ける場合の手続については、平成17年３月28日付官公349ほか２課共同「『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）による。

第４　過誤納等の手続

１　手数料が未納の場合

開示請求書等に手数料相当額の収入印紙が貼付されていない場合には、情報公開窓口において、開示請求者又は開示の実施を求める者（以下この第４において「開示請求者等」という。）に連絡を取り、所要の手数料を納付するよう求める。この開示請求手数料の納付の求めは、法第４条第２項に規定する補正の求めに当たるため、これに要した日数については、開示決定等の期間計算には含まれない（法第10条第１項）。

ただし、オンライン申請による開示請求については、納付指示を行うまでの期間は、補正を要した期間に当たらないことから、当該期間を補正に要した日数に含めないよう留意する。

なお、補正を求める際には、前記第２章第２－４に掲げる事項を示さなければならないことに留意する。

２　手数料が不足している場合

開示請求書等に貼付された収入印紙の額又は現金領収窓口において現金で納付された額が手数料相当額に不足している場合には、情報公開窓口において、前記１と同様の手続により、開示請求者等に対して不足額を追納するよう求める。この求めも、開示請求書の補正の求めに当たる。

なお、補正を求める際には、前記第２章第２－４に掲げる事項を示さなければならないことに留意する。

３　手数料が過納である場合

(1) 収入印紙による納付の場合

開示請求書等に貼付された収入印紙の額が手数料相当額より多い場合には、収入印紙に消印し、審査手続を開始した上で、情報公開窓口において、開示請求者等に連絡を取り、「開示請求（開示実施）手数料還付請求書」（様式第22号）を提出し、過納額について還付請求するよう求める。

（注） 収受日付印を押印する前に手数料の過納が判明した場合は、速やかに開示請求者に連絡を取った上で、収入印紙を剥がすことなく開示請求書を返戻し、正しい額の収入印紙を貼付して開示請求書を提出するよう求めても差し支えない。

(2) 現金領収窓口における現金納付又は電子納付の場合

現金領収窓口における現金納付又は電子納付において過納が生じた場合も、前記(1)と同様に還付事務手続を行う。

４　既納手数料の取扱い

開示請求等をする者は手数料を納めなければならないことから（法第16条）、正当な手続により納付された手数料については、前記３の過納の場合を除いて返還しない。したがって、開示請求等を受け付けた後に請求等の取下げがあった場合であっても、既納の手数料は返還することを要しない。

第５　送付用郵便切手等の取扱い

行政文書の写しの送付を求める場合には、郵送料を納付（郵便切手による）するよう求める。

郵便切手等の額が不足している場合には、情報公開窓口において、開示請求者に対して不足分の追加を求める。また、必要額より多い額の郵便切手等が送付されてきた場合には、送付されてきた郵便切手等が複数枚で、かつ、送付に必要な額の郵便切手等を分離できる場合には、分離し、残りは行政文書の写しを送付する際に返却することとし、分離が不可能である場合にはそのまま使用する。

第６　開示実施手数料の減免

１　開示実施手数料の減免申請

(1) 開示実施手数料の減額又は免除を受けようとする者に対しては、開示の実施方法等申出書又は行政文書の更なる開示の申出書を提出する際に、併せて「開示実施手数料の減額（免除）申請書」（様式第16号）の提出を求める。

(2) 前記(1)の申請書には、生活保護法（昭和25年法律第144号）第11条第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あっては当該扶助を受けていることを証明する書面を、その他の事実を理由とする場合にあっては当該事実を証明する書面の添付を求める。

　　その他の事実を証明する書面としては、同一の世帯に属する者の全てが市町村民税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が考えられる。

ただし、一の開示決定に係る開示の実施について既に前記(1)の申請書が提出されている場合には、重ねてこれらの書面の添付を求めることは要しない。

(3) 開示実施手数料の減額又は免除は、開示請求１件につき2,000円を限度として行う。更なる開示を行う場合も、初回の開示分の開示実施手数料と合わせて2,000円を限度として減額又は免除を行う。

(4) 前記(1)の申請書に係る開示実施手数料を減額し、又は免除する場合は、情報公開窓口においてその旨の決裁を求め、当該決裁が終了した後、開示実施手数料の減額又は免除を受けようとする者に対して、「開示実施手数料の減額（免除）決定通知書」（様式第17号）により通知する。

(5) 開示実施手数料を減額及び免除しない場合は、情報公開窓口においてその旨の決裁を求め、当該決裁が終了した後、開示実施手数料の減額又は免除を受けようとする者に対して、「開示実施手数料の減額（免除）について」（様式第18号）により通知する。

２　一般に周知させることが適当である場合における行政機関の長の決定による減免

国税庁長官又は受任機関の長が、開示決定に係る行政文書を一定の開示の実施の方法により一般に周知させることが適当であると認め、当該開示の実施の方法に係る開示実施手数料を減額し、又は免除する場合は、その旨を当該行政文書に係る開示決定通知書に記載する。

第４章　審査請求

第１　審査請求の受付等

１　審査請求の受付

　(1) 開示決定等について行審法による審査請求があったときは、国税庁本庁又は処分庁の情報公開窓口（開示請求についての不作為に係る審査請求があったときは、当該不作為庁の情報公開窓口）において、当該審査請求を受け付ける。

なお、処分庁又は不作為庁（以下「処分庁等」という。）の情報公開窓口に審査請求書の提出があったときは、当該機関の情報公開窓口は、速やかに審査請求書の正本を国税庁本庁の情報公開窓口に送付する。

(2) 開示請求から相当の期間が経過したにもかかわらず、不作為がある場合には、不作為に係る審査請求を受け付ける。

なお、「相当の期間」とは、行審法において、社会通念上当該請求を処理するのに必要とされる期間を意味することに留意する。

　　　　また、開示決定等を行う期限は法定されており、当該期間が経過した後も何らの処分をしないことは、一般的には違法になるものと考えられる。他方、法定の期限の到来前における不作為の審査請求は、一般的には、却下されることになるものと考えられる（行審法第49条第１項）。

　　　　おって、期限の特例規定を適用する場合には、60日以内に開示決定等がされなかった残りの部分について、開示決定等がされるべき法第11条に規定する「相当な期間」が経過した後に、当該部分に係る不作為に対する審査請求がなされる可能性があることに留意する。

２　受付後の処理

国税庁本庁の情報公開窓口において審査請求を受け付けたときは、国税庁本庁の情報公開窓口は、国税庁本庁の主管課に対して当該審査請求があった旨を連絡するとともに、審査請求書の記載事項について確認を行い、補正を要する場合（行審法第19条の規定に違反する場合）には、相当の期間を定めて補正を求める。この場合において、指定期間内に補正が行われた場合は、当初から適法な審査請求があったものとして取り扱う。

また、処分庁等の情報公開窓口に対し、審査請求書の副本を送付する。

３　審査請求関係書類の提出

審査請求書の副本の送付を受けた処分庁等の情報公開窓口は、国税庁本庁の情報公開窓口に対し、速やかに次に掲げる書類を提出する。

(1) 開示請求書の写し

(2) 開示決定通知書又は不開示決定通知書の写し

(3) 開示決定に係る開示を実施した文書の写し

(4) 開示決定等に係る文書（前記(3)がある場合は、そのうちの不開示がある部分に該当　する部分）の写し

(5) 反対意見書が提出されたときは、当該反対意見書の写し

(6) その他参考となる資料

４　審査請求が不適法である場合

(1) 前記２において、補正ができるにもかかわらず、補正を命じないで審査請求を却下した場合、当該裁決は違法なものとなるので留意する。

(2) 審査請求が次のいずれかに該当するときは、当該審査請求を却下する（法第19条第１項第１号）。

イ　開示決定等についての審査請求が審査請求期間（処分があったことを知った日から３か月以内（行審法第18条第１項）又は処分があった日から１年以内（同条第２項））の経過後にされた場合

ロ　開示請求に係る不作為についての審査請求が当該不作為に係る開示請求から相当の期間（行審法第３条）が経過しないでされたものである場合

ハ　審査請求をすべき行政庁を誤った場合（注）

ニ　審査請求適格のない者からの審査請求である場合

ホ　存在しない開示決定等についての審査請求である場合

ヘ　審査請求書の記載の不備について、相当の期間を定めて補正を求めたにもかかわらず、当該期間を経過しても、審査請求人が補正を行わないため形式的不備がある審査請求となっている場合

（注）処分庁等が審査請求人に審査請求をすべき行政庁を誤って教示した場合において、教示された行政庁に書面で審査請求がされたときは、当該行政庁は、速やかに、審査請求書を処分庁又は審査庁となるべき行政庁に送付しなければならないことから、却下とならない（行審法第22条第１項）。

また、審査請求人が処分庁等名を誤って審査請求書に記載した場合、一般的に補正を求めることができるため、直ちに却下する場合には該当しない。

５　第三者からの審査請求

開示決定に反対する第三者から審査請求があった場合、原則として当該第三者の申立てにより又は職権で、開示の実施を停止（執行停止）する（行審法第25条第２項及び第３項）。

なお、執行停止した場合には、情報公開窓口において、当該第三者及び開示請求者に対して、「行政文書の開示の実施を停止する旨の通知書」（様式第25号）によりその旨を通知する。

６　利害関係人への通知

審査請求に係る処分に関し、利害関係人がいる場合には、「審査請求の提起について」（様式第24号）により、開示決定等に対して、審査請求の提起があった旨及び行審法第13条第１項に基づく参加人として当該審査請求に参加できる旨を通知する。

なお、利害関係人とは、審査請求に係る処分について法律上の利害関係を有する者をいい、具体的には、開示決定等について反対意見を提出した第三者、第三者からの審査請求があった場合の開示請求者等が挙げられる。

７　裁決により全部を開示する場合等

裁決により、審査請求に係る開示決定等（開示請求に係る行政文書の全部を開示する旨の決定を除く。）を取り消し又は変更し、当該審査請求に係る行政文書の全部を開示するものとする場合（当該開示決定等について反対意見書が提出されたときを除く。）又は、不適法であった場合は、情報公開・個人情報保護審査会（以下「審査会」という。）に諮問を行わない（法第19条第１項各号）。

　８　その他の留意点

(1) 行審法第16条により、審査請求が到達してから当該審査請求に対する裁決をするまでに通常要すべき標準的な期間（標準審理期間）を定めるよう努めることとされていることから、開示決定等について、国税庁長官に対する審査請求に係る標準審理期間を１年とする。

　　(2) 開示決定等についての審査請求又は開示請求に係る不作為についての審査請求については、審理員の指名（行審法第９条）、審理手続（行審法第28条から第42条）、行政不服審査会への諮問（行審法第43条）等の手続に関する規定は適用されない（法第18条第１項）ことから、これらの手続を経ることなく、法第19条第１項各号のいずれかに該当する場合を除き、可能な限り速やかに審査会への諮問を行う。

　　(3) 行審法に基づく処分の処分についての審査請求はすることができず、行審法に基づく処分の不作為についても審査請求もすることができないことに留意する。（行審法第７条第１項第12号）。

第２　諮問等

１　審査会への諮問

(1) 審査会への諮問は、主管課において諮問する旨の決裁を求め、当該決裁が終了した後、情報公開窓口を通じて、「諮問書」（様式第26号①）及び「諮問書別紙」（様式第26号②）を提出して行う。

諮問に際しては、審査会における調査審議の効率化に資するため、原則として、次の書類を添付する。

イ　開示請求書の写し

ロ　開示決定等通知書の写し

ハ　審査請求書の写し

ニ　審査庁又は処分庁等としての考え方とその理由を記載した理由説明書

ホ　開示決定に係る開示を実施した文書の写し

ヘ　反対意見書が提出されたときは、当該反対意見書の写し

なお、簡易・迅速な手続による国民の権利利益の救済という行審法の趣旨に鑑み、同法に基づく審査請求を受けた場合には、速やかに、不開示決定等の処分を行った理由等を整理したものを添えて、審査会に諮問する必要がある。

また、主管課は、審査会に速やかに諮問することができるように、不開示決定等の処分を行う時点において、その理由として、審査基準の内容、該当する事実、開示等決定を行った場合に想定される支障、こうした支障が生じるおそれがあると判断した根拠について具体的かつ詳細に整理しておくことが必要である。特に、部分開示等を行う場合にはこれらを項目ごとに整理する。

(2) 前記(1)により決裁を求める場合には、後記２に掲げる者に対する通知についても併せて決裁を求める。

２　諮問した旨の通知

審査会に諮問したときは、主管課は、法第19条第２項各号に規定する次に掲げる者に対し、「情報公開・個人情報保護審査会への諮問について（通知）」（様式第28号）に必要な事項を記載し、情報公開窓口を通じて送付する。

(1) 審査請求人及び参加人

(2) 開示請求者（開示請求者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）

(3) 当該審査請求に係る開示決定等について反対意見書を提出した第三者（当該第三者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）

３　審査会への資料の提出等

審査会から、情報公開・個人情報保護審査会設置法（平成15年法律第60号）第９条の規定に基づき、開示決定等に係る行政文書の提示、指定された方法により分類又は整理した資料の作成・提出、意見書又は資料の提出を求められた場合には、主管課において事案に応じて的確な検討を行い、情報公開窓口を通じて指定された期限までに適切に対応する。

なお、審査請求に係る行政文書の取扱いについて特別の配慮を必要とする場合、提出した資料に不開示情報が含まれている場合等には、あらかじめその旨を申し出るなど慎重な取扱いを要請する。

　４　その他の留意点

　　(1) 審査会の答申を受けた後でなければ、裁決を行ってはならない。

　　(2) 諮問庁（審査庁）は、法第18条第２項により読み替えられる行審法第44条及び第50条第１項の規定に基づき、審査会から答申を受けたときは、理由（主文が答申書と異なる内容である場合には、異なることとなった理由を含む。）その他の事項を記載した裁決書により、遅滞なく裁決しなければならない。

第３　審査請求に対する裁決

１　答申の回付

審査会から諮問に対する答申がされたときは、国税庁本庁の情報公開窓口から国税庁本庁の主管課に対して答申書の写しを回付する。

２　裁決の決裁

(1) 審査会の答申を受けた後に裁決をする場合あるいは審査会に諮問をせずに裁決をする場合は、国税庁本庁の主管課（第１-４の場合にあっては情報公開窓口）は、裁決に係る決裁文書を起案し、決裁を求める（様式第29号）。

(2) 前記(1)により決裁を求めるときは、審査請求人（参加人がある場合には、参加人を含む。以下同じ。）及び処分庁等に対する謄本の送付についても併せて決裁を求める（様式第30号）。

(3) 裁決をする場合は、裁決書に訴訟を提起することができる旨を教示しなければならない。

３　裁決書の送付

裁決をしたときは、国税庁本庁の主管課は、審査請求人又は処分庁等に対して、情報公開窓口を通じて、裁決書の謄本を送付する。

なお、裁決書の謄本の送付に当たっては、裁決をした審査庁は、当該謄本について原本と相違ない旨の証明を行う。

また、審査請求人に対して謄本を送付するに当たっては、配達証明郵便で送付する。

４　裁決後の処理

(1) 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、処分庁は、裁決の趣旨に従い、改めて開示決定等を行う。

(2) 審査請求に係る開示決定等を変更し、行政文書の全部又は一部を開示する旨の裁決がされた場合には、処分庁は、開示請求者に対し、「行政文書の開示の実施について（通知）」（様式第31号）及び開示の実施方法等申出書を送付して開示の実施の手続を行う。

(3) 前記の開示の実施の手続における開示実施手数料については、別表（審査請求又は裁判の結果、改めて開示を実施する場合）による。

(4) 処分庁は、上記(1)又は(2)の処理を行った場合は、速やかに、国税局、税務大学校又は国税不服審判所の情報公開窓口を通じて、国税庁本庁の情報公開窓口に連絡する。

第５章　行政事件訴訟

第１　訴えの提起があった場合

行政事件訴訟法（昭和37年法律第139号）により、開示決定等の取消しを求める訴訟や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については、国が被告となる。

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）により、国を当事者等とする訴訟については、法務大臣が国を代表するものとされている（同法第１条）が、所部（法務省訟務局、法務局訟務部又は地方法務局訴訟部門）の職員及び行政庁の職員も指定代理人として訴訟を行うことができるとされている。

１　訴訟の発生

訴訟が提起され、法務当局から訴訟提起の連絡等又は裁判所から訴状の送達があったときは、情報公開窓口においてこれを受理し、主管課に当該訴状の写しを回付する。

２　訴訟の対応

情報公開窓口（税務署においては、国税局情報公開窓口）は、法務大臣の指揮の下、行政庁の指定代理人として、答弁書の作成・提出など訴訟遂行上の所要の措置について、主管課と連絡を取りながら主張・立証などの訴訟活動を行う。

第２　判決後の処理

１　開示決定等を取り消す旨の判決の場合は、上訴の要否の行政庁意見を決定の上、法務当局と協議する。

２　開示決定等を取り消す旨の判決が確定した場合には、処分庁は、取り消された部分について改めて開示決定等を行う。

第３　課税関係訴訟に係る事務手続の準用

　　上記のほか、情報公開関係訴訟に係る事務手続については、必要に応じ、平成20年６月23日課審３－25ほか12課共同「課税関係訴訟事務処理要領の制定について（事務運営指針）」の第２章（訴訟の発生に伴う事務）から第４章（訴訟の終結に伴う事務）までを準用する。

第６章　補　則

第１　情報公開事務の実施の状況の整備

１　情報公開事務の実施の状況の取りまとめ

情報公開窓口は、情報公開事務の実施の状況について取りまとめを行う。

なお、国税局の情報公開窓口は、当該国税局が所管する税務署の情報公開事務の実施状況について取りまとめ、税務大学校及び国税不服審判所の情報公開窓口は、それぞれ税務大学校地方研修所、国税不服審判所支部の情報公開窓口の実施状況について取りまとめる。

２　国税庁本庁への報告

国税局、税務大学校及び国税不服審判所の情報公開窓口は、取りまとめた結果を定期的に国税庁本庁の情報公開窓口に報告する。

３　総務省への報告

国税庁本庁の情報公開窓口は、毎年度、総務省に対して国税庁の情報公開事務の実施の状況について報告する。

第２　施設等機関及び特別の機関の情報公開事務の手続に関する規則

施設等機関及び特別の機関における情報公開事務の手続については、当該機関の長がこの要領に準じて別途定めることができる。

第３　開示請求があった行政文書等の保存期間の延長

　　次に掲げる行政文書については、当該行政文書の区分に応じ、それぞれ次に掲げる期間が経過する日までの間、当該行政文書を保存しなければならないことから、当該行政文書の保存期間の満了時点において、当該期間を経過していない場合は、平成23年４月１日付官総７－８「国税庁行政文書管理規則細則」（事務運営指針）に基づき、当該行政文書の保存期間及び保存期間の満了する日を所定の期間延長する必要があることに留意する。

１　現に係属している開示決定等に対する訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの　当該訴訟が終結するまでの間

２　開示決定等に対する審査請求における手続上の行為をするために必要とされるもの　当該審査請求に対する裁決の日の翌日から起算して１年間

３　開示請求があったもの　開示決定等の日の翌日から起算して１年間