

駐労規第41号

改正 平成15年3月24日駐労規第5号

改正 平成15年3月27日駐労規第6号

改正 平成18年3月27日駐労規第3号

改正 平成18年3月28日駐労規第6号

改正 平成19年3月29日駐労規第2号

改正 平成21年3月18日駐労規第6号

改正 平成22年3月18日駐労規第3号

改正 平成27年4月10日駐労規第11号

改正 平成27年6月30日駐労規第16号

改正 平成28年3月29日駐労規第4号

改正 令和6年3月27日駐労規第5号

独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成13年法律第140号）を実施するため、独立行政法人駐留軍等労働者労務管理機構の情報公開に関する規則を次のように定める。

平成14年9月20日

独立行政法人駐留軍等労働者労務管理機構理事長

栗 威之

独立行政法人駐留軍等労働者労務管理機構の情報

公開に関する規則

目次

第1章 総則（第1条－第5条）

第2章 開示請求受付（第6条－第10条）

第3章 開示・不開示決定（第11条－第19条）

第4章 移送（第20条－第22条）

第5章 第三者意見聴取（第23条・第24条）

第6章 開示の実施（第25条－第30条）

第7章 情報公開・個人情報保護審査会への諮問（第
31条）

第8章 雑則（第32条－第34条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この規則は、独立行政法人等の保有する情報の

公開に関する法律（以下「法」という。）に基づく独立行政法人駐留軍等労働者労務管理機構（以下「機構」という。）の保有する法人文書（法第2条第2項に規定する「法人文書」をいう。以下同じ。）の開示等の手続等（第5条において「手続等」という。）に関し必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第2条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 開示請求者 法第3条に基づき機構に対して法人文書の開示を請求した者をいう。

(2) 第三者 国、独立行政法人等（法第2条第1項に規定する法人をいう。以下同じ。）、地方公共団体及び開示請求者以外の者をいう。

（情報公開担当課等）

第3条 機構の主たる事務所（以下「本部」という。）及び従たる事務所（以下「支部」という。）における情報公開に係る総合調整等の事務は、次の課等（以下

「情報公開担当課等」という。)が行う。

- (1) 本部 総務課
- (2) 支部（京丹後支部を除く。） 管理課
- (3) 京丹後支部 管理係

（開示担当課等）

第4条 開示請求に係る法人文書の全部若しくは一部を開示し、又は全部を開示しない旨の決定（以下「開示決定等」という。）、当該法人文書の開示決定等の判断に当たって第三者に意見提出の機会を求める旨及び事案の移送を行い、又は受ける旨の決定並びに開示決定等の期限の延長等に関する業務を行う部課等を開示担当課等といい、独立行政法人駐留軍等労働者労務管理機構法人文書管理規則（平成23年駐労規第7号。第7条において「規則」という。）第2条第4号に規定する課等とする。

（関係部課等の協力）

第5条 手続等を円滑に進めるため、情報公開担当課等、開示担当課等及び関係部課等は、相互に協力し、適

切に事務を遂行するものとする。

第 2 章 開示請求受付

(情報公開窓口)

第 6 条 法に基づく開示請求書の受付業務、開示請求に関する総合的な案内及び開示決定に係る法人文書の開示の実施（第 27 条第 2 項の場合を除く。）を行うために情報公開担当課等に情報公開窓口を置く。

(法人文書ファイル管理簿の整備)

第 7 条 情報公開窓口においては、規則第 2 条第 3 号に規定する法人文書ファイル管理簿を常備し、閲覧に供するものとする。この場合、法人文書ファイル管理簿の閲覧が適切に行えるよう、閲覧者に所要の教示をするものとする。

(情報公開窓口における法人文書開示請求書の受付等)

第 8 条 情報公開窓口においては、開示請求者がある場合は、別記第 1 号様式による法人文書開示請求書（以下「開示請求書」という。）により請求させるものとする。

2 情報公開窓口においては、開示請求者が提出する開示請求書に記入漏れ、明らかな誤記入等の不備がないか確認した上で開示請求書に受付印を押印し、その写しを開示請求者に交付するものとする。この場合、前条に規定する法人文書ファイル管理簿を活用し、開示を望む法人文書がいずれの部課等に所在するかその他法人文書の所在確認及び特定に資する事項をできるだけ記載するよう開示請求者に促した上で受け付けるよう努めるものとする。

(開示請求の補正等)

第9条 開示請求者が提出した開示請求書の記載内容等に次の各号に掲げる事項についての不備その他の形式上の不備がある場合は、それを是正するために相当の期間を定め、開示請求者に対し補正を求めるものとする。

- (1) 開示請求をする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つては代表者の氏名
- (2) 法人文書の名称その他の開示請求に係る法人文書

を特定するに足りる事項

- 2 前項第2号に係る記載内容が法人文書の特定のために不十分な場合において補正を求めるときには、補正の参考となる情報を開示請求者に提供するものとする。
- 3 第1項に定める期間を経過しても開示請求書の不備が補正されない場合は、理事長は当該開示請求につき開示しない旨の決定をするものとする。

(情報提供)

第10条 情報公開窓口においては、開示請求者に開示を望む法人文書の特定に資する情報を提供するものとする。この場合、開示請求者から知りたい情報を十分聴取し、関係部課等と連絡をとり、法人文書の特定に資する情報提供を積極的に行うよう努めるものとする。

第3章 開示・不開示決定

(開示・不開示の決定)

第11条 理事長は、開示請求があったときは、開示請求に係る法人文書に法第5条各号に掲げる情報（以下「不開示情報」という。）が記録されている場合を除

き、当該法人文書を開示しなければならない。この場合、開示請求に係る法人文書に不開示情報が記録されているか否かの判断に当たっては、別に定める審査基準に基づいて行うものとする。

(部分開示)

第12条 開示請求された法人文書の一部に不開示情報が記録されている場合において、不開示情報が記録されている部分を容易に区分して除くことができるときは、理事長は当該部分を除いた部分を開示しなければならない。ただし、当該部分を除いた部分に有意の情報が記録されていないと認められる場合には、この限りでない。

(公益上の理由による裁量的開示)

第13条 理事長は、開示請求に係る法人文書に不開示情報が記録されている場合であっても、公益上特に必要があると認められるときには、当該法人文書を開示することができる。

(法人文書の存否を明らかにしない開示請求の不開示)

第14条 理事長は、開示請求に係る法人文書が存在するか否かを答えるだけで不開示情報を開示することとなるため、当該開示請求を拒否する場合は、当該法人文書の存否を明らかにしないで、当該開示請求につき開示しない旨の決定をすることができる。

(法人文書についての理事長への上申)

第15条 支部長は、開示請求があったときは、開示決定等、移送又は第三者に対する意見書に関する案を作成し、理事長に上申するものとする。

2 支部長は、前項の上申に当たっては、開示請求書、法人文書の写し及び関係書類を添付するものとする。

(開示決定通知)

第16条 理事長は、開示請求された法人文書の全部又は一部を開示する旨の決定をしたときは、別記第2号様式による法人文書開示決定通知書により開示請求者に通知しなければならない。

(不開示決定通知)

第17条 理事長は、開示請求された法人文書の全部を

開示しない旨の決定をしたときは、別記第3号様式による法人文書不開示決定通知書により開示請求者に通知しなければならない。

(開示決定等期限の延長)

第18条 理事長は、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、法第10条第2項の規定に基づき開示決定等の期限を30日以内に限り延長することができる。この場合、別記第4号様式による開示決定等の期限の延長についてにより開示請求者に通知しなければならない。

(開示決定等期限の特例)

第19条 開示請求に係る法人文書が著しく大量であるため、開示請求があった日から60日以内にそのすべてについて開示決定等を行うことにより業務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがある場合は、理事長は、開示請求に係る法人文書のうち相当の部分につき当該期間内に開示決定等をし、残りの法人文書につき相当の期間内に開示決定等を行うことができる。この場合

、別記第5号様式による開示決定等の期限の特例規定の適用についてにより開示請求者に通知しなければならない。

第4章 移送

(他の独立行政法人等への移送)

第20条 特定された開示請求に係る法人文書が次の各号に掲げる場合、理事長は、他の独立行政法人等と協議の上、当該事案を移送することができる。ただし、開示請求に係る法人文書に記録されている情報が、既に公にされ、又は公にする予定が明らかであると認められるときを除く。

- (1) 開示請求に係る法人文書が他の独立行政法人等により作成されたものである場合
- (2) 開示請求に係る法人文書が他の独立行政法人等と共同で作成されたものである場合
- (3) 前2号のほか、開示請求に係る法人文書に記録されている情報の重要な部分が他の独立行政法人等の事務又は事業に係るものである場合

2 事案を移送することについて他の独立行政法人等と協議が整ったときは、理事長は、当該事案を移送する旨を別記第6号様式による開示請求に係る事案の移送についてにより移送先の独立行政法人等に通知した上、当該事案を移送した旨を別記第7号様式による開示請求に係る事案の移送についてにより開示請求者に通知するものとする。

3 他の独立行政法人等との協議を開始した日から起算して原則として1週間を過ぎても当該協議が整わない場合は、理事長は、開示決定等をするものとする。

(行政機関の長への移送)

第21条 特定された開示請求に係る法人文書が次の各号に掲げる場合、理事長は、行政機関（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。以下この条において「行政機関情報公開法」という。）第2条第1項に規定する行政機関をいう。以下同じ。）の長（行政機関情報公開法第3条に規定する行政機関の長をいい、同法第17条の規定に基づき

行政機関の長から権限又は事務の委任を受けた職員を含む。以下同じ。)と協議の上、当該事案を移送することができる。ただし、開示請求に係る法人文書に記録されている情報が、既に公にされ、又は公にする予定が明らかであると認められるときを除く。

- (1) 開示請求に係る法人文書が行政機関により作成されたものである場合
- (2) 開示請求に係る法人文書が行政機関と共同で作成されたものである場合
- (3) 開示請求に係る法人文書に記録されている情報を公にすることにより、国の安全が害されるおそれ、他国若しくは国際機関との信頼関係が損なわれるおそれ又は他国若しくは国際機関との交渉上不利益を被るおそれがあると認める場合
- (4) 開示請求に係る法人文書に記録されている情報を公にすることにより、犯罪の予防、鎮圧又は捜査その他の公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがあると認める場合

(5) 前各号のほか、開示請求に係る法人文書に記録されている情報の重要な部分が行政機関の事務又は事業に係るものである場合、また、第3号及び第4号の場合の移送の協議先は、当該法人文書に記載されている情報に関する事務を所掌する行政機関の長とする。

2 事案を移送することについて行政機関の長と協議が整ったときは、理事長は、当該事案を移送する旨を別記第6号様式による開示請求に係る事案の移送についてにより移送先の行政機関の長に通知した上、当該事案を移送した旨を別記第7号様式による開示請求に係る事案の移送についてにより開示請求者に通知するものとする。

3 行政機関の長との協議を開始した日から起算して原則として1週間を過ぎても当該協議が整わない場合は、理事長は、開示決定等をするものとする。

(移送の受付)

第22条 理事長は、行政機関の長又は他の独立行政法

人等から事案の移送の協議があったときは、事案の移送を受けるかどうかを決定するものとする。

2 理事長は、前項の協議の結果、行政機関の長又は他の独立行政法人等から事案の移送を受けたときは、当該事案を開示請求を受けた事案として取り扱うものとする。

3 理事長は、前項の事案について開示決定等をしたときは、速やかに、当該事案を移送した行政機関の長又は他の独立行政法人等に対して開示決定等の結果について連絡するものとする。

第5章 第三者意見聴取

(第三者意見聴取)

第23条 開示請求に係る法人文書に第三者に係る情報が記録されているときは、理事長は、当該第三者に対し、別記第8号様式による法人文書の開示請求に関する意見についてにより照会し、相当の期限を定め、別記第9号様式による法人文書の開示に関する意見書の提出を求めることができる。

2 開示請求に係る法人文書内に第三者に係る情報が記録されている場合であって、次の各号のいずれかに該当するときは、理事長は、当該第三者に対し、別記第10号様式による法人文書の開示請求に関する意見についてにより照会し、相当の期限を定め、別記第9号様式による法人文書の開示に関する意見書の提出の機会を与えなければならない。ただし、当該第三者の所在につき合理的な努力をしたにもかかわらず判明しない場合は、この限りでない。

(1) 第三者に関する情報であって、法第5条第1号ロ又は第2号ただし書に規定する情報が記録されている法人文書を開示しようとするとき。

(2) 第三者に関する情報が記録されている法人文書を法第7条の規定により開示しようとするとき。

(意見書への対応)

第24条 前条の規定により提出された意見書において当該法人文書の開示に反対の意思の表示をしている場合において開示決定をするときは、開示決定の日と開

示を実施する日の間に少なくとも2週間を置かなければならない。

- 2 前項の場合、理事長は、開示決定後直ちに別記第1号様式による法人文書の開示決定についてにより当該意見書を提出した第三者に通知しなければならない。

第6章 開示の実施

(法人文書の開示の実施の方法)

第25条 次の各号に掲げる文書又は図画の閲覧の方法は、それぞれ当該各号に定めるものを閲覧することとする。

- (1) 文書又は図画（次号に該当するものを除く。）

当該文書又は図画（法第15条第1項ただし書の規定が適用されるものにあつては、次項第1号に定めるもの）

- (2) 写真フィルム 当該写真フィルムを印画紙（縦89ミリメートル、横127ミリメートルのもの又は縦203ミリメートル、横254ミリメートルのものに限る。次項第2号において同じ。）に印画した

もの

2 次の各号に掲げる文書又は図画の開示の実施の方法は、それぞれ当該各号に定める方法とする。

(1) 文書又は図画（次号に該当するものを除く。）

イ 当該文書又は図画を複写機により日本工業規格 A 列 3 番（以下「A 3 判」という。）以下の大きさの用紙に複写したものの交付（口に掲げる方法に該当するものを除く。）。ただし、これにより難しい場合にあっては、当該文書若しくは図画を複写機により日本工業規格 A 列 1 番（以下「A 1 判」という。）若しくは日本工業規格 A 列 2 番（以下「A 2 判」という。）の用紙に複写したものの交付（口に掲げる方法に該当するものを除く。）又は当該文書若しくは図画を撮影した写真フィルムを印画紙に印画したものの交付

ロ 当該文書又は図画を複写機により用紙にカラーで複写したものの交付

ハ 当該文書又は図画をスキャナにより読み取って

できた電磁的記録を光ディスク（日本工業規格 X 0 6 0 6 及び X 6 2 8 1 に適合する直径 1 2 0 ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものに限る。以下同じ。）に複写したものの交付

(2) 写真フィルム 当該写真フィルムを印画紙に印画したものの交付

3 次の各号に掲げる電磁的記録についての法第 1 5 条第 1 項の規定による開示の方法は、それぞれ当該各号に定める方法とする。

(1) 録音テープ又は録音ディスク 次に掲げる方法

イ 当該録音テープ又は録音ディスクを専用機器により再生したものの聴取

ロ 当該録音テープ又は録音ディスクを録音カセットテープ（日本工業規格 C 5 5 6 8 に適合する記録時間 1 2 0 分のものに限る。別表の 3 の項ロにおいて同じ。）に複写したものの交付

(2) ビデオテープ又はビデオディスク 次に掲げる方

法

イ 当該ビデオテープ又はビデオディスクを専用機器により再生したものの視聴

ロ 当該ビデオテープ又はビデオディスクをビデオカセットテープ（日本工業規格 C 5 5 8 1 に適合する記録時間 1 2 0 分のものに限る。別表の 4 の項口において同じ。）に複製したものの交付

(3) 電磁的記録（前 2 号に該当するものを除く。）

次に掲げる方法であって、機構がその保有する処理装置及びプログラムにより行うことができるもの。

イ 当該電磁的記録を A 3 判以下の大きさの用紙に出力したものの閲覧

ロ 当該電磁的記録を専用機器（開示を受ける者の閲覧又は視聴の用に供するために備え付けられているものに限る。別表の 5 の項口において同じ。

）により再生したものの閲覧又は視聴

ハ 当該電磁的記録を A 3 判以下の大きさの用紙に出力したものの交付（二に掲げる方法に該当する

ものを除く。)

ニ 当該電磁的記録をA3判以下の大きさの用紙に

カラーで出力したものの交付

ホ 当該電磁的記録を光ディスクに複写したものの

交付

(開示実施申出書の受付)

第26条 理事長は、開示決定に基づき法人文書の開示

を受けようとする者から別記第12号様式又は別記第

13号様式による法人文書の開示の実施方法等申出書

の提出を受けた上、開示の実施を行うものとする。た

だし、開示請求書に記載された開示の実施の方法どお

りに実施する場合であって、開示実施手数料(第29

条第1項第2号に規定する開示実施手数料をいう。)

が無料のときは、当該申出書の提出は要しない。

(開示の実施)

第27条 本部又は支部において開示の実施を行うとき

は、情報公開窓口において行うものとする。

2 前項の規定にかかわらず、専用機器を用いた開示の

実施を行うため当該機器が備え付けられている場所において実施する必要がある場合その他の必要な場合にあつては、業務の支障のない範囲で情報公開窓口以外において開示の実施を行うことができる。

(更なる開示の申出)

第28条 開示決定に基づき法人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(当該期間内に申出をすることができないことにつき正当な理由のあるときを除く。)に当該法人文書について異なる方法で開示の実施を求める場合においては、情報公開担当課等は別記第14号様式による法人文書の更なる開示の申出書の提出を当該開示請求者に求めることとする。

2 前項の場合において、既に開示を受けた法人文書(その一部につき開示を受けた場合にあつては当該部分)につき採られた開示の実施の方法と同一の方法を当該法人文書について求められたときは、当該同一の方法を求めることにつき正当な理由がある場合のみ再度

同一の開示を認めることができる。

(手数料の額等)

第29条 法第17条第2項の手数料の額は、次の各号に掲げる手数料の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める額とする。

- (1) 開示請求に係る手数料（以下「開示請求手数料」という。） 開示請求に係る法人文書1件につき300円
- (2) 開示の実施に係る手数料（以下「開示実施手数料」という。） 開示を受ける法人文書1件につき、別表の法人文書の種別の項に掲げる種別ごとに、同表の開示の実施の方法の項に掲げる方法に応じ、それぞれ同表の開示実施手数料の項に定める額（複数の実施の方法により開示を受ける場合にあつては、その合算額。以下この号及び次項において「基本額」という。）。ただし、基本額（法第15条第5項の規定により更に開示を受ける場合にあつては、当該開示を受ける場合の基本額に既に開示の実施を求

めた際の基本額を加えた額) が 300 円に達するまでは無料とし、300 円を超えるとき(同項の規定により更に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 300 円を超えるときを除く。) は当該基本額から 300 円を減じた額とする。

2 開示請求者が次の各号のいずれかに該当する複数の法人文書の開示請求を一の開示請求書によって行うときは、前項第 1 号の規定の適用については、当該複数の法人文書を 1 件の法人文書とみなし、かつ、当該複数の法人文書である法人文書の開示を受ける場合における同項第 2 号ただし書の規定の適用については、当該複数の法人文書である法人文書に係る基本額に先に開示の実施を求めた当該複数の法人文書である他の法人文書に係る基本額を順次加えた額を基本額とみなす。

(1) 一の法人文書ファイル(能率的な事務又は事業の処理及び法人文書の適切な保存の目的を達成するためにまとめられた、相互に密接な関連を有する法人文書(保存期間が 1 年以上のものであって、当該保

存期間を同じくすることが適当であるものに限る。

) の集合物をいう。) にまとめられた複数の法人文書

(2) 前号に掲げるもののほか、相互に密接な関連を有する複数の法人文書

3 開示請求手数料又は開示実施手数料は、それぞれ現金（現金を内容とする書留郵便又は民間事業者による信書の送達に関する法律（平成14年法律第99号）第2条第6項に規定する一般信書便事業者若しくは同条第9項に規定する特定信書便事業者の提供する同条第2項に規定する信書便の役務のうち書留郵便に準ずるものとして理事長が定めるものを含む。）又は機構の預金口座への振込みの方法により納付させるものとする。

4 法人文書の開示を受ける者が法人文書の写しの送付を求める場合は、送付に要する費用を郵便切手又は理事長が定めるこれに類する証票で納付させるもの

とする。

(手数料の減免)

第30条 理事長は、法人文書の開示を受ける者が経済的困難により、開示実施手数料を納付する資力がないと認めるときは、開示請求1件につき2,000円を限度として、開示実施手数料を減額し、又は免除することができる。

2 理事長は、前項の規定による開示実施手数料の減額又は免除を受けようとする者から、当事者が法第15条第3項又は第5項の規定による申出を行う際に、併せて別記第15号様式による開示実施手数料の減額(免除)申請書により申請させるものとする。

3 前項の申請書には、申請人が生活保護法(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つ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つては当該事実を証明する書面を添付しなければならない。

- 4 理事長は、第2項による申請に対し、経済的困難その他特別の理由があると認め、開示実施手数料を減額又は免除する場合は、別記第16号様式による開示実施手数料の減額（免除）決定通知書により当該申請者に通知するものとする。
- 5 理事長は、第2項による申請に対し、開示実施手数料の減額又は免除を認めない場合は、別記第17号様式による開示実施手数料の減額（免除）についてにより当該申請者に通知するものとする。
- 6 第1項の規定によるもののほか、理事長は、開示決定に係る法人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るときは、当該開示の実施の方法に係る開示実施手数料を減額し、又は免除することができる。

第7章 情報公開・個人情報保護審査会への諮問

（情報公開・個人情報保護審査会への諮問）

- 第31条 理事長は、開示決定等又は開示請求に係る不作為について審査請求がなされ、情報公開・個人情報

保護審査会に諮問する場合は、別記第18号様式による諮問書を提出して行うものとする。

- 2 前項により情報公開・個人情報保護審査会に諮問した場合は、法第19条第2項各号に掲げる者に対し、別記第19号様式による情報公開・個人情報保護審査会への諮問についてにより通知するものとする。

第8章 雑則

(各支部長への通知)

第32条 理事長は、次に掲げる通知その他の行為をしたときは、速やかに、その旨を関係する支部長に通知するものとする。

- (1) 第16条から第19条まで、第20条第2項、第21条第2項、第30条第4項及び第5項並びに第31条第2項の規定による通知
- (2) 第20条第1項及び第21条第1項の規定による協議
- (3) 第22条第3項に規定する連絡
- (4) 第23条第1項及び第2項に規定する照会

(5) 第31条第1項に規定する諮問

(開示請求の処理状況)

第33条 情報公開担当課等は、開示請求に係る事案の処理状況を常に把握するよう努めるものとする。

2 開示担当課等は、開示請求に係る事案ごとに事務処理の都度、情報公開担当課等に連絡するものとする。

3 支部の情報公開担当課等は、開示請求に係る事案ごとに事務処理の都度、本部の情報公開担当課等に報告するものとする。

(細目)

第34条 この規則の実施に関し必要な事項は、総務部長が定める。

附 則

この規則は、平成14年10月1日から施行する。

附 則〔平成15年3月24日駐労規第5号〕

この規則は、平成15年4月1日から施行する。

附 則〔平成15年3月27日駐労規第6号〕

この規則は、平成15年4月1日から施行する。

附 則〔平成18年3月27日駐労規第3号抄〕

この規則は、平成18年4月1日から施行する。

附 則〔平成18年3月28日駐労規第6号〕

この規則は、平成18年4月1日から施行する。

附 則〔平成19年3月29日駐労規第2号抄〕

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則〔平成21年3月18日駐労規第6号抄〕

この規則は、平成21年4月1日から施行する。

附 則〔平成22年3月18日駐労規第3号抄〕

この規則は、平成22年4月1日から施行する。

附 則〔平成27年4月10日駐労規第11号抄〕

この規則は、平成27年4月10日から施行する。

附 則〔平成27年6月30日駐労規第16号抄〕

この規則は、平成27年7月1日から施行する。

附 則〔平成28年3月29日駐労規第4号抄〕

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

附 則〔令和6年3月27日駐労規第5号〕

この規則は、令和6年4月1日から施行する。

法人文書開示請求書

令和 年 月 日

独立行政法人駐留軍等労働者労務管理機構 殿

氏名又は名称：（法人その他の団体にあつては代表者の氏名）

住所又は居所：（法人その他の団体にあつては主たる事務所等の所在地）
〒

TEL ()

連絡先：（連絡先が上記の本人以外の場合は、連絡担当者の住所・氏名・電話番号）

独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律第4条第1項の規定に基づき、下記のとおり法人文書の開示を請求します。

記

1 請求する法人文書の名称等

（請求する法人文書が特定できるよう、法人文書の名称、請求する文書の内容等をできるだけ具体的に記載してください。）

2 求める開示の実施の方法等（本欄の記載は任意です。）

ア又はイに○印を付してください。アを選択された場合は、その具体的な方法等を記載してください。

ア 事務所における開示の実施を希望する。

<実施の方法> ① 閲覧 ② 写しの交付 ③ その他 ()

<実施の希望日>

イ 写しの送付を希望する。

開示請求手数料 (1件300円)	(領収印)	(受付印)
---------------------	-------	-------

*この欄は記入しないでください。

担当課等	
備考	

「法人文書開示請求書」(裏面)

<記載に当たっての注意事項>

1 「氏名又は名称」「住所又は居所」

個人で開示請求をする場合は、あなたの氏名、住所又は居所を、法人その他の団体の場合にあつては、その名称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となりますので、正確に記入願います。連絡等を行う際に必要となりますので、電話番号も記載してください。

2 「連絡先」

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

3 「請求する法人文書の名称等」

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

4 「求める開示の実施の方法等」

請求される法人文書について開示決定がされた場合に、開示の実施の方法、事務所における開示を希望される場合の希望日についてご希望がありましたら、記載してください。

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

<開示請求手数料の納付について>

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

法人文書開示決定通知書

（開示請求者） 様

独立行政法人駐留軍等労働者労務管理機構 印

令和 年 月 日付けで請求のありました法人文書の開示について、独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律第9条第1項の規定に基づき、下記のとおり開示することとしましたので通知します。

記

- 1 開示する法人文書の名称
- 2 不開示とした部分とその理由

* この決定に不服がある場合は、行政不服審査法（平成26年法律第68号）の規定により、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、独立行政法人駐留軍等労働者労務管理機構に対して審査請求をすることができます。（なお、決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内であっても、決定があった日の翌日から起算して1年を経過した場合には審査請求をすることができなくなります。）

3 開示の実施の方法等

(1) 開示の実施の方法等 *裏面の説明事項をお読みください。

法人文書の種類・ 数量等	開示の実施の方法	開示実施手数料の額 (算定基準)	法人文書全体について 開示の実施を受けた 場合の基本額

(2) 事務所における開示を実施することができる日時、場所

(3) 写しの送付を希望する場合の準備日数、送付に要する費用（見込み額）

4 担当課等

<説明事項>

1 「開示の実施の方法等」の選択について

開示の実施の方法等については、この通知書を受け取った日から30日以内に、同封した「法人文書の開示の実施方法等申出書」に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、3(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頁ある文書について冒頭の10頁のみ閲覧する等）や部分ごとに異なる方法を選択すること（冒頭の10頁は「写しの交付」を受け、残りは閲覧する等）もできます。一旦、閲覧をした上で、後に必要な部分の写しの交付を受けることもできます（ただし、その場合は、最初に閲覧を受けた日から30日以内に、別途「法人文書の更なる開示の申出書」を提出していただく必要があります。）。

事務所における開示の実施を選択される場合は、3(2)「事務所における開示を実施することができる日時、場所」に記載されている日時から、ご希望の日時を選択してください。記載された日時に都合がよいものがない場合は、お手数ですが、「4 担当課等」に記載した担当までご連絡ください。なお、開示の実施の準備を行う必要がありますので、「法人文書の開示の実施方法等申出書」は開示を受ける希望日の 日前には、当方に届くようにご提出願います。

また、写しの送付を希望される場合は、「法人文書の開示の実施方法等申出書」にその旨を記載してください。なお、この場合は、開示実施手数料のほかに、郵送料（郵便切手又は理事長が定めるこれに類する証票）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)

150頁ある法人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頁ある法人文書の写し（カラー）の交付を受ける場合

用紙1枚につき20円 → 基本額3,000円 → 手数料は2,700円

150頁ある法人文書のうち100頁を閲覧し、10頁について写し（白黒）の交付を受ける場合（残りの40頁は開示を受けない。）：

閲覧に係る基本額100円+用紙1枚につき10円→写しの交付に係る基本額100円＝計200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、「法人文書の開示の実施方法等申出書」を提出される際に相当額を納付していただくこととなっています。

3 不開示部分に係る審査請求

開示しないこととされた部分について、不服がある場合には、行政不服審査法（平成26年法律第68号）の規定により、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、独立行政法人駐留軍等労働者労務管理機構に対して審査請求をすることができます。（なお、決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内であっても、決定があった日の翌日から起算して1年を経過した場合には審査請求をすることができなくなります。）

4 開示の実施について

事務所における開示の実施を選択され、その旨「法人文書の開示の実施方法等申出書」により申し出られた場合は、開示を受ける当日、事務所に来られる際に、本通知書をご持参ください。

5 担当課等

開示の実施の方法等、開示実施手数料の算定・納付方法、審査請求の方法等について、ご不明な点等がございましたら、本欄に記載した担当までお問い合わせください。

法人文書不開示決定通知書

（開示請求者） 様

独立行政法人駐留軍等労働者労務管理機構 印

令和 年 月 日付けの法人文書の開示請求について、独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律第9条第2項の規定に基づき、下記のとおり開示しないことと決定しましたので通知します。

記

1 不開示決定した法人文書の名称

2 不開示とした理由

* この決定に不服がある場合は、行政不服審査法（平成26年法律第68号）の規定により、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、独立行政法人駐留軍等労働者労務管理機構に対して審査請求をすることができます。（なお、決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内であっても、決定があった日の翌日から起算して1年を経過した場合には審査請求をすることができなくなります。）

* 担当課等

開示決定等の期限の延長について（通知）

（開示請求者） 様

独立行政法人駐留軍等労働者労務管理機構 印

令和 年 月 日付けの法人文書の開示請求については、独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律第10条第2項の規定に基づき、下記のとおり開示決定等の期限を延長することとしましたので通知します。

記

1 開示請求のあった法人文書の名称

2 延長後の期間

3 延長の理由

* 担当課等

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

独立行政法人駐留軍等労働者労務管理機構 印

令和 年 月 日付けの法人文書の開示請求については、下記のとおり独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律第11条の規定（開示決定等の期限の特例）を適用することとしたので通知します。

記

- 1 開示請求のあった法人文書の名称等

- 2 法第11条の規定（開示決定等の期限の特例）を適用することとした理由

- 3 開示決定等する期限
（ 月 日までに可能な部分について開示決定等を行い、残りの部分については、次に記載する時期までに開示決定等する予定です。）

月 日（ ）

* 担当課等

法人文書の開示に関する意見書

独立行政法人駐留軍等労働者労務管理機構 殿

氏名又は名称

住所又は居所

連絡先電話番号

令和 年 月 日付けで照会のあった下記の法人文書の開示について、次のとおり意見を提出します。

記

1 照会のあった法人文書の名称

2 意見

(1) 上記法人文書の開示による支障（不利益）の有無

(2) 支障（不利益）の具体的内容

法人文書の開示の実施方法等申出書

独立行政法人駐留軍等労働者労務管理機構 殿

氏名又は名称

住所又は居所

連絡先電話番号

法人文書開示決定通知書（令和 年 月 日付け 第 号）により通知のありました法人文書について、既報のとおり開示を受けるので、独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律第15条第3項及び同施行令第9条第2項の規定に基づき、申出をします。

○ 開示実施手数料

開示実施手数料 _____円	(領収印)	(受付印)
-----------------------	-------	-------

○ 写しの送付による場合：同封する郵便切手又は理事長が定めるこれに類する
証票の額 円分

*担当課等

法人文書の更なる開示の申出書

独立行政法人駐留軍等労働者労務管理機構 殿

氏名又は名称

住所又は居所

連絡先電話番号

独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律第15条第5項の規定に基づき、下記のとおり申出をします。

記

- 1 更なる開示を求める法人文書の名称
- 2 開示決定通知書の日付及び文書番号
(令和 年 月 日付け 第 号)
- 3 最初に開示を受けた日
- 4 更なる開示の実施の方法等

(事務所における開示の実施を受ける場合、その希望日)
(写しの送付を希望する場合は、その旨)

* 法人文書の同じ部分について、最初に開示を受けた開示の実施の方法と同じ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 _____ 円	(領収印)	(受付印)
------------------------	-------	-------

開示実施手数料の減額（免除）申請書

独立行政法人駐留軍等労働者労務管理機構 殿

氏名又は名称

住所又は居所

連絡先電話番号

独立行政法人駐留軍等労働者労務管理機構の情報公開に関する規則第30条第2項の規定に基づき、下記のとおり法人文書の開示実施手数料の減額（免除）を申請します。

記

1 開示決定のあった法人文書の名称等

（開示決定通知書の日付・番号： ）

2 減額（免除）を求める額

3 減額（免除）を求める理由

(1) 生活保護法（昭和25年法律第144号）第11条第1項第 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ため。

(2) その他

（注）（1）又は（2）のいずれかに○印を付してください。

（1）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）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。

開示実施手数料の減額（免除）決定通知書

（開示請求者） 様

独立行政法人駐留軍等労働者労務管理機構 印

令和 年 月 日付け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、独立行政法人駐留軍等労働者労務管理機構の情報公開に関する規則第30条第4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

1 対象となる法人文書の名称とその開示の実施方法

法人文書の名称：

開示の実施方法：

2 開示実施手数料を減額（免除）する額

開示請求に係る事案の移送について

（行政機関の長 殿
又は独立行政法人等）

独立行政法人駐留軍等労働者労務管理機構 印

令和 年 月 日付けで開示請求のあった事案について、独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律第12条第1項（第13条第1項）の規定により、下記のとおり移送します。

記

開示請求に係る 法人文書名	開示請求書に記載されている法人文書の名称等 （一部を移送する場合には、開示請求のあった事案のうち、〇〇、〇〇及び〇〇に係る法人文書）
請求者名等	氏 名： 住 所： 電話番号：
添付資料等名	・ 開示請求書 ・ 移送前に行った行為の概要記録
備 考	複数の他の行政機関の長又は他の独立行政法人等に移送する場合には、その旨

<連絡先>

独立行政法人駐留軍等労働者労務管理機構 部 課
支部 課・室
(担当者名) (内線：)
T E L：
F A X：
E-mail：

開示請求に係る事案の移送について（通知）

（開示請求者） 様

独立行政法人駐留軍等労働者労務管理機構 印

令和 年 月 日付けで開示請求のありました事案について、下記のとおり移送しましたので、独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律第12条第1項（第13条第1項）の規定により、通知します。

記

開示請求に係る 法人文書名	開示請求書に記載されている法人文書の名称等 （一部を移送する場合には、開示請求のあった事案のうち、〇〇、〇〇及び〇〇に係る法人文書）
移送年月日	令和 年 月 日
移送先の行政機関の長（独立行政法人等）	行政機関の長（独立行政法人等） （連絡先） 部局課室名： 担当者名： 所在地： 電話番号：
移送の理由	
備考	1 標記の移送した事案に係る開示決定等及び開示の実施は、移送先の行政機関の長（独立行政法人等）が行うこととなります。 2 複数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。）には、開示実施手数料の300円の控除措置については、開示決定等が早く行われた行政文書又は法人文書に係る開示実施手数料から順次控除措置を取る旨を記載する。

* 担当課等

法人文書の開示請求に関する意見について（照会）

（第三者） 様

独立行政法人駐留軍等労働者労務管理機構 印

（あなた、貴社等）に関する情報が記録されている下記の法人文書について、独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律第4条第1項の規定に基づく開示請求があり、当該法人文書について開示決定等を行う際の参考とするため、同法第14条第1項の規定に基づき、御意見を伺うこととしました。

つきましては、当該法人文書を開示することにつき御意見があるときは、同封の「法人文書の開示に関する意見書」を提出いただきますようお願いいたします。

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

記

- 1 開示請求のあった法人文書の名称
 - 2 開示請求の年月日
 - 3 上記法人文書に記録されている（あなた、貴社等）に関する情報の内容
 - 4 意見書の提出先
 - 5 意見書の提出期限
月 日（ ）
- * 担当課等

法人文書の開示請求に関する意見について（照会）

（第三者） 様

独立行政法人駐留軍等労働者労務管理機構 印

（あなた、貴社等）に関する情報が記録されている下記の法人文書について独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律第4条第1項の規定による開示請求があり、開示決定を行いたいと考えています。

つきましては、同法第14条第2項の規定に基づき、御意見を伺いますので、当該法人文書を開示することについて御意見がある場合は、同封した「法人文書の開示に関する意見書」を御提出いただきますようお願いいたします。

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

記

- 1 開示請求のあった法人文書の名称
- 2 開示請求の年月日
- 3 法第14条第2項第1号又は第2号の規定の適用区分及び当該規定を適用する理由
- 4 上記法人文書に記録されている（あなた、貴社等）に関する情報の内容
- 5 意見書の提出先
- 6 意見書の提出期限
月 日（ ）

* 担当課等

法人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

独立行政法人駐留軍等労働者労務管理機構 印

（あなた、貴社等）から令和 年 月 日付で「法人文書の開示に関する意見書」の提出がありました法人文書については、下記のとおり開示決定しましたので、独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律第14条第3項の規定に基づき通知します。

記

1 開示決定した法人文書の名称

2 開示することとした理由

3 開示を実施する日

* 担当課等

* この決定に不服がある場合は、行政不服審査法（平成26年法律第68号）の規定により、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、独立行政法人駐留軍等労働者労務管理機構に対して審査請求をすることができます。（なお、決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内であっても、決定があった日の翌日から起算して1年を経過した場合には審査請求をすることができなくなります。）

法人文書の開示の実施方法等申出書

独立行政法人駐留軍等労働者労務管理機構 殿

氏名又は名称

住所又は居所

連絡先電話番号

独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律第15条第3項の規定に基づき、下記のとおり申出をします。

記

1 法人文書開示決定通知書の番号等

日付
文書番号

2 求める開示の実施の方法

下表から実施の方法を選択し、該当するものに○印を付してください。

法人文書の名称	種類・量	実施の方法	
		1	①全部 ②一部 ()
		2	①全部 ②一部 ()
		3	①全部 ②一部 ()

3 開示の実施を希望する日

4 「写しの送付」の希望の有無 { 有 : 同封する郵便切手又は理事長が定めるこれに類する証票の額 円 }
無

開示実施手数料 _____円	(領収印)	(受付印)
-------------------	-------	-------

*担当課等

開示実施手数料の減額（免除）について

（開示請求者） 様

独立行政法人駐留軍等労働者労務管理機構 印

令和 年 月 日付けの開示実施手数料の減額（免除）申請については、独立行政法人駐留軍等労働者労務管理機構の情報公開に関する規則第30条に規定する減額（免除）理由に該当しませんので通知します。

記

1 対象となる法人文書の名称とその開示の実施方法

法人文書の名称：

開示の実施方法：

2 減額（免除）を求める開示実施手数料の額

3 減額（免除）が認められない理由等

（注1）開示の実施を受ける場合には、上記2の開示実施手数料の追納が必要です。

（注2）この決定に不服がある場合は、行政不服審査法（平成26年法律第68号）の規定により、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、独立行政法人駐留軍等労働者労務管理機構に対して審査請求をすることができます。（なお、決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内であっても、決定があった日の翌日から起算して1年を経過した場合には審査請求をすることができなくなります。）

諮 問 書

情報公開・個人情報保護審査会 御中

独立行政法人駐留軍等労働者労務管理機構 印

独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（第9条の規定に基づく開示決定等）
（第4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。

添付書類：別紙

1 審査請求に係る法人文書の名称	
2 審査請求に係る開示決定等 (開示決定等の種類) <input type="checkbox"/> 開示決定 <input type="checkbox"/> 部分開示決定 (該当不開示条項) <input type="checkbox"/> 不開示決定 (該当不開示条項)	(1) 開示決定等の日付け、記号番号 (2) 開示決定等をした者 (3) 決定の概要
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 法人文書開示請求書 (写し) ② 法人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 その他参考資料 (第三者からの反対意見書等)

(注1) 2の(開示決定等の種類)については、該当する開示決定等の口をチェックすること。

また、部分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)を記載すること。

(注2) 4の(諮問の理由)については、例えば、「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。」など、諮問を必要とする理由を簡潔に記述すること。

（審査請求人等）様

独立行政法人駐留軍等労働者労務管理機構 印

情報公開・個人情報保護審査会への諮問について（通知）

独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律第9条の規定に基づく開示決定等に対する次の審査請求について、同法第19条第1項の規定により情報公開・個人情報保護審査会に諮問したので、同条第2項の規定により通知します。

1 審査請求に係る法人文書の名称	
2 審査請求に係る開示決定等	
3 審査請求	(1) 審査請求日 (2) 審査請求の趣旨
4 諮問日・諮問番号	令和 年 月 日・令 諮問 号

担当課等：

〒
TEL

（注1）「2 審査請求に係る開示決定等」の欄については、開示決定等の日付・記号番号、開示決定等した者、開示決定等の種類（開示決定、部分開示決定又は不開示決定）を記載すること。

（注2）4の「諮問番号」は、情報公開・個人情報保護審査会が付す番号である。

別表（第29条関係）

法人文書の種別	開示の実施の方法	開示実施手数料の額
1 文書又は図画 (2の欄に該当するものを除く。)	イ 閲覧	100枚までごとにつき100円
	ロ 撮影した写真フィルムを印画紙に印画したものの閲覧	1枚につき100円に12枚までごとに760円を加えた額
	ハ 複写機により用紙に複写したものの交付（ニに掲げる方法に該当するものを除く。)	用紙1枚につき10円（A2判については40円、A1判については80円）
	ニ 複写機により用紙にカラーで複写したものの交付	用紙1枚につき20円（A2判については140円、A1判については180円）
	ホ 撮影した写真フィルムを印画紙に印画したものの交付	1枚につき120円（縦203ミリメートル、横254ミリメートルのものについては、520円）に12枚までごとに760円を加えた額
	ヘ スキャナにより読み取ってできた電磁的記録を光ディスク（日本工業規格X0606及びX6281に適合する直径120ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものに限る。）に複写したものの交付	1枚につき100円に当該文書又は図画1枚ごとに10円を加えた額
2 写真フィルム	イ 印画紙に印画したものの閲覧	1枚につき10円
	ロ 印画紙に印画したものの交付	1枚につき30円（縦203ミリメートル、横254ミリメートルのものについては、430円）
3 録音テープ又は録音ディスク	イ 専用機器により再生したものの聴取	1巻につき290円
	ロ 録音カセットテープに複写したものの交付	1巻につき430円
4 ビデオテープ又はビデオディスク	イ 専用機器により再生したものの視聴	1巻につき290円
	ロ ビデオカセットテープに複写したものの交付	1巻につき580円

5 電磁的記録（3の欄又は4の欄に該当するものを除く。）	イ 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
	ロ 専用機器により再生したものの閲覧又は視聴	1ファイルにつき410円
	ハ 用紙に出力したものの交付（ニに掲げる方法に該当するものを除く。）	用紙1枚につき10円
	ニ 用紙にカラーで出力したものの交付	用紙1枚につき20円
	ホ 光ディスク（日本工業規格X0606及びX6281に適合する直径120ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものに限り。）に複写したものの交付	1枚につき100円に1ファイルごとに210円を加えた額

備考：1の欄ハ若しくはニ又は5の欄ハ若しくはニの場合において、両面印刷の用紙を用いるときは、片面を1枚として額を算定する。