（別添）

平成17年７月

改正　平成18年３月

改正　平成22年３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３年６月

改正　令和５年５月

情報公開関係事務取扱要領

様式編

目　　　　　　　次

[様式第１号の１　行政文書開示請求書（窓口・郵送申請用） 1](#_Toc133490849)

[様式第１号の２　行政文書開示請求書（オンライン申請用） 3](#_Toc133490850)

[様式第２号　行政文書開示決定通知書 5](#_Toc133490851)

[様式第３号　行政文書開示請求書兼開示決定通知書 11](#_Toc133490852)

[様式第４号　行政文書不開示決定通知書 13](#_Toc133490853)

[様式第５号　開示決定等の期限の延長について（通知） 15](#_Toc133490854)

[様式第６号　開示決定等の期限の特例規定の適用について（通知） 17](#_Toc133490855)

[様式第７号　行政文書の開示請求に係る事案の移送について 19](#_Toc133490856)

[様式第８号 行政文書の開示請求に係る事案の移送について（通知） 21](#_Toc133490857)

[様式第９号 行政文書の開示請求に係る意見について（照会） 23](#_Toc133490858)

[様式第10号　行政文書の開示に係る意見書 25](#_Toc133490859)

[様式第11号　行政文書の開示決定について（通知） 27](#_Toc133490860)

[様式第12号の１　行政文書の開示の実施方法等申出書（窓口・郵送申請用） 29](#_Toc133490861)

[様式第12号の２　行政文書の開示の実施方法等申出書（オンライン申請用） 30](#_Toc133490862)

[様式第13号の１　行政文書の更なる開示の申出書（窓口・郵送申請用） 31](#_Toc133490863)

[様式第13号の２　行政文書の更なる開示の申出書（オンライン申請用） 32](#_Toc133490864)

[様式第14号　開示請求手数料納付書 33](#_Toc133490865)

[様式第15号　開示実施手数料等納付書 34](#_Toc133490866)

[様式第16号　開示実施手数料の減額（免除）申請書 35](#_Toc133490867)

[様式第17号　開示実施手数料の減額（免除）決定通知書 36](#_Toc133490868)

[様式第18号　開示実施手数料の減額（免除）について 37](#_Toc133490869)

[様式第19号 開示請求書の補正の求め 38](#_Toc133490870)

[様式第20号 開示請求書の補正事績書 40](#_Toc133490871)

[様式第21号　行政文書開示請求取下書 41](#_Toc133490872)

[様式第22号　開示請求（開示実施）手数料還付請求書 42](#_Toc133490873)

[様式第23号　審査請求書 43](#_Toc133490874)

[様式第24号　審査請求の提起について（反対意見書を提出した第三者への通知） 45](#_Toc133490875)

[様式第25号　行政文書の開示の実施を停止する旨の通知書 46](#_Toc133490876)

[様式第26号① 諮問書 47](#_Toc133490877)

[様式第26号② 諮問書（別紙） 48](#_Toc133490878)

[様式第27号① 諮問書 50](#_Toc133490879)

[様式第27号② 諮問書（別紙） 51](#_Toc133490880)

[様式第28号　情報公開・個人情報保護審査会への諮問について（通知） 54](#_Toc133490881)

[様式第29号　裁決書 56](#_Toc133490882)

[様式第30号①　裁決書の謄本の送付書（審査請求人用） 57](#_Toc133490883)

[様式第30号②　裁決書の謄本の送付書（処分庁用） 58](#_Toc133490884)

[様式第30号③　裁決書の謄本の送付書（参加人用） 59](#_Toc133490885)

[様式第31号　行政文書の開示の実施について 60](#_Toc133490886)

[様式第32号　情報公開事務整理簿 62](#_Toc133490887)

(注)　開示請求者等へ送付する様式（様式第２号「行政文書開示決定通知書」など）を窓あき封筒を使用して送付する場合においては、適宜、当該様式の名宛人の欄に、開示請求者等の住所等を追記する等して使用しても差し支えない。

## 様式第１号の１　行政文書開示請求書（窓口・郵送申請用）　　　 　整理番号

　　　 　 　　　　　 　 　　　　　　　　　　　　　　　　　令和　　年　　月　　日

行政文書開示請求書

　　　　　　 殿

　　　　　　　　　　　　　　フリガナ

　　　　　　　　　　 　　　氏名又は名称

　法人その他の団体にあっては、

名称及び代表者の氏名

　　　　　　　　　　 　　　住所（居所）　　　〒　　　　　　　　　　TEL

法人その他の団体にあっては、

主たる事務所等の所在地

　　　　　　　　　　　　　　連絡先　　　〒　　　　　　　　　　TEL

連絡先が上記の本人以外の場合は、

連絡担当者の住所・氏名・電話番号

　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。）  (本欄の記載は任意です) | 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　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 | □ 有　□ 無 |

　　　　 国　税　庁

＜記載に当たっての注意事項＞

１　開示請求先

　　　　　　開示請求書を提出する行政機関の長の名称（例えば、○○税務署長）を記載してください。

２　「氏名又は名称」「住所（居所）」

　　　　　　個人で開示請求をする場合は、あなたの氏名、住所又は居所を、法人その他の団体の場合にあっては、その名称と代表者の氏名及び所在地を記載してください。

　　ここに記載された氏名及び住所により、開示決定通知等を行うことになりますので、正　確に記載してください。

　　連絡等を行う際に必要になりますので、電話番号も記載してください。

３ 「連絡先」

　　　　　　連絡等を行う場合に、「氏名又は名称」欄に記載された本人と異なる方に行う必要があるときは、連絡担当者の氏名､住所及び電話番号を記載してください。

４ 「請求する行政文書の名称等」

　　開示を請求する行政文書について、その名称、お知りになりたい情報の内容等をできる　限り具体的に記載してください。

５ 「求める開示の実施の方法等」

　　　　　　請求される行政文書について開示決定がされた場合に、開示の実施の方法、窓口において開示を希望される場合の希望日について御希望がありましたら、記載してください。

　　なお、開示の実施の方法等については、開示決定後に提出していただく「行政文書の開　示の実施方法等申出書」により申し出ることができます。

＜開示請求手数料の納付について＞

開示請求を行う場合には、１件の行政文書について300円を納付していただくこととなっています。

300円分の収入印紙をこの請求書の所定の位置に貼って、提出してください。

なお、開示請求しようとする国税庁、国税局、税務署、国税不服審判所（本部及び支部）及び税務大学校（本校及び地方研修所）の情報公開窓口において、現金により納付することもできます。

○　詳しくは、開示請求しようとする情報公開窓口にお尋ねください。

## 様式第１号の２　行政文書開示請求書（オンライン申請用） 　　　　整理番号

　　　 　 　　　　　 　 　　　　　　　　　　　　　　　　　令和　　年　　月　　日

行政文書開示請求書

　　　　　　 殿

　　　　　　　　　　　　　　フリガナ

　　　　　　　　　　 　　　氏名又は名称

　法人その他の団体にあっては、

名称及び代表者の氏名

　　　　　　　　　　 　　　住所（居所）　　　〒　　　　　　　　　　TEL

法人その他の団体にあっては、

主たる事務所等の所在地

　　　　　　　　　　　　　　連絡先　　　〒　　　　　　　　　　TEL

連絡先が上記の本人以外の場合は、

連絡担当者の住所・氏名・電話番号

　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。）  (本欄の記載は任意です) | 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　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200円） | ※　開示請求手数料の金額等については、別途連絡します。 | 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 | □ 有　□ 無 |

　　　　 国　税　庁

＜記載に当たっての注意事項＞

１　開示請求先

　　　　　　開示請求書を提出する行政機関の長の名称（例えば、○○税務署長）を記載してください。

２　「氏名又は名称」「住所（居所）」

　　　　　　個人で開示請求をする場合は、あなたの氏名、住所又は居所を、法人その他の団体の場合にあっては、その名称と代表者の氏名及び所在地を記載してください。

　　ここに記載された氏名及び住所により、開示決定通知等を行うことになりますので、正　確に記載してください。

　　連絡等を行う際に必要になりますので、電話番号も記載してください。

３ 「連絡先」

　　　　　　連絡等を行う場合に、「氏名又は名称」欄に記載された本人と異なる方に行う必要があるときは、連絡担当者の氏名､住所及び電話番号を記載してください。

４ 「請求する行政文書の名称等」

　　開示を請求する行政文書について、その名称、お知りになりたい情報の内容等をできる　限り具体的に記載してください。

５ 「求める開示の実施の方法等」

　　　　　　請求される行政文書について開示決定がされた場合に、開示の実施の方法、窓口において開示を希望される場合の希望日について御希望がありましたら、記載してください。

　　　　　　なお、開示の実施の方法等については、開示決定後に提出していただく「行政文書の開示の実施方法等申出書」により申し出ることができます。

＜開示請求手数料の納付について＞

オンライン申請により開示請求を行う場合には、１件の行政文書について200円を納付していただくこととなっています。

なお、開示請求手数料の金額等については、別途ご連絡します。

○　詳しくは、開示請求しようとする情報公開窓口にお尋ねください。

## 様式第２号　行政文書開示決定通知書　　　　　　　　　　　　　 　 　　　　　第　　　　号

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　令和　　年　　月　　日

行政文書開示決定通知書

　（開示請求者）　 様

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 （機関の長）○○○○ 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 |  |
| 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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 行政文書の  種類・数量等 | 開示の実施の方法 | 開示実施手数料の額（算定基準） | 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 |
|  |  |  |  |  |

（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。）。

　　　また、スキャナにより電子化したものの交付を希望される場合には、事前に情報公開窓口へ連絡してください。

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 |
|  |  |

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　　　　　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、本通知書を御持参ください。

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してください。

　 　　　　　　　 　　　 　裏面もご覧ください。＜説明事項＞

１ 「開示の実施の方法等」について

　　開示の実施の方法等については、この通知書を受け取った日から30日以内に、同封した「行政文書の開示の実施方法等申出書」に所要の開示実施手数料を納付して、申出を行ってください。

　　開示の実施の方法は、「１ 開示の実施の方法等」に記載されている方法から自由に選択できます。必要な部分のみの開示を受けること（例えば、100ページある文書について冒頭の10ページのみ閲覧する等）や部分ごとに異なる方法を選択すること（冒頭の10ページは「写しの交付」を受け、残りは閲覧する等）もできます。一旦、閲覧をした上で、後に必要な部分の写しの交付を受けることもできます（ただし、その場合は、最初に閲覧をした日から30日以内に、別途「行政文書の更なる開示の申出書」を提出していただく必要があります。）。

　　窓口における開示の実施を選択される場合は、「２ 窓口において開示を実施することができる日時、場所」に記載されている日時から、御希望の日時を選択してください。記載された日時に都合がよいものがない場合は、お手数ですが、この通知書を送付した情報公開窓口まで御連絡ください。なお、開示の実施の準備を行う必要がありますので、「行政文書の開示の実施方法等申出書」は開示を受ける希望日の７日前には、当方に届くように御提出願います。

　　また、写しの送付を希望される場合は、「行政文書の開示の実施方法等申出書」にその旨を記載してください。なお、この場合は、開示実施手数料のほかに、送付に要する費用（郵便切手等）が必要になります。

２ 開示実施手数料の算定について

　(1) 手数料額の計算方法

　　　開示実施手数料は、選択された開示の実施の方法に応じて、定められた算定方法に従って基本額（複数の実施の方法を選択した場合はそれぞれの合算額）を計算し、その額が300円（オンライン申請による場合は200円。以下同じ。）までは無料、300円を超える場合は当該額から300円を差し引いた額となります。

　　（例）情報公開窓口において開示請求書を提出した場合

　　150ページある行政文書を閲覧する場合：

　 100枚までごとにつき100円 → 基本額200円 → 手数料は無料

　　150ページある行政文書の写しの交付を受ける場合：

　 １ページにつき10円 → 基本額1,500円 → 手数料は1,200円

　　150ページある行政文書のうち100ページを閲覧し、20ページについて写しの交付を受ける場合（残りの30ページは開示を受けない。）：

　閲覧に係る基本額100円 ＋ 写しの交付に係る基本額200円 = 計300円 → 手数料は無料

　(2) 手数料の減免

　　　生活保護を受けているなど経済的困難により手数料を納付する資力がないと認められる方については、開示請求１件につき2,000円を限度として、手数料の減額又は免除を受けることができます。減額又は免除を受けたい方は、「開示実施手数料の減額（免除）申請書」を提出してください。

　(3) 手数料の納付

　　　開示実施手数料は、提出される「行政文書の開示の実施方法等申出書」に相当額の収入印紙を貼って納付してください。なお、直接、開示請求先の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」を提出される場合には、現金によることもできます。

３ 審査請求等

　　決定について不服がある場合は、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。）。

４ 開示の実施について

情報公開窓口における開示の実施を選択され、その旨「行政文書の開示の実施方法等申出書」により申し出られた場合は、開示を受ける当日、情報公開窓口に来られる際に、必ず本通知書を御持参ください。

「行政文書開示決定通知書」の記載要領

１　開示する行政文書の名称

開示請求書に記載された「請求する行政文書の名称等」により特定し、開示決定（一部開示を含む。）を行った行政文書の名称を正確に記載する。

２　不開示とした部分とその理由

行政文書の一部を不開示とする場合には、不開示とした部分とその理由をできる限り具体的に記載する。なお、不開示とした理由は、不開示とした部分ごとに該当するすべての理由を記載する。

また、行政文書の全部を開示する場合は、「なし」と明記する。

３　教示

本決定は、行政不服審査法による審査請求又は行政事件訴訟法による取消訴訟の対象となるので、その旨教示する。

（行政文書の全部を開示する場合であっても､教示文は抹消しない。）

４　開示の実施の方法等

(1)　開示の実施の方法等

開示決定した行政文書について、実施することができる「開示の実施の方法」等をすべて記載するが、開示請求書において開示の実施の方法等に関する希望が記載されているか否か、その記載された方法による実施が可能か否かにより、記載内容を変えて記載する。

＜記載例＞

イ　開示請求書に希望する実施方法等が記載されていない場合

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | 開示の実施の方法 | 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 | | ③スキャナにより電子化しCD-Rに複写したものの交付（PDFファイル） | CD-R１枚につき100円に、文書１ページごとに10円を加えた額 | 1,100円 | 800円 | |

ロ　開示請求書において希望した実施方法等により開示ができる場合（写しの送付希望者で送付できるときは＜実施の日時＞を削除する。）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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。  ＜実施の方法＞　（閲覧、写しの交付又は写しの送付）＜実施の日時＞　〇月〇日午後  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。   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 行政文書の種類・数量等 | 開示の実施の方法 | 開示実施手数料の額  （算定基準） | 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 | | ③スキャナにより電子化しCD-Rに複写したものの交付（PDFファイル） | CD-R１枚につき100円に、文書１ページごとに10円を加えた額 | 1,100円 | 800円 | |

ハ　開示請求書において希望した開示の実施の方法による開示の実施ができるが、希望日での実施ができない場合

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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　窓口における開示を実施することができる日時、場所」に記載された日時から、ご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＞　○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、下表に記載され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。   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 行政文書の種類・数量等 | 開示の実施の方法 | 開示実施手数料の額  （算定基準） | 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 | | ③スキャナにより電子化しCD-Rに複写したものの交付（PDFファイル） | CD-R１枚につき100円に、文書１ページごとに10円を加えた額 | 1,100円 | 800円 | |

ニ　開示請求書において希望した開示の実施の方法による開示の実施ができない場合

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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。下表に記載された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   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 行政文書の種類・数量等 | | 開示の実施の方法 | 開示実施手数料の額  （算定基準） | 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 | | 電磁的記録 | A4判文書  100枚 | ①用紙に出力したものの閲覧 | 用紙100枚までごとにつき200円 | 200円 | 無　料 | | A4判文書  100枚 | ②用紙に出力したものの交付 | １ページにつき10円 | 1,000円 | 700円 | | CD-R１枚  ワード文書  20ファイル | ③CD-Rに複写したものの交付 | CD-R１枚につき100円に、１ファイルごとに210円を加えた額 | 4,300円 | 4,000円 | |

ホ　開示の対象となる行政文書に白黒とカラーが混在する場合

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | 開示の実施の方法 | 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 | | ③複写機によりカラーで複写したものの交付 | １ページにつき20円 | 2,000円 | 1,700円 | | ④スキャナにより電子化しCD-Rに複写したものの交付（PDFファイル） | CD-R１枚につき100円に、文書１ページごとに10円を加えた額 | 1,100円 | 800円 |   　（注）この開示決定通知書の対象となる行政文書は、白黒とカラーが混在しております。それぞれ  に応じた写しの交付を希望される場合には、実施手数料が異なりますので、本通知書を送付し  た情報公開窓口まで事前にお問い合わせください。 |

ヘ　開示の対象となる行政文書が電磁的記録の場合

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| １　開示の実施の方法等  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 | | 開示の実施の方法 | 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 | | 電磁的記録 | A4判文書  100枚 | ①用紙に出力したものの閲覧 | 用紙100枚までごとにつき200円 | 200円 | 無　料 | | ワード文書20ファイル | ②専用機器により再生したものの閲覧又は視聴 | １ファイルごとにつき410円 | 8,200円 | 7,900円 | | A4判文書  100枚 | ③用紙に出力したものの交付 | １ページにつき10円 | 1,000円 | 700円 | | CD-R１枚  ワード文書  20ファイル | ④CD-Rに複写したものの交付 | CD-R１枚につき100円に、１ファイルごとに210円を加えた額 | 4,300円 | 4,000円 | |

(2) 開示実施手数料

開示実施手数料は、記載した開示の実施の方法ごとに、施行令別表第一の「開示実施手数料の額」を「開示実施手数料の額（算定基準）」欄に、これを基に計算される行政文書全体について開示を実施する場合の手数料の基本額を「開示の実施を受けた場合の基本額」（Ａ）欄に、(Ａ)から開示請求手数料（300円（オンライン申請による場合は200円。以下同じ。））を控除した金額を「開示実施手数料」の欄にそれぞれ記入する。（上記記載例参照）

なお、施行令第14条第４項により、開示実施手数料を減額又は免除する場合は、その旨を「開示実施手数料の額（算定基準）」欄に記載する。

５　変更決定通知書

当初行った開示決定等を変更する場合の通知書については、表題を「行政文書開示（不開示）決定変更通知書」に修正するとともに、次のように記載する。

＜記載例＞

　令和　年　月　日付で請求のありました行政文書の開示について、令和　年　月　日付第　号をもって一部開示（不開示）決定しましたが、当該決定を変更し、下記のとおり、開示することとしましたので通知します。

　（以下、変更後の内容を記載する。）

## 様式第３号　行政文書開示請求書兼開示決定通知書　　　　　　　 　整理番号

　　　 　 　　　　　 　 　　　　　　　　　　　　　　　　　令和　　年　　月　　日

行政文書開示請求書兼開示決定通知書

○ ○ ○ ○ 長 殿

　　　　　　　　　　　　　　フリガナ

　　　　　　　　　　 　　　氏名又は名称

　法人その他の団体にあっては、

名称及び代表者の氏名

　　　　　　　　　　 　　　住所（居所）　　　〒　　　　　　　　　　　TEL

法人その他の団体にあっては、

主たる事務所等の所在地

　　　　　　　　　　　 　　連絡先　　　〒　　　　　　　　　　　TEL　　　　　　　　　　　　　　　　　　　連絡先が上記の本人以外の場合は、

連絡担当者の住所・氏名・電話番号

　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 |  | | | | | | |
| 開示実施方法 | 写しの交付 | | | | | | |
| 開示実施希望日 | 請求日当日 | | | | | | |
| 開示請求  手 数 料  （行政文書１件  につき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 |
|  |
|  |  | | | |  | |  |
|  | |  |  |  | | 官印押なつ  省略  ○ ○ | |
|  | |  |  | ○ ○ ○ ○ 長 ○ ○ | |

　本日付で請求のあり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第９条第１項の規定に基づき、開示決定いたします。

○　開示の実施方法及び開示実施手数料の額

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 開示の実施方法 | | 開示実施手数料の額 | | 備　　　　考 | |
| 写しの交付 | | 枚 ×　10円 － 300円＝　　円 | |  | |
| 担　当　課 | | 部（署）　　　　　課（室・部門）　電話 | | | |
| 開示実施  手 数 料 | 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 |
|  |

様式３号の付属書

　○　審査請求等について

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。）。

## 様式第４号　行政文書不開示決定通知書　　　　　　　　　　　　　　 　　　第　　　 号

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　令和　　年　　月　　日

行政文書不開示決定通知書

（開示請求者）　 様

（機関の長）○○○○ 印

　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

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| 不開示とした理由 |  |
|  | 部（署）　　　　課（室・部門）　　　電話 |

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。）。

「行政文書不開示決定通知書」の記載要領

１　行政文書の名称

　開示請求書に記載された「請求する行政文書の名称等」により特定し、不開示決定を行った行政文書の名称を正確に記載する。

なお、不開示理由が次の２(2)～(4)である場合には、原則として、開示請求書の「請求する行政文書の名称等」欄に記載された内容をそのまま記載する。

２　不開示とした理由

　　「不開示とした理由」欄には、該当する不開示理由をすべて記載する。

　　なお、不開示とする理由及びその記載例は、次のとおりである。

(1) 不開示情報（法第５条各号）に該当する場合

例：開示請求に係る行政文書には、特定個人の○○税に係る調査事績が記載されており、当該情報は、特定の個人が識別できる情報であり、法５条第１号の不開示情報に該当する。また、これを公にすることにより、当該税務調査における調査対象者の選定理由、調査の着眼点及びポイント等が明らかとなり、租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り、法第５条第６号イの不開示情報に該当する。

(2) 不存在である場合

例１：開示請求に係る行政文書は、□□○年○月○日に文書保存期間（○年）が満了し既に廃棄しているため、不開示とした。

例２：開示請求に係る行政文書は、（取得しておらず、）保有していないため、不開示とした。

(3) 存否応答拒否をする場合

例：開示請求に係る行政文書の有無を答えることにより、特定の個人が○○税の申告書を提出した事実の有無という法第５条第１号の不開示情報を開示することとなるため、法第８条の規定により開示請求を拒否する。

(4) 開示請求書に形式上の不備がある場合

例：開示請求書の「請求する行政文書の名称等」欄に記載された内容では、請求する行政文書の特定が不十分であり、形式上の不備があることから不開示とした。

３　担当課

　　担当課名、連絡先を記載する。

## 様式第５号　開示決定等の期限の延長について（通知）

第　　 　号

令和　　年　　月　　日

開示決定等の期限の延長について（通知）

　（開示請求者）　様

（機関の長）○○○○ 印

　　　令和　　年　　月　　日にされた行政文書の開示請求については、下記のとおり、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10条第２項の規定に基づき、開示決定等の期限を延長することとしましたので通知します。

記

|  |  |
| --- | --- |
| 開示請求のあった |  |
|  | 日　（開示決定等期限　令和　　年　　月　　日） |
|  |  |
|  | 部（署）　　　　　課（室・部門） 電話 |

「開示決定等の期限の延長について（通知）」の記載要領

　　１　「開示請求のあった行政文書の名称」

　　　　開示請求書に記載されている行政文書の名称等を記載する。

　　２　「延長後の期間」

　　　　開示請求に対する処分（開示決定等）の時期の見通しを示すために記載するものであり、延長後の期間「○日」（例：30日延長する場合は「60日」（最大60日））と記載するとともに、開示決定等期限についても「令和○年○月○日」と具体的に記載する。

　　　　なお、30日延長後の期間の末日が行政機関の休日に当たるときは、開示決定等期限の日付はその次の開庁日となるが、その場合には、「延長後の期間」欄に、「延長後の期間の末日が行政機関の休日に当たるため、民法第142条の規定により、「令和○年○月○日」が開示決定等期限になります。」と記載する。

　　　　また、補正に要した日数がある場合には、補正に要した日数が開示請求があった日から開示決定等を行う日までの期間に算入されないことに留意して、延長後の期間と開示決定等期限の日付を記載し、「延長後の期間」欄に「補正に要した日数が○日あります。」と記載する。

　　３　「延長の理由」

　　　　開示決定等の期限を延長することが必要になった事項を簡潔に記載する。

　　４　「担当課」

　　　　担当課名及び電話番号を記載する。

## 様式第６号　開示決定等の期限の特例規定の適用について（通知）

第　　　　号

　 　 令和　　年　　月　　日

開示決定等の期限の特例規定の適用について（通知）

　（開示請求者）　様

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（機関の長）○○○○ 印

　令和　　年　　月　　日にされた行政文書の開示請求については、下記のとおり、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」といいます。）第11条の規定（開示決定等の期限の特例）を適用することとしましたので通知します。

記

|  |  |
| --- | --- |
| 開示請求のあった |  |
| 法第11条の規定  （開示決定等の  期限の特例）を  適用することと  した理由 |  |
| 開示決定等をす  る期限 | （　月　日までに可能な部分について開示決定を行い、残りの部分につい  ては、次に記載する日までに開示決定等する予定です。）  　　 令和　　 年 　　 月　 　日（　　） |
|  | 部（署）　　　　課（室・部門） 電話 |

「開示決定等の期限の特例規定の適用について（通知）」の記載要領

　　１　「開示請求のあった行政文書の名称」

　　　　開示請求書に記載されている行政文書の名称等を記載する。

　　２　「法第11条の規定（開示決定等の期限の特例）を適用することとした理由」

　　　　法第11条を適用することが必要になった事情を簡潔に記載するが、同条の適用要件が「事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがある場合」とされていることから、本条を適用することが必要となった事情を開示請求者が理解し得る程度に示すよう留意する。

　　３　「開示決定等をする期限」

　　　　最終的に当該開示請求に係る行政文書のすべての部分について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を具体的に記載する。

　　４　「担当課」

　　　　担当課名及び電話番号を記載する。

## 様式第７号　行政文書の開示請求に係る事案の移送について

第　　　 号

　　　　　　 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 令和　　年　　月　　日

行政文書の開示請求に係る事案の移送について

　　（他の行政機関の長等）殿

　（他の独立行政法人等）御中

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（機 関 の 長）　印

　令和　　年　　月　　日付で開示請求のあった事案について、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12条第１項（第12条の２第１項）の規定により、下記のとおり事案を移送します。

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　記

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| 開示請求者名等 | 氏名又は名称：  住所（居所）：  連絡先： |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 担当課 | 所在地  　　　部（署）　 課（室・部門）　　　　 担当者　　電話　　　　内線( 　) |

「行政文書の開示請求に係る事案の移送について」の記載要領

１　根拠規定

　開示請求の移送を他の行政機関の長に移送する場合には、法第12条第１項とし、独立行政法人等に移送する場合には、法第12条の２第１項とする。

２　「開示請求に係る行政文書の名称」

開示請求書に記載されている行政文書の名称等を記載する。

また、一部を移送する場合には、「開示請求のあった事案のうち、○○、○○及び○○に係る行政文書」等を記載する。

３　「開示請求者名等」

1. 氏名又は名称

開示請求者の氏名又は名称を記載する。

1. 住所（居所）

開示請求者の住所又は居所を記載する。

1. 連絡先

開示請求者と連絡が取れる電話番号を記載する。なお、開示請求書に記載された連絡先が開示請求者以外の場合は、連絡先担当者の住所、氏名等を記載する。

４　「添付資料等」

添付資料としては、開示請求書の写し（複写したもの）、移送前に行った開示請求者とのやりとりの状況の概要等参考となる情報を添付し、その名称を記載する。

５　「備考」

開示請求の移送を複数の他の行政機関の長、独立行政法人等に移送する場合には、その旨を記載する。

６　「担当課」

移送先の行政機関等の照会に対応する担当課名及び担当者名等を記載する。

## 様式第８号 行政文書の開示請求に係る事案の移送について（通知）

第　　　　号

　　　　　　 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　令和　　年　　月　　日

行政文書の開示請求に係る事案の移送について（通知）

　　（開示請求者）　 様

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（機関の長）○○○○ 印

　　令和　　年　　月　　日付で請求のありました行政文書については、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12条第１項（第12条の２第１項）の規定により、下記のとおり事案を移送することとしましたので通知します。

　　なお、行政文書の開示決定等は、下記の移送先の行政機関において行われます。

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　記

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | 令和　　年　　月　　日 |
|  | （連絡先）  　　：  　　：  　　：  　　： |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 担 当 課 | 所在地  　　　　　部（署）　　　　課（室・部門）担当者　　　　電話 |

「行政文書の開示請求に係る事案の移送について（通知）」の記載要領

１　根拠規定

　　　　開示請求の移送を他の行政機関の長に移送する場合には、法第12条第１項とし、独立行政法人等に移送する場合には、法第12条の２第１項とする。

２　「開示請求に係る行政文書の名称」

　　　　開示請求書に記載されている行政文書の名称等を記載する。

また、一部を移送する場合には、「開示請求のあった事案のうち、○○、○○及び○○に係る行政文書」等を記載する。

３　「移送年月日」

　　事案を移送した日を記載する。

４　「移送先行政機関」

移送先の行政機関の長（又は独立行政法人等）並びに連絡先となる担当部局課室名、担当者、所在地及び電話番号を記載する。

５　「移送する理由」

　　事案を移送した理由を記載する。

　　（記載例）

* 開示請求に係る行政文書は、○○省○○局○○課から提供されたものであるため
* 開示請求に係る行政文書は、○○省○○局○○課の事務に関するものであり、同課に判断を委ねた方が適当であると判断したため

　　６　「備考」

複数の行政機関の長に移送が行われた場合（自らも開示決定等を行う場合を含む。）には、開示実施手数料の金額の控除措置について、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旨を記載する。

７「担当課」

他の行政機関等に移送通知を行った担当課名、担当者及び電話番号を記載する。

## 様式第９号 行政文書の開示請求に係る意見について（照会）

第　　　　号

　　　 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　令和　　年　　月　　日

行政文書の開示請求に係る意見について（照会）

　（第三者利害関係人）　様

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（機関の長）○○○○ 印

　（あなた、貴社等）に関する情報が記録されている下記の行政文書について、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。以下「法」といいます。）第４条の規定に基づく開示請求があり、当該行政文書について開示決定等を行うに当たり、法第13条第 　項の規定に基づき、御意見を伺うこととしました。

（※法第13条第２項に基づき御意見を伺う場合には、開示決定を行うことを予定しています。）

つきましては、当該行政文書を開示することにつき御意見があるときは、同封の「行政文書の開示に係る意見書」を提出していただきますようお願いいたします。

なお、提出期限までに同意見書の御提出がない場合には、特に御意見がないものとして取り扱わせていただきます。

記

|  |
| --- |
| １　開示請求のあった行政文書の名称 |
| ２　開示請求の年月日　　　　　　　令和　　年　　月　　日 |
| ３　上記行政文書に記載されている（あなた、貴社等）に関する情報の内容 |
| ４　法第13条第２項に基づく適用区分　第　号該当  　［理　由］ |
| ５　意見書の提出先  　　所在地  　　　　　　　部（署）　　　　課（室・部門）担当者　　　　　　　　電話 |
| ６　意見書の提出期限　　　　　　　　　 月　 　日（　） |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 部（署）　　　　課（室・部門）担当者　　　　　電話 |

「行政文書の開示請求に係る意見について（照会）」の記載要領

１　「開示請求のあった行政文書の名称」

開示請求のあった行政文書の名称等を記載する。

　　２　「開示請求の年月日」

開示請求が行われた年月日を記載する。

　　３　「上記行政文書に記載されている（あなた、貴社等）に関する情報の内容」

　　　　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。

　　４　「行政機関の保有する情報の公開に関する法律第13条第２項に基づく適用区分　第　号該当」

　　　　行政機関の保有する情報の公開に関する法律第13条第２項に基づく適用について、該当する号数を記入し、その理由を簡潔に記載する。

　　５　「意見書の提出先」

　　　　所在地、担当課名、担当者及び電話番号を記載する。

　　６　「意見書の提出期限」

　　　　意見書の提出期限を記載する。

　　７　「担当課」

　　　　担当課名、担当者及び電話番号を記載する。

## 様式第10号　行政文書の開示に係る意見書　　　　　　　　　　　　 整理番号

　　　 　 　　　　　 　 　　　　　　　　　　　　　　　　　令和　　年　　月　　日

行政文書の開示に係る意見書

　　　　　　　　 　 殿

　　　　　　　　　　　　　　フリガナ

　　　　　　　　　　 　　　氏名又は名称

　法人その他の団体にあっては、

名称及び代表者の氏名

　　　　　　　　　　 　　　住所（居所）　　　〒　　　　　　　　　　　TEL

法人その他の団体にあっては、

主たる事務所等の所在地

連絡先電話番号

　　令和　　年　　月　　日付　　　　第　　　号で照会のあった下記の行政文書の開示について、次のとおり意見を提出します。

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　記

|  |  |
| --- | --- |
| 照会のあった行政文書の名称 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 御  意  見 | 上記行政文書の開示による支障（不利益）の有無 | □　有　　　　　□　無 |
| 支障（不利益）がある部分 |  |
| 支障（不利益）の具体的理由 |  |

※　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 |

（　説　明　）

１　意見書提出先

　　意見書を提出する行政機関の長の名称（例えば、○○税務署長）を記載してください。

２　「照会のあった行政文書の名称」

開示請求のあった行政文書の名称等を記載してください。

　　３　「御意見」

照会のあった行政文書を開示されることによる支障（不利益）の有無について、いずれか該当する□にレ点を記入してください。

また、「有」を選択された場合には、支障がある部分及びその具体的な理由について記載してください。

なお、書ききれない場合には、任意の用紙に記載してもかまいません。

## 様式第11号　行政文書の開示決定について（通知）

第　　　　号

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　令和　　年　　月　　日

行政文書の開示決定について（通知）

　（反対意見書を提出した第三者）様

（機関の長）○○○○ 印

　（あなた、貴社等）から令和　　年　　月　　日付で「行政文書の開示に関する意見書」の提出がありました行政文書については、下記のとおり開示決定しましたので、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13条第３項の規定に基づき通知します。

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　記

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| 開示すること  とした理由 |  |
| 開示を実施する日 | 令和　　年　　月　　日 |
| 担 当 課 | 部（署）　　　　課（室・部門）　　　電話 |

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。）。

「行政文書の開示決定について（通知）」の記載要領

１　「開示決定した行政文書の名称」

開示請求のあった行政文書の名称等を記載する。

　　２　「開示することとした理由」

第三者に係る情報が不開示事由に該当しないことと判断した理由又は裁量開示が必要と判断した理由を記載する。なお、本欄には、反対意見書を提出した当該第三者に係る部分のみの記載で足りる。

　　３　「開示を実施する日」

　　　　開示を実施することが見込まれる日を記載する。

　　４　「担当課」

　　　　担当課名及び電話番号を記載する。

## 様式第12号の１　行政文書の開示の実施方法等申出書（窓口・郵送申請用）　 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

　　　　　　　　　　殿

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　フ　リ　ガ　ナ

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　氏名又は名称

法人その他の団体にあっては、

名称、代表者氏名及び担当者氏名

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　住所（居所）　　　〒

法人その他の団体にあっては、

主 た る 事 務 所 の 所 在 地

連絡先電話番号

　令和　　年　　月　　日付　　　　　　　　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○で囲んだ方は、下の表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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 行政文書の名称 | 行政文書の種類・数量 | 実施の方法(該当するものを○で囲んでください) | |
|  |  | 閲覧 写しの交付  その他( 　　　　 ) | １　全部  ２ 一部（　 　　　　） |
| 閲覧 写しの交付  その他( 　　　　 ) | １　全部  ２ 一部（ 　　　　　） |
| 閲覧 写しの交付  その他( 　　　　 ) | 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。同封する郵便切手等の金額 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 |
| 円 |  |

## 様式第12号の２　行政文書の開示の実施方法等申出書（オンライン申請用）　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

　　　　　　　　　　殿

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　フ　リ　ガ　ナ

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　氏名又は名称

法人その他の団体にあっては、

名称、代表者氏名及び担当者氏名

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　住所（居所）　　　〒

法人その他の団体にあっては、

主 た る 事 務 所 の 所 在 地

連絡先電話番号

　令和　　年　　月　　日付　　　　　　　　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○で囲んだ方は、下の表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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 行政文書の名称 | 行政文書の種類・数量 | 実施の方法(該当するものを○で囲んでください) | |
|  |  | 閲覧 写しの交付  その他( 　　　　 ) | １　全部  ２ 一部（　 　　　　） |
| 閲覧 写しの交付  その他( 　　　　 ) | １　全部  ２ 一部（ 　　　　　） |
| 閲覧 写しの交付  その他( 　　　　 ) | 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。

別途送付する郵便切手等の金額　 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 | ※　開示実施手数料の納付方法等については、別途連絡します。 | 確認者 |
| 円 |  |

## 様式第13号の１　行政文書の更なる開示の申出書（窓口・郵送申請用）整理番号

　　　 　　　 　　　　　　　　　　　　　　　　　　 令和　　年　　月　　日

行政文書の更なる開示の申出書

　　　　　　　　　　殿

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　フ　リ　ガ　ナ

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　氏名又は名称

法人その他の団体にあっては、

名称、代表者氏名及び担当者氏名

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　住所（居所）　　　〒

法人その他の団体にあっては、

主 た る 事 務 所 の 所 在 地

連絡先電話番号

　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４項の規定に基づき、下記のとおり申出をします。

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　記

１　更なる開示を求める行政文書の名称

２　開示決定通知書の日付及び文書番号　　　令和　　年　　月　　日付　　　第　　 号

３　最初に開示を受けた日　　　　　　　　　令和　　年　　月　　日

４　更なる開示の実施の方法等

５　窓口において開示の実施を受ける場合の希望する日

　　希望日：令和　　年　　月　　日

６　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）が必要となります。

※　行政文書の同じ部分について、最初に開示を受けた開示の実施の方法と同じ開示の実施の方法を受けることはできません。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 |
| 円 |  |

## 様式第13号の２　行政文書の更なる開示の申出書（オンライン申請用）整理番号

　　　 　　　 　　　　　　　　　　　　　　　　　　 令和　　年　　月　　日

行政文書の更なる開示の申出書

　　　　　　　　　　殿

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　フ　リ　ガ　ナ

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　氏名又は名称

法人その他の団体にあっては、

名称、代表者氏名及び担当者氏名

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　住所（居所）　　　〒

法人その他の団体にあっては、

主 た る 事 務 所 の 所 在 地

連絡先電話番号

　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４項の規定に基づき、下記のとおり申出をします。

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　記

１　更なる開示を求める行政文書の名称

２　開示決定通知書の日付及び文書番号　　　令和　　年　　月　　日付　　　第　　 号

３　最初に開示を受けた日　　　　　　　　　令和　　年　　月　　日

４　更なる開示の実施の方法等

５　窓口において開示の実施を受ける場合の希望する日

　　希望日：令和　　年　　月　　日

６　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）が必要となります。

※　行政文書の同じ部分について、最初に開示を受けた開示の実施の方法と同じ開示の実施の方法を受けることはできません。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 開示実施  手数料の額 | ※　開示実施手数料の納付方法等については、別途連絡します。 | 確認者 |
| 円 |  |

## 様式第14号　開示請求手数料納付書　　　　　　　　　　　　　 整理番号

　　　 　 　　　　　 　 　　　　　　　　　　　　　 　　　 令和　　年　　月　　日

開示請求手数料納付書

　　　　　　　　　殿

　　　　　　　　　　　　　　フリガナ

　　　　　　　　　　 　　　氏名又は名称

　法人その他の団体にあっては、

名称及び代表者の氏名

　　　　　　　　　　 　　　住所（居所）　　　〒　　　　　　　　　TEL

法人その他の団体にあっては、

主たる事務所等の所在地

　　　　　　　　　　　 　　連絡先　　　　　　　　　　　 　TEL

連絡先が上記の本人以外の場合は、

連絡担当者の住所・氏名・電話番号

　令和　　年　　月　　日にオンライン申請により行った開示請求に係る手数料を下記のとおり納付します。

記

○開示請求書の受付番号

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 開示請求  　手数料  (１件200円) |  | | |
|  | ここに収入印紙をはってください  （消印はしないでください） | 金額　　 　 円 |
|  |
|  | | |

※　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 |  |

## 様式第15号　開示実施手数料等納付書　　　　　　　　　　　　　 整理番号

　　　 　 　　　　　 　 　　　　　　　　　　　　　　　　 令和　　年　　月　　日

開示実施手数料等納付書

　　　　　　　　　殿

　　　　　　　　　　　　　　フリガナ

　　　　　　　　　　 　　　氏名又は名称

　法人その他の団体にあっては、

名称及び代表者の氏名

　　　　　　　　　　 　　　住所（居所）　　　〒　　　　　　　　TEL

法人その他の団体にあっては、

主たる事務所等の所在地

　　　　　　　　　　　 　　連絡先　　　　　　　　　　　　TEL

連絡先が上記の本人以外の場合は、

連絡担当者の住所・氏名・電話番号

　令和　　年　　月　　日にオンライン申請により行った開示の実施方法等の申出に係る手数料等を下記のとおり納付します。

記

○開示の実施方法等申出書の受付番号

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 開示実施  　手数料 |  | | |
|  | ここに収入印紙をはってください  （消印はしないでください） | 金額　　 　 円 |
|  |
|  | | |

|  |  |
| --- | --- |
| 同封する  郵便切手等 | 金額　　　 　 円 |

※　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 |  |

## 様式第16号　開示実施手数料の減額（免除）申請書　　 　　　　　　 整理番号

　　 　　　 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 令和　　年　　月　　日

　　　　　　　開示実施手数料の減額（免除）申請書

　　　　　　　　　　　　殿

　　　　　　　　　　　　　　　　　　氏　　　　　　名

　　　　　　　　　　　　　　　　　　法人その他の団体にあっては､

　　　　　　　　　　　　　　　　　　名称､代表者氏名及び担当者氏名

　　　　　　　　　　　　　　　　〒

　　　　　　　　　　　　　　　法人その他の団体にあっては､

　　　　　　　　　　　　　　　主たる事務所の所在地

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）施行令第14条第２項の規定に基づき、下記のとおり、行政文書の開示実施手数料の減額（免除）を申請します。

記

１　開示決定のあった行政文書の名称等

　　（開示決定通知書の日付・文書番号：令和　　年　　月　　日付　　　第　　　号）

２　減額(免除) を求める額

　　（開示請求１件につき2,000円を限度とします。）　　　　　　　　　　　　　 　　　 円

３　減額(免除)を求める理由（ア又はイのいずれかを○で囲んでください。）

|  |
| --- |
| ア　生活保護法（昭和25年法律第144号）第11条第１項 　号に掲げる扶助を受けており  手数料を納付する資力がないため。 |
| イ　その他の理由の場合（具体的に記載してください。） |

　 (注)1　アに○を付した場合は、当該扶助を受けていることを証明する書面を添付してください。

　 2 イに○を付した場合は、その理由を具体的に記載するとともに、その事実を証明する書面を添付してください。

　※　この下欄には、記入しないでください。

|  |  |
| --- | --- |
|  | 部（署）　　　　　　 課（室・部門）　電話 |
|  |  |

## 様式第17号　開示実施手数料の減額（免除）決定通知書

第　 　　号

　　　　　　 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 令和　　年　　月　　日

開示実施手数料の減額（免除）決定通知書

　（開示請求者）　様

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（機関の長）○○○○ 印

　令和　　年　　月　　日付で請求のありました開示実施手数料の減額（免除）申請について、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16条第３項の規定に基づき、下記のとおり、減額(免除）することとしましたので通知します。

記

|  |  |
| --- | --- |
| 行政文書の名称 |  |
| 開示の実施方法 |  |
| 開示実施手数料　 を減額（免除）　　する額 |  |

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。）。

## 様式第18号　開示実施手数料の減額（免除）について

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 第　　　　号

　　　　　　 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 令和　　年　　月　　日

開示実施手数料の減額（免除）について

　（開示請求者）様

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（機関の長）○○○○ 印

　令和　　年　　月　　日付の開示実施手数料の減額(免除)申請については、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16条第３項の規定に基づき、下記のとおり、減額(免除）理由に該当しませんので通知します。

記

|  |  |
| --- | --- |
| 行政文書の名称 |  |
| 開示の実施方法 |  |
| 減額（免除）を 求める開示実施  手数料の額 |  |
| 減額（免除）が  理由等 |  |

（注）　開示の実施を受ける場合には、開示実施手数料の追納が必要です。

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。）。

## 様式第19号 開示請求書の補正の求め

第　　　 号

　　　 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 令和　　年　　月　　日

開示請求書の補正の求め

（開示請求者）　様

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（機関の長）○○○○ 印

令和　　年　　月　　日付で提出された行政文書開示請求書について、下記のとおり補正を要する事項がありますので、別紙の「補正書」に補正内容を記載の上、令和　年

　　月　　日までに提出してください。

　○○○○（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し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。以下「法」といいます。）第９条第２項に基づき、開示請求に係る行政文書の全部を開示しないことになるため、開示しない旨の決定を行うことになります。

なお、法第10条第１項の規定により、この補正に要した日数は、開示又は不開示決定の期限の期間計算には算入されません。

記

○ 補正を要する事項

|  |  |
| --- | --- |
| 担当課 | 所在地  部（署）　　　　課（室・部門）　　電話 |

（別紙）

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　整理番号

　　　　　　　 令和　　年　　月　　日

行政文書開示請求書の補正書

　　　　　　　　　　殿

　フリガナ

　　　　　　　　　　 　　　氏名又は名称

　法人その他の団体にあっては、

名称及び代表者の氏名

　住所（居所）　　　　〒　　　　　　　　　　TEL

法人その他の団体にあっては、

主たる事務所等の所在地

　連絡先　　　　〒　　　　　　　　 　TEL

連絡先が上記の本人以外の場合は、

連絡担当者の住所・氏名・電話番号

　 令和 　年 　月 　日付で提出した行政文書開示請求書について、下記のとおり補正します。

記

|  |
| --- |
| 補正内容 |
|  |

## 様式第20号 開示請求書の補正事績書

開示請求書の補正事績書

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 請求者氏名 |  | 整理番号 |  |
| 補正年月日 | 令和　　年　　月　　日 | 補正方法 | 電話・窓口・その他（　　　） |
| 補正した職員 |  | | |
| 補正した事項 | | | |
| （補正前）  　（補正後） | | | |
| 補正事項の連絡方法等 | | | |
|  | | | |

（注）１　この事績書は、当該補正に係る開示請求書に添付する。

　　　２　「整理番号」欄には、情報公開事務整理簿に記載している当該開示請求に係る整理

番号を記載する。

## 様式第21号　行政文書開示請求取下書　　　　　　　　　　　　　　　　整理番号

令和　　年　　月　　日

行政文書開示請求取下書

　　　　　　　　　　　殿

　　　　　　　　　　　　　　　　　　法人その他の団体にあっては､

　　　　　　　　　　　　　　　　　　名称､代表者氏名及び担当者氏名

　　　　　　　　　　　　　　　　〒

　　　　　　　　　　　　　　　法人その他の団体にあっては､

　　　　　　　　　　　　　　　　　　主たる事務所の所在地

令和　　年　　月　　日に提出した行政文書開示請求書について取り下げます。

## 様式第22号　開示請求（開示実施）手数料還付請求書

開示請求（開示実施）手数料還付請求書

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 開示請求者の  氏名又は名称 |  | | | | |
| 開示請求又は実施  申出の年月日 | 令和　　　　年　　　　月　　　　日 | | | | |
| 請求又は申出先  行政機関の名称 |  | | | | |
| 行政文書の名称 |  | | | | |
| 還付金の払渡しを  希望する金融機関 | 金融機関  の 名 称 |  | 銀行・金庫・組合・農協・漁協 |  | 本店・支店・出張所・  本所・支所 |
| 預金の種類 | １　普通預金（総合口座）　２　当座預金  ３　通知預金　　　　　　　４　別段預金 | | | |
| 口座番号  （記号・番号） |  | | | |
| 還付金額 | 円 | | | | |
| 還付理由 |  | | | | |
| 上記のとおり、開示請求（開示実施）手数料の還付を請求します。  　　令和　　年　　月　　日 | | | | | |
| 住　所 | | | | | |
| 氏　名 | | | | | |
| 支出官  　　資金前渡官吏　　　殿 | | | | | |

（注） 振込指定口座は、還付請求者と同一名義口座を指定してください。

## 様式第23号　審査請求書　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　整理番号

令和　　年　　月　　日

審査請求書

　　国税庁長官　殿

　　　　　　　　　　　　　　　　　（ふりがな）

　　　　　　　　　　　　　氏　　　名（法人その他の団体にあっては、名称及び代表者氏名）

　　　　　　　　　　　　　　　 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

　　　　　　　　　　　　　住所又は居所（法人その他の団体にあっては、主たる事務所の所在地）

　　　　　　　　　　　　　〒　　　　　　　　　　　　　　　　　　℡　　　（　　　）

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。）

〒　　　　　　　　　　　　　　　　　　℡　　　（　　　）

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　担当者氏名

審査請求人が、法人その他の社団若しくは財団であるとき、総代を互選したとき、又は代理人によるときは、その代表者若しくは管理人、総代又は代理人の住所及び氏名

※資格を証明する書面の添付（法人の登記簿謄本・抄本、代表者、管理人又は総代を選任したことを称する総会議事録等の写し、代理の委任状等）が必要です。

　　　　　　　　　　　　　住　　　所

　　　　　　　　　　　　　〒　　　　　　　　　　　　　　　　　　℡　　　（　　　）

　　　　　　　　　　　　　　　　　（ふりがな）

　　　　　　　　　　　　　氏　　　名　　　　　　　　　　　　　　　印

　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）に基づく処分について、下記のとおり　審査請求　をします。

記

|  |  |
| --- | --- |
| 審査請求に係る処分の内容 | 処分庁    処分通知書の日付及び番号  令和　　年　　月　　日付　　　　　第　　　　号  処分の概要 |
| 審査請求に係る処分があったことを知った日 | 令和　　　　年　　　　月　　　　日 |
| 審査請求の趣旨 |  |
| 審査請求の理由 |  |
| 処分庁の教示の有無  及びその内容 |  |
| その他 |  |

（記載に当たっての注意事項）

１　審査請求の年月日

　　審査請求の年月日を記載してください。（行政不服審査法（以下「行審法」といいます。）第19条）

|  |  |
| --- | --- |
| 審査請求の対象 | 処分をした行政庁（処分庁） |
| 行政文書の開示請求に係る処分（不開示決定等）に対して不服がある場合 | 国税庁長官、国税局長（沖縄国税事務所長）、税務署長、税務大学校長、税務大学校地方研修所長（税務大学校沖縄研修支所長）、国税不服審判所長及び国税不服審判所支部首席国税審判官 |

２　「氏名」、「住所又は居所」、「連絡先」

　　本人の氏名及び住所又は居所を記載してください。ここに記載された氏名及び住所又は居所により裁決を行うことになりますので、正確に記載してください。

　　また、連絡を行う際に必要になりますので、電話番号も記載してください。「住所又は居所」欄に記載した住所又は居所以外の連絡先がある場合には、「連絡先」欄に当該連絡先（名称、所在地及び電話番号）を記載してください。

　　なお、審査請求人が法人その他の社団若しくは財団であるとき、総代を互選したとき、又は代理人による場合は、代表者若しくは管理人、総代又は代理人の氏名、住所又は居所、電話番号、連絡先を併せて記載するほか、委任状などの代理人の資格を証明する書面を添付してください。

３　表中の記載事項

表中のすべての項目（「その他」を除く。）について記載してください。（行審法第19条）

　(1) 「審査請求に係る処分の内容」

「処分庁」には審査請求に係る処分を行った行政庁の名称（○○税務署長等）を、「処分通知書の日付及び番号」にはその処分に係る通知書（不開示決定通知書等）の右肩に記載された日付及び文書番号を、「処分の概要」にはその通知書の概要（例「○○に対する不開示決定」）を記載してください。

　(2) 「審査請求の趣旨」

審査請求に係る処分について求める処置を記載してください。

(3) 「審査請求の理由」

「審査請求の趣旨」欄に記載した処置が相当であると考える理由を記載してください。

(4) 「処分庁の教示の有無及びその内容」

通知書に審査請求ができる旨の記載の有無及び記載がある場合のその内容を記載してください。

４　提出方法

審査請求書は、国税庁の窓口に提出するか、処分庁の窓口に提出してください。（行審法第21条）

なお、審査請求書は「正副２通」を提出してください。（行審法施行令第４条）

○　詳しくは、国税庁の窓口又は処分庁の窓口にお尋ねください。

## 様式第24号　審査請求の提起について（反対意見書を提出した第三者への通知）

第　　 号

令和　　年　　月　　日

（反対意見書を提出した第三者）　様

国税庁長官　○○○○ 印

審査請求の提起について（通知）

令和　　年　　月　　日付　　　　第　　号により、○○○○長（処分庁）が行った行政文書開示決定（不開示決定）について、令和○○年○○月○○日付で行政不服審査法第２条に基づく審査請求が提起されたので、通知します。

なお、同法第13条第１項の規定により、当該審査請求の利害関係人は、国税庁長官の許可を得て、参加人として当該審査請求に参加することができます。

## 様式第25号　行政文書の開示の実施を停止する旨の通知書

　　　 　　 第　　　 号

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　令和　　年　　月　　日

　（開示請求者）　様

国税庁長官　○○○○ 印

行政文書の開示の実施を停止する旨の通知書

　令和　　年　　月　　日付　　　　第　　号「行政文書開示決定通知書」における下記の行政文書については、令和　　年　　月　　日付で開示決定の取消しを求める審査請求がありましたので、行政不服審査法第25条第２項の規定に基づき、当該審査請求を却下又は棄却する決定等を行うまでの間、行政文書の開示の実施を停止することとしましたので通知します。

記

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | 部（署）　　　　課（室・部門）　　電話 |

## 様式第26号① 諮問書

○－○○

令和　年　月　日

　　情報公開・個人情報保護審査会　御中

国税庁長官　　○○　○○

（官印省略）

諮　　問　　書

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条の規定に基づく開示決定等について、別紙のとおり、審査請求があったので、同法第19条第１項の規定に基づき諮問します。

## 様式第26号② 諮問書（別紙）

|  |  |
| --- | --- |
| １　審査請求に係る行政文書の名称 |  |
| ２　審査請求に係る開示決定等  （開示決定等の種類）  　□開示決定  　□一部開示決定  　（該当不開示条項）  □不開示決定  　　（該当不開示条項） | (1) 開示決定等の日付、記号番号    (2) 開示決定等をした者    (3) 開示決定等の概要 |
| ３　審査請求 | (1) 審査請求日    (2) 審査請求人    (3) 審査請求の趣旨 |
| ４　諮問の理由 |  |
| ５　参加人等 |  |
| ６　添付書類等 | ①　行政文書開示請求書（写し）  ②　行政文書開示決定等通知書（写し）  ③　審査請求書（写し）  ④　理由説明書  ⑤　上記②に係る実施文書   1. その他参考資料 |
| ７ 諮問庁担当課、担当  者名、電話番号、メールアドレス、住所等 |  |

（様式第26号関係）

「諮問書（別紙）」の記載要領

１　「審査請求に係る行政文書の名称」

　　開示決定等通知書に記載された行政文書名を記載する。

２　「審査請求に係る開示決定等（開示決定等の種類）」

該当する開示決定等の□にレ点を記入する。

また、一部開示決定又は不開示決定の場合は、該当不開示条項（法第５条各号、第８条又は文書不存在）を記載する。

　(1)　「開示決定等の日付、記号番号」

　 開示決定等通知書の日付、記号番号を記載する。

1. 「開示決定等をした者」

原処分庁を記載する。

1. 「開示決定等の概要」

開示決定の概要について、簡潔に記載する。

３　「審査請求」

　　(1)　「審査請求日」

　 審査請求書の収受日付を記載する。

　 ただし、信書便で提出された場合は、封筒の通信日付を記載する。

(2)　「審査請求人」

審査請求人を記載する。

(3)　「審査請求の趣旨」

審査請求の趣旨について、簡潔に記載する。

４　「諮問の理由」

諮問を必要とする理由を簡潔に記載する。

（記載例）

・　原処分維持が適当と考えるため

・　全部開示とすることが適当と考えるが、第三者の反対意見書が提出されているため

　５　「参加人等」

行政不服審査法第11条の総代、第12条の代理人、第13条の参加人の選任又は決定がなされている場合の参加人等の氏名等を記載する。

６　「添付書類等　⑥その他参考資料」

　　　その他参考資料とは、例えば、第三者から反対意見書が提出されている場合の当該反対意見書や、行政不服審査法第11条の総代、第12条の代理人、第13条の参加人の選任又は決定がなされている場合のそれを示す書面、行政機関の保有する情報の公開に関する法律第10条第２項又は第11条の規定に基づく開示決定等の期限に係る通知の写し等である。

　７　「諮問庁担当課、担当者名、電話番号、メールアドレス、住所等」

諮問庁担当課、担当者名、電話番号、メールアドレス、住所等を記載する。

## 様式第27号① 諮問書

○－○○

令和　年　月　日

　　情報公開・個人情報保護審査会　御中

国税庁長官　　○○　○○

（官印省略）

諮　　問　　書

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３条の規定に基づく開示請求に係る不作為について、別紙のとおり、審査請求があったので、同法第19条第１項の規定に基づき諮問します。

## 様式第27号② 諮問書（別紙）

|  |  |
| --- | --- |
| １　開示請求に係る行政文書の名称 |  |
| ２　審査請求に係る開示請求 | (1) 開示請求の日付、受付番号    (2) 開示請求の宛先 |
| ３　補正に要した日数、開示決定等の期限 |  |
| ４　審査請求 | (1) 審査請求日    (2) 審査請求人    (3) 審査請求の趣旨 |
| ５　諮問の理由 |  |
| ６　参加人等 |  |
| ７　添付書類等 | ①　行政文書開示請求書（写し）  ②　審査請求書（写し）  ③　理由説明書  ④　その他参考資料 |
| ８ 諮問庁担当課、担当  者名、電話番号、メールアドレス、住所等 |  |

（様式第27号関係）

「諮問書（別紙）」の記載要領

１　「開示請求に係る行政文書の名称」

　　開示請求書の「請求する行政文書の名称等」欄に記載された行政文書名を記載する。

２　「審査請求に係る開示請求」

　(1)　「開示請求の日付、受付番号」

　 開示請求書の収受日付、受付番号を記載する。

(2)　「開示請求の宛先」

原処分庁を記載する。

３　「補正に要した日数、開示決定等の期限」

　　補正を求めた場合には、当該補正に要した日数を、行政機関の保有する情報の公開に関する法律第10条第２項の規定による期間の延長を行った場合には開示決定等の期限を、同法第11条の規定が適用された場合には残りの行政文書について開示決定等をする期限を、それぞれ記載する。

４　「審査請求」

　　(1)　「審査請求日」

　 審査請求書の収受日付を記載する。

　 ただし、信書便で提出された場合は、封筒の通信日付を記載する。

(2)　「審査請求人」

審査請求人を記載する。

(3)　「審査請求の趣旨」

審査請求の趣旨について、簡潔に記載する。

５　「諮問の理由」

諮問を必要とする理由を簡潔に記載する。

（記載例）

・　開示請求から相当の期間（※）が経過していないと考えるため

　　　　（※）行政不服審査法第３条に規定する「相当の期間」を指す（以下同じ）。

　６　「参加人等」

行政不服審査法第11条の総代、第12条の代理人、第13条の参加人の選任又は決定がなされている場合の参加人等の氏名等を記載する。

７　「添付書類等　③理由説明書」

　　　理由説明書においては、例えば、開示請求から相当の期間（※）が経過していないと考える理由について、行政機関の保有する情報の公開に関する法律第11条の規定が適用された場合には、同条を適用した理由、同条の「相当の期間」として設定した期間の妥当性などを具体的に記載すること。

８　「添付書類等　④その他参考資料」

　　　その他参考資料とは、例えば、第三者から反対意見書が提出されている場合の当該反対意見書や、行政不服審査法第11条の総代、第12条の代理人、第13条の参加人の選任又は決定がなされている場合のそれを示す書面、行政機関の保有する情報の公開に関する法律第10条第２項又は第11条の規定に基づく開示決定等の期限に係る通知の写し等である。

　９　「諮問庁担当課、担当者名、電話番号、メールアドレス、住所等」

諮問庁担当課、担当者名、電話番号、メールアドレス、住所等を記載する。

## 様式第28号　情報公開・個人情報保護審査会への諮問について（通知）

第　 　　号

令和　 年　 月　 日

（審査請求人・参加人）

　（開示請求者）

　（反対意見書を提出した第三者）様

国税庁長官　○○○○　印

　情報公開・個人情報保護審査会への諮問について（通知）

　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条に基づく開示決定等に対する次の審査請求について、同法第19条第１項の規定により情報公開・個人情報保護審査会に諮問したので、同法同条第２項の規定により通知します。

|  |  |
| --- | --- |
| １　審査請求に係る行政文書の件名 |  |
| ２　審査請求に係る開示決定等 |  |
| ３　審査請求 | (1) 審査請求日    (2) 審査請求の趣旨 |
| ４　諮問日・諮問番号 | 令和　年　月　日・令和　年（行情）諮問第　　号 |

|  |  |
| --- | --- |
| 担当課 | 所在地  　　　　　部　　　　　課（室）　　　内線 |

「情報公開・個人情報保護審査会への諮問について」の記載要領

　１　「審査請求に係る行政文書の件名」

　　　開示決定等通知書に記載された行政文書の名称等を記載する。

２　「審査請求に係る開示決定等」

開示決定等の日付・文書番号、開示決定等をした者、開示決定等の種類（開示決定、一部開示決定又は不開示決定）を記載する。

３　「諮問日・諮問番号」

情報公開・個人情報保護審査会に諮問した日及び同審査会で付された番号を記載する。

## 様式第29号　裁決書

●●○－○○

裁　決　書

審査請求人

住　所　　○○県○○市○○町○－○

氏　名　　○○　○○

　○○○に対し、上記審査請求人から令和　年　月　日付でされた審査請求について、次のとおり裁決する。

主　　　文

　○○○○○

不服の要旨

１　○○○○○

２　○○○○○

裁決の理由

１　○○○○○

２　○○○○○

令和　　年　　月　　日

国税庁長官　　○○　○○　印

## 様式第30号①　裁決書の謄本の送付書（審査請求人用）

●●○－○○

令和　　年　　月　　日

（審査請求人）　様

国税庁長官　○○　○○　印

裁決書の謄本の送付について（通知）

　　令和　　年　　月　　日付審査請求について裁決をしたので、行政不服審査法（平成26年法律第68号）第51条第２項の規定により、別添のとおり裁決書の謄本を送付します。

なお、原処分又は裁決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、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、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。）、原処分又は裁決の取消しの訴えを提起することができます（なお、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、裁決の日の翌日から起算して１年を経過した場合には原処分又は裁決の取消しの訴えを提起することができなくなります。）。

## 様式第30号②　裁決書の謄本の送付書（処分庁用）

●●○－○○

令和　　年　　月　　日

（処分庁）　殿

国　税　庁　長　官　印

裁決書の謄本の送付について（通知）

　令和　　年　　月　　日付審査請求について裁決をしたから、行政不服審査法（平成26年法律第68号）第51条第４項の規定により、別添のとおり裁決書の謄本を送付する。

## 様式第30号③　裁決書の謄本の送付書（参加人用）

●●○－○○

令和　　年　　月　　日

　（参加人）　様

国税庁長官　○○　○○　印

裁決書の謄本の送付について（通知）

　令和　　年　　月　　日付で参加を許可した審査請求について裁決をしたので、行政不服審査法（平成26年法律第68号）第51条第４項の規定により、別添のとおり裁決書の謄本を送付します。

## 様式第31号　行政文書の開示の実施について

第　　　 号

令和　　年　　月　　日

行政文書の開示の実施について（通知）

　　（開示請求者）　様

国税庁長官　○○○○　印

令和　　年　　月　　日付で請求のありました行政文書の開示について、

令和　　年　　月　　日付　　　第　　　号「行政文書開示決定通知書」により、その一部を開示する決定（部分開示）をしましたが、令和　　年　　月　　日付●●○－○○で国税庁長官が行った裁決により、当該処分が変更され、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 |  |
| 開示する部分 |  |

●　開示の実施の方法等

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |  |
|  |  |  | |  |  |
| （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 | | |  |
|  | | |  | | |
| ３　写しの送付を希望する場合の準備日数、送付料（見込額）  　　日数　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　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してください。

|  |
| --- |
|  |

「行政文書の開示の実施について」の記載要領

１　行政文書の名称

開示する行政文書の名称を記載する。

２　開示する部分

裁決により開示する部分を具体的に記載する。

３　開示の実施の方法等

(1)　開示の実施の方法等

開示する行政文書について、実施することができる「開示の実施の方法」等をすべて記載する。

(2)　開示実施手数料

別表（開示実施手数料の計算例（審査請求又は裁判の結果、改めて開示する場合））を参照し、記載した開示の実施の方法ごとに、施行令別表第一の「開示実施手数料の額」を「開示実施手数料の額（算定基準）」欄に、これを基に計算される行政文書全体について開示を実施する場合の手数料の基本額を「開示の実施を受ける場合の基本額」（Ａ）欄に、(Ａ)から開示請求手数料（300円（オンライン申請により開示請求をした場合には200円。））を控除した金額を「開示実施手数料」の欄にそれぞれ記入する。

また、施行令第14条第４項により、開示実施手数料を減額又は免除する場合は、その旨を「開示実施手数料の額（算定基準）」欄に記載する。

（注）このほかの記載要領については、様式第２号「行政文書開示決定通知書」の記載要領に準ずる。

## 様式第32号　情報公開事務整理簿

**情報公開事務整理簿**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **整理番号** | **請求者の氏名又は名称**  **（代表者の名称）** | **請求に係る行政文書の内容** | **受　付**  **年月日** | | **補正の**  **有無**  **期間**  **（　日間）** | **決　定**  **期　限** | | **開示等**  **決定日** | | **決定内容**  **（不開示理由）** | **決定通知書**  **送付日** | **実施申出書**  **受付日** | **開示実施日** | **開示請求手数料**  **（内　現金）**  **【内　電子】** | **備　考** |
| **受付方法** | | **期限延長の**  **場合の期限** | | **実施方法** | **開示実施手数料**  **（内　現金）**  **【内　電子】** |
| **主管課** | **処理てん末** | | | | | | | | | | | | |
| **主管課回付日** | **日付** | **担当者** | | | **相手方** | **接触方法** | | **応接内容** | | | | | |
|  |  |  | **・　・** | **有・無**  **( 　日間)** | | | **・ ・** | **・　・** | | **開示・一部開示**  **不開示**  **（　　　　　）** | **・　・** | **・　・** | **・　・** | **（　　　　　　　）**  **【　　　　　　　】** |  |
| **窓口・郵送**  **オンライン** | **・ ・** | **写しの交付**  **閲覧・送付** | **（　　　　　　　）**  **【　　　　　　　】** |
|  | **・　・** |  | | |  | |  |  | | | | | |
| **・　・** |  | | |  | |  |  | | | | | |
| **・　 ・** | **・　・** |  | | |  | |  |  | | | | | |
| **・　・** |  | | |  | |  |  | | | | | |
|  |  |  | **・　・** | **有・無**  **( 　日間)** | | | **・　・** | **・　・** | | **開示・一部開示**  **不開示**  **( )** | **・　・** | **・　・** | **・　・** | **（　　　　　　　）**  **【　　　　　　　】** |  |
| **窓口・郵送**  **オンライン** | **・　・** | **写しの交付**  **閲覧・送付** | **（　　　　　　　）**  **【　　　　　　　】** |
|  | **・　・** |  | | |  | |  |  | | | | | |
| **・　・** |  | | |  | |  |  | | | | | |
| **・　 ・** | **・　・** |  | | |  | |  |  | | | | | |
| **・　・** |  | | |  | |  |  | | | | | |
|  |  |  | **・　・** | **有・無**  **( 　日間)** | | | **・　・** | **・　・** | | **開示・一部開示**  **不開示**  **(　　　　　)** | **・　・** | **・　・** | **・　・** | **（　　　　　　　）**  **【　　　　　　　】** |  |
| **窓口・郵送**  **オンライン** | **・　・** | **写しの交付**  **閲覧・送付** | **（　　　　　　　）**  **【　　　　　　　】** |
|  | **・　・** |  | | |  | |  |  | | | | | |
| **・　・** |  | | |  | |  |  | | | | | |
| **・　 ・** | **・　・** |  | | |  | |  |  | | | | | |
| **・　・** |  | | |  | |  |  | | | | | |

（注１）　「決定内容」欄の「（　　）」には、一部開示又は不開示の場合の不開示理由（法第５条各号、不存在、存否応答拒否又は形式上の不備等）を記載する。

（注２）　「接触方法」欄には、電話、面接、郵送等を記載する。

（注３）　「応接内容」欄には、応接内容を簡潔に記載する。

（注４）　「処理てん末」欄が不足する場合は、適宜の方法（別紙等を作成する等）により記録を残す。