

は し が き

平成17年に個人情報の保護に関する法律（以下、「個人情報保護法」といいます）が施行されたことをきっかけとして、本来、広く共有されるべき情報が、個人情報の保護を理由にして開示されなくなるという、いわゆる「過剰反応」が広く発生しました。平成23年に発生した東日本大震災の際にも、災害時要援護者のリストが個人情報であることを理由として、関係機関の間で必要な情報が十分共有できないという不都合が生じ、いまだにこの問題が解決されていないことを再認識させられました。

しかし、情報公開と個人情報の保護は本来対立すべきものではありません。日本弁護士連合会は、平成2年の人権擁護大会で決議した「情報主権の確立に関する宣言」の中で「真の情報公開制度と個人情報保護制度は、民主主義の存立と基本的人権の尊重のために欠くことのできない車の両輪であり、その実現は、国民自身が主権者としてそれらの情報を実質的に支配するための制度的保障である」と述べています。

それから四半世紀余りが経ち、この間に情報公開法制や個人情報保護法制の整備は進みましたが、情報公開と個人情報保護のバランスのとれた発展を常に求めていかなければならないと思います。国や地方の行政機関は、それぞれの役割を果たすために、多種多様な情報を収集し、保有しています。これらの情報は、元はといえば、国民の税金を使って収集されたものですから、国民の共有財産ということもできると思います。また、情報通信技術の飛躍的な発展で、さまざまな情報がインターネットを通じて入手できるようになりましたが、それでも行政機関に請求しなければ入手できない情報も依然として多いのが実情です。行政機関から情報を入手するための有力な手段が、情報公開法制や個人情報保護法制なのです。

本書は、行政機関の保有する情報をはじめとして、さまざまな情報を入手し、活用するための手引書です。

序章ではまず、情報公開請求、自己情報開示請求をするための最低限の基

はしがき

礎知識を説明しました。この章を読むだけでも情報公開・開示請求をすることはできます。開示請求をしたことがない方は、序章を読んで、とりあえず実際に開示請求をやってみて、疑問点が出てきたら、以下の各章を読む、という読み方をしていただいても結構です。

第1章では情報公開法制、第2章では個人情報保護法制について、詳しく解説しています。開示請求が拒否された場合の争い方や、裁判上で問題となる各種の論点についても触れています。

また、行政機関の保有する情報に限らず、情報を収集する手段という意味では、私たち法律実務家にとっては、民事・刑事訴訟手続に関連した各種の手続があります。あるいは、商法には株式会社に関する情報収集のための手続が用意されています。医療情報を入手する手段も個人情報保護法の施行後、大きく変わりました。第3章では、これらのさまざまな場面に応じた情報収集の手続について解説しています。

これらの各章のうち、第3章は主に弁護士を読者として想定していますが、第1章と第2章は、弁護士だけでなく、一般の市民の方々にも役立てていただけるようにしたつもりです。一人でも多くの方に本書を活用していただければ幸いです。

最後に、本書の企画は、当初、私も所属している大阪弁護士会情報問題対策委員会のメンバーを中心に始まりましたが、委員以外の、各分野の著名な専門家にも執筆いただくことができました。また、本書の完成にあたっては、編集をしていただいた民事法研究会の南伸太郎氏に大変お世話になりました。深く感謝いたします。

平成28年7月

坂本 団

序 章

情報公開・開示請求 に関する手続の流れ

I はじめに

情報公開制度を利用した情報公開・開示請求（本章Ⅱ参照）や、個人情報保護制度を利用した自己情報開示請求（本章Ⅲ参照）は、情報を保有している主体に応じて根拠法令が異なる。

情報公開制度では、国の行政機関に対する請求は行政機関情報公開法、独立行政法人に対する請求は独立行政法人等情報公開法、地方公共団体に対する請求は各地方公共団体の情報公開条例によることになる。

個人情報保護制度のほうも、国の行政機関に対する請求は行政機関個人情報保護法、独立行政法人に対する請求は独立行政法人等個人情報保護法、地方公共団体に対する請求は各地方公共団体の個人情報保護条例によることとなる（さらに自己情報開示請求は、個人情報保護法に基づき、民間の個人情報取扱事業者に対して請求することも可能である）。

これらの手続は、根拠法令に応じて若干の違いはあるものの、概要は同じである。ここではまず、国の行政機関に対する請求を例にとり、行政文書開示請求および自己情報開示請求のそれぞれの手続の流れを解説する。

これらの手続は、実際に利用してみると、驚くほど手軽で簡便である。

▷坂本 団

II 情報公開制度を利用した情報公開・開示請求の手の流れ

ここでは、国の行政機関に対する行政機関情報公開法に基づく行政文書開示請求を行う場合の手の流れを紹介し（後記1～3参照）、その後、実務上のポイントについて地方公共団体（大阪市）に対する情報公開条例に基づく開示請求の実例を通して説明する（後記4）。

1 開示請求の準備

国の行政機関の保有する文書の開示を請求しようとする場合、インターネットを利用できるのであれば、まず、電子政府の総合窓口 e-Gov にアクセスするのが便宜である¹。



トップページから「申請・手続をする」をクリックすると、「情報公開・公文書管理」にアクセスできる²。

1 電子政府の総合窓口 e-Gov ウェブサイト「トップページ」〈<http://www.e-gov.go.jp/>〉（平成28年6月30日閲覧。以下、同様）。



ここでは、各省庁の情報公開手続や問合せ先がまとめられている。開示請求書の書式等もダウンロードできるようになっている。

2 開示請求の実施

たとえば、報道などにより、政府が平成19年に閣議決定した「カウンターインテリジェンス機能の強化に関する基本方針」に基づいて、重要な秘密を取り扱う国家公務員に対し身辺調査を実施していることを知り、その基本方針の内容を知りたいと考えたとする。この文書はインターネット上では公表されていないようなので、情報公開制度の利用を考えることになる。

閣議決定された文書なので、これを保有しているのは、内閣官房であろうと推測される。そこで、電子政府の総合窓口 e-Gov「情報公開・公文書管理」のページから、内閣官房ウェブサイトへアクセスすると、内閣官房の情報公開窓口の連絡先や、請求方法（本書刊行時点では、郵送での請求のみ受け付けている）が記載されている。

- 2 電子政府の総合窓口 e-Gov ウェブサイト「情報公開・公文書管理」(http://www.e-gov.go.jp/link/disclosure.html)。
- 3 内閣官房ウェブサイト「情報公開・公文書管理」(http://www.cas.go.jp/jp/koukai)。

II 情報公開制度を利用した情報公開・開示請求の手の流れ

内閣官房 Cabinet Secretariat				サイトマップ	
トップページ	内閣官房の概要	庶務部会	記者会見	報道発表	資料集
政策課題	国会議員秘書	パブリックアカウンタビリティ	情報公開・公文書管理	調達情報	リンク集

情報公開・公文書管理

- 情報公開窓口・行政文書ファイル管理機関監視所
(情報公開に関する各種の取組も下記にお届けします)
 - ・内閣官房防犯監視官室内情報公開窓口(中央合同庁舎第9号館213号室)
〒100-8888 東京都千代田区永田町1丁目6番1号
電話 03-3253-2111(代表) (内線&1298 FAX 03-3510-0859
※内閣府の情報公開窓口(内閣府大臣 官務総務課情報公開窓口)迄伊読して
います。
- 窓口での開示請求の受付時間
行政機関の休日を除く日の午前9時15分から午後5時30分まで
(ただし、午後3時から午後4時までの間は除く)
- 郵送による開示請求の受付
上記公開窓口の住所へて郵送して下さい。なお、ファクシミリあるいは電子
メールでの請求は受け付けていません。

ここから行政文書開示請求書の書式をダウンロードし(【書式1】参照)、ウェブサイトの案内に従って、必要事項を記入すればよい(行政機関情報公開法4条1項)。

たとえば、行政文書開示請求書には、開示請求の宛先を記入する必要があるが、内閣官房では、情報開示に係る権限・事務を各部局の長に委任しており、行政文書開示請求の宛先には、請求する文書を保有している部局の長の名称を記入することになっている。そして、「開示請求の宛先一覧」を参照すると、七つの部局ごとに開示請求の宛先が異なることがわかる。

しかし、開示を受けたい「基本方針」をどこの部局が保有しているのか、知っている人はほとんどいないだろう。そこで、そのような場合には、問合せ窓口で電話をして問い合わせるのが早くて簡単である(上記のウェブサイトでもそのように案内されている)。

「請求する行政文書の名称等」の欄には、この例のように、開示を受けたい行政文書の正確な名称がわかっている場合はそれを記入すればよいが、不明な場合も多い。そのような場合には、どのような内容の文書が見たいのかをできるだけ具体的に書けばよい。どのように書けばよいかかわからないときには、ここでも問合せ窓口で電話をして相談するのがよい。

書き方がわからなくて悩んでいるよりも、問合せ窓口で電話することである。

必要事項を記載した後は、開示請求手数料の印紙を貼って郵送すれば開示

請求は完了である。

【書式1】 行政文書開示請求書

行政文書開示請求書

平成〇年〇月〇日

内閣情報官 殿

氏名又は名称：(法人その他の団体にあつてはその名称及び代表者の氏名)

○ ○ ○ ○

住所又は居所：(法人その他の団体にあつては主たる事務所等の所在地)

〒000-0000 大阪市〇〇区〇〇町〇丁目〇番〇号

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)

行政機関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、下記のとおり行政文書の開示を請求します。

記

1 請求する行政文書の名称等

(請求する行政文書が特定できるよう、行政文書の名称、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。)

カウンターインテリジェンス機能の強化に関する基本方針

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〉

① 写しの送付を希望する。

開示請求手数料 (1件300円)	ここに収入印紙をはってください。	(受付印)

*この欄は記入しないでください。

担当課	
備考	

3 開示・不開示決定と閲覧・写しの交付の申出

開示請求後、原則として30日以内に開示・不開示の決定がされ（行政機関情報公開法9条1項・10条1項。もっとも、実際には延長決定がなされ（同条2項）、開示・不開示決定が遅れることも多い）、請求者に通知される。

【書式2】 行政文書開示等決定通知書

閣 情 ○ 号

平成○年○月○日

行政文書開示等決定通知書

○○○○ 様

内閣情報官

○ ○ ○ ○ ㊟

平成○年○月○日付け行政文書の開示請求（平成○年○月○日付け受付）について、行政機関の保有する情報の公開に関する法律（以下「法」という。）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 開示する行政文書の名称

カウンターインテリジェンス機能の強化に関する基本方針

2 不開示とした部分とその理由

上記文書中、

我が国の情報保全業務や事案対処要領のうち具体的な内容が記載されている部分は、公にすることにより、他国機関等から対抗・妨害措置を講じられ、当室を含む政府における情報保全事務の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあり、ひいては我が国の安全が害されるおそれがあることから、法第5条第3号及び第6号に該当するため不開示とした。

* 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）第2条の規定により、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、内閣総理大臣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1年を経過した場合には審査請求をすることができなくなります）。

また、この決定の取消しを求める訴訟を提起する場合は、行政事件訴訟法（昭和37年法律第139号）の規定により、この決定があったことを知った日から6か月

以内に、国を被告として（訴訟において国を代表する者は法務大臣となります。）、東京地方裁判所等に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から6か月以内であっても、決定の日から1年を経過した場合には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。）。

開示決定（部分開示決定も含む）があったら、次に、具体的にどのようにして開示を受けるか（閲覧しに行くのか、写しの送付を受けるのかなど）を連絡することになる。

これは、通知があった日から30日以内に、開示の実施方法等申出書を提出することになっている（行政機関情報公開法14条2項・3項。なお、条例の場合には、最初の開示請求書に開示の実施方法についても記載し、開示決定後にはあらためてこのような申出書の提出を要しない場合も多い）。その際、手数料の支払いが必要である。

【書式3】 行政文書の開示の実施方法等申出書

行政文書の開示の実施方法等申出書

平成〇年〇月〇日

内閣情報官 殿

氏名又は名称 ○ ○ ○ ○

住所又は居所 〒000-0000 大阪市〇〇区〇〇町〇丁目〇番〇号

連絡先電話番号 06-0000-0000

行政機関の保有する情報の公開に関する法律第14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 行政文書開示決定通知書の番号等

日 付 平成〇年〇月〇日

文書番号 閣情第〇号

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、該当するものに〇印を付してください。

行政文書の名称	種類・量	実施の方法	
カウンターインテリジェ ンス機能の強化に関する 基本方針	〇〇〇〇	1 〇〇〇〇	①全部
	〇〇〇〇		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: 同封する切手の額 〇〇円
無

開示請求手数料 〇〇円	ここに収入印紙をはってください。	(受付印)
----------------	------------------	-------

* 担当課等

なお、不開示決定や部分開示決定がなされた場合の争い方については、第1章Ⅲ以下を参照されたい。

4 実務上のポイント——大阪市に対する開示請求の実例を通して

(1) 開示（公開）請求方法の確認

省庁や地方公共団体が公文書を保有しているかもしれないと考えた場合、まずその省庁や地方公共団体のウェブサイトアクセスし、開示（公開）請求の方法を調べる。

郵送でしか開示（公開）請求を受け付けないのか、ファクシミリ、電子メール、またはウェブサイト上から開示請求することができるのか等、具体的な手続が各省庁や各地方公共団体によってそれぞれ微妙に異なってくるからである。

たとえば、筆者が多く利用する大阪市の場合、郵送、ファクシミリ、ウェブサイト上からの方法によって開示請求が可能である。

(2) 開示（公開）請求書の作成

次に、実際に開示（公開）請求書等に必要事項を記入する。

この際、開示請求する公文書の特定が一番気を遣うところである。

もっとも、省庁や地方公共団体が実際にどのような公文書を保有しているのかは、開示（公開）請求側がはっきりわからないことがほとんどである。

そこで、情報公開請求をする際には、開示（公開）請求書の開示を求める文書欄に「〇〇に関する資料すべて」「〇〇に関する資料一切」などと記載することが多い。

逆に、開示（公開）対象文書を狭く絞りすぎると、本来入手したい文書や関連する重要な文書が開示（公開）の対象から抜け落ちたりすることがある。

大阪市（環境局事業部）に対する公開請求書（【書式4】参照）の例を示す。

【書式4】 公開請求書（大阪市）

<h2>公開請求書</h2>	
平成○年○月○日	
(提出先)	
公開請求者 住所又は居所	
〒000-0000 大阪市○○区○○町○丁目○番○号	
〔法人その他の団体にあつては、 事務所又は事業所の所在地〕	
氏名及び連絡先 ○ ○ ○ ○	
〔法人その他の団体にあつては、 その名称及び代表者の氏名 並びに担当者の氏名及び連絡先〕	
電話番号 06-0000-0000	
大阪市情報公開条例第5条の規定により、次のとおり公文書の公開を請求 します。	
請求する公文書の 件名又は内容	○○○○○○○○○（平成○年○月○日付け）
公開の実施方法の 区分	1 文書又は図画の場合 <input type="checkbox"/> 閲覧 <input checked="" type="checkbox"/> 写しの交付 <input checked="" type="checkbox"/> 両面印刷を希望 <input type="checkbox"/> 片面印刷を希望 2 電磁的記録の場合 ア 閲覧に準ずる方法 <input type="checkbox"/> 用紙に出力したものの閲覧 <input type="checkbox"/> 専用機器により再生したものの聴取又は視聴 イ 写しの交付に準ずる方法 <input type="checkbox"/> 用紙に出力したものの写しの交付 <input type="checkbox"/> フロッピーディスクに複写したものの交付 <input type="checkbox"/> 光ディスクに複写したものの交付

	<input type="checkbox"/> 録音テープに複写したものの交付 <input type="checkbox"/> ビデオテープに複写したものの交付 3 実施場所等の希望 <input type="checkbox"/> 市民相談室会議室での公開 <input type="checkbox"/> 担当局・区が指定する会議室等での公開 <input checked="" type="checkbox"/> 郵送
※担当	環境局 事業部 ○○○○課 (電話番号 06-0000-0000)

注1 各欄に必要な事項を記入し、又は該当する□にレを付けてください。
 2 ※印の欄については、記入しないでください。
 3 電磁的記録については、用紙に出力したものの閲覧又は写しの交付に限らせていただく場合があります。
 4 「担当局・区が指定する会議室等での公開」とは、市役所本庁舎以外に主たる事務所がある局又は区が公開の担当である場合に、その主たる事務所又は区役所庁舎内の会議室等で行う公開をいいます。ただし、公開の担当が市役所本庁舎に主たる事務所がある局である場合は、市民相談室会議室での公開となります。

(3) 開示（公開）請求書の提出

開示（公開）請求書に住所または居所、氏名、電話番号、開示（公開）請求の対象文書の内容や文書名等、開示（公開）の実施方法を記載する。

なお、ホームページから開示請求する場合、請求者の氏名や住所などの情報を登録するので、2回目以降の開示（公開）請求は、開示請求の対象文書の内容、開示（公開）の実施方法を記載するだけでよく、効率的に行うことができる。

国の省庁に開示請求を行う場合は、開示請求書とともに収入印紙300円を貼付する。

(4) 情報公開担当者との電話のやりとり

情報公開手続は、請求書を提出したら、後は結果（決定）を待てばよいというわけではなく、省庁や地方公共団体の情報公開担当者との何らかのやり

とりが続くのが通常である。

特に、開示対象文書について、情報公開請求書に「〇〇に関する資料すべて」「〇〇に関する資料一切」などと包括的な表示をすると、まず情報公開担当者が対象文書を特定したいとのことで請求者に電話がかかってくることが多い。

気をつけないといけないのは、この時、情報公開担当者によっては、対象文書の特定があいまいであるとの理由で対象文書の範囲をとにかく絞らせようとするのである。

これは行政事務の効率上致し方ないかもしれないが、何が必要な情報かは公文書を見てみないとわからないこともある。

開示（公開）請求側にとって、関連文書の包括的な請求が重要な場合には、開示（公開）請求側には省庁や地方公共団体がどのような公文書を保有しているのかははっきりとわからないことが多いこと、裁判例（東京地判平成15・10・31裁判所 HP、高松高判平成14・12・15裁判所 HP）においては文書の特定は緩やかに解されていることを情報公開担当者に明確に伝え、すべての関連する情報を対象に情報開示を検討させるべきである。

(5) 開示・不開示決定

その後、開示・不開示決定通知書が請求者のもとに送られてくる。省庁の場合、開示・不開示決定通知書とともに行政文書の開示の実施方法等申出書、開示の実施方法や開示に必要な手数料が記載された案内文が送られてくる。

情報公開法上の規定では原則として決定は請求があった日から30日以内（条例では14日以内とする例が多い）であるが（行政機関情報公開法10条1項）、通常、請求から決定が届くまで1カ月と少し（30日目に決定を出し、そこから開示請求者に郵送で決定通知書を郵送する）である。

大阪市（環境局事業部）に対する公開請求について公開決定通知書（【書式5】参照）および部分公開決定通知書（【書式6】参照）の例を示す。

【書式 5】 公開決定通知書（大阪市）

公開決定通知書	
	大環境事第〇〇号 平成〇年〇月〇日
〇〇〇〇 様	大阪市長 〇 〇 〇 〇 ㊟
<p>平成〇年〇月〇日付けの公開請求について、大阪市情報公開条例第10条第1項の規定により、次のとおり公文書の全部を公開することを決定したので通知します。</p>	
公文書の件名	〇〇〇〇〇〇〇〇（平成〇年〇月〇日付け）
公開の日時	郵送させていただきます。
公開の場所	郵送させていただきます。
公開の実施方法	文書の写しの交付
担 当	環境局 事業部 〇〇〇〇課 (電話番号 06-0000-0000)
注 公文書の公開を受ける際には、この通知書を受付へ提示してください。	

【書式6】 部分公開決定通知書（大阪市）

部分公開決定通知書

大環境事第〇〇号
平成〇年〇月〇日

〇〇〇〇 様

大阪市長 〇 〇 〇 〇 ㊟

平成〇年〇月〇日付けの公開請求について、大阪市情報公開条例第10条第1項の規定により、次のとおり公文書の一部を公開することを決定したので通知します。

公文書の件名	〇〇〇〇〇〇〇〇（平成〇年〇月〇日付け）
公開の日時	郵送させていただきます。
公開の場所	郵送させていただきます。
公開の実施方法	文書の写しの交付
公開しないこととした部分	裏面（略）のとおり
上記の部分を開かない理由	大阪市情報公開条例第7条第〇号に該当（説明）
担当	環境局 事業部 〇〇〇〇課 （電話番号 06-0000-0000）
備考	

注1 この決定に不服がある場合は、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箇月以内に、大阪市長に対して審査請求をすることができます。

この決定については、上記の審査請求のほか、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箇月以内に、大阪市長を被告として（訴訟において大阪市長を代表する者は大阪市長となります。）、処分の取消しの訴えを提起することができます。

なお、上記の審査請求をした場合には、処分の取消しの訴えは、その審査請

求に対する裁判があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内に提起することができます。

ただし、上記の期間が経過する前に、この決定（審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁判）があった日の翌日から起算して1年を経過した場合は、審査請求をすることや処分取消しの訴えを提起することができなくなります。なお、正当な理由があるときは、上記の期間やこの決定（審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁判）があった日の翌日から起算して1年を経過した後であっても審査請求をすることや処分取消しの訴えを提起することが認められる場合があります。

2 公文書の公開を受ける際には、この通知書を受付へ提示してください。

(6) 公文書の開示

(ア) 複写

開示（部分開示）決定後、開示のための手数料（大阪市の場合は銀行振込み、国の場合は印紙を貼付）と郵送料を支払った後、対象行政文書が請求者の手許に届く。

なお、国に対して情報公開請求を行った場合には、行政文書開示申出書を郵送して送付しなければならない。また、すでに300円分の手数を事前に納付しているので、開示の手数料が300円未満であれば追加で手数料を支払う必要はない。

官公庁や地方公共団体によっては、対象文書をPDFファイルにして、CD-Rで開示（公開）してくれるところもある。国の場合、CD-Rで開示を求めた場合、郵送料は140円なので、行政文書開示申出書を送付する際、140円分の切手を同封することになる。

なお、開示（公開）された文書が大量であれば、大阪市の場合は、ゆうパック（着払い）で送付する。ゆうパックの場合、同一あて割、複数口割が適用され、実施機関から伝えられた郵送料よりも安くなることもある。

このような手続の流れによって、請求した公文書は手数料を納付してから1週間程度で請求者の手許に届く。

(イ) 閲覧

対象文書を閲覧する場合、省庁および地方公共団体が指定する日時の中か

ら希望の日時を選択し、指定された場所に赴き閲覧する。閲覧の場合、当然ではあるが郵送料は不要である。

5 情報公開費用

国・独立行政法人等に対して情報公開請求を行うに際し、複写代などの「開示実施手数料」とは別に、まず「開示請求手数料」がかかる。

開示請求手数料とは、情報公開請求をする際にあらかじめ必要な費用である。本書刊行時点（平成28年7月現在）では、国であれば行政文書1件あたり300円（オンライン請求なら200円）を支払わないと情報公開請求を受け付けてもらえない。独立行政法人等であれば各法人によって開示請求手数料が異なる（国際協力機構であれば1件あたり300円、国民生活センターは無料）。支払方法は、国の場合は印紙（オンライン請求の場合、原則電子納付）、独立行政法人等であれば銀行振込みや現金など、法人ごとに対応が異なる。

地方公共団体で開示請求手数料をとる例はほとんどないが、神戸市では株式会社等からの請求の場合は1件あたり1000円、神戸市内在住、在勤、在学していない個人や神戸市内に所在地のない法人等の場合は1件あたり300円を事前に支払わなければいけない。

一方、開示実施手数料とは、情報公開請求に対して開示されたものを閲覧・入手する際に必要な額である。国・独立行政法人等の場合、閲覧する際は100枚ごとに100円の開示実施手数料がかかり、複写は白黒A3まで1枚につき10円がかかる（費用は開示請求手数料から控除される）。

地方公共団体の場合、9割以上の地方公共団体では閲覧する際の費用はかからないが、東京都は1枚につき10円（1件100円が上限）かかる。複写は9割以上の地方公共団体で白黒A3まで1枚10円だが、東京都は上記閲覧手数料に加えて1枚20円かかる（平成28年4月現在）。

電磁的記録をCDで開示する場合等は、各情報公開窓口にお問い合わせいただきたい。

(表1) 開示請求手数料・開示実施手数料

	開示請求手数料	開示実施手数料	
		閲 覧	複 写
国	行政文書1件あたり 300円（オンライン請 求は200円）	100枚までごとにつき 100円	白黒A3まで1枚に つき10円
独立行政 法人等	多くの法人が1件あ たり300円（国民生 活センターは無料）	100枚までごとにつき 100円	白黒A3まで1枚に つき10円
地方公共 団体	ほとんどの地方公共 団体でなし（神戸市 は株式会社からの請 求は1件1000円など）	9割以上の地方公共 団体ではとらない（東 京 都 は 1 枚 に つ き 10 円、1件100円上限）	9割以上の地方公共 団体で白黒A3まで 1枚10円（東京都は1 枚20円）

コラム 閲覧手数料と開示請求手数料

地方公共団体で情報公開条例ができ始めた1990年代、多くの地方公共団体で閲覧手数料をとっていた。平成7年に全国市民オンブズマン連絡会議が全都道府県・政令指定都市に対して官官接待に関する情報公開請求を一斉に行おうとしたとき、1 決裁文書につき200円～300円という閲覧手数料をとる県が多く、実態解明の障害となった。閲覧手数料が200円の県の場合、1000回官官接待をしていれば書類を見るだけで200円×1000=20万円もかかってしまう。しかも、コピー代が1枚30円の地方公共団体もあり、何十万円も請求された事例が多発した。

地方公共団体側の言い分としては「情報公開をするために必要な手数料がかかる。そのための人件費など実費分を請求者に負担してもらおうのだ」とのことだが、市民、県民が税金の使途を調査しようとする場合には民主主義の原理と対立する。税の使途についての役所の情報は市民にとって必要不可欠のものはずである。閲覧手数料をとる地方公共団体は情報公開制度の名に値しないとして、平成10年2月に全国市民オンブ

ズマン連絡会議が発表した「第2回全国情報公開度ランキング」では失格扱いとし、コピー代も10円より高ければ減点を行って評価した。

情報公開度ランキングを毎年発表したことで、閲覧手数料をとる地方公共団体は激減し、平成24年4月1日現在調査では、47都道府県、東京23区、786市を調査したところ、回答拒否の渋谷区を除く855地方公共団体の中、閲覧手数料を何らかの形でとるのは75地方公共団体（8.8%）、コピー代が11円以上は69地方公共団体（8.1%）になった（地方公共団体では北海道乙部町と福井県池田町だけが情報公開条例が未整備である）。

地方公共団体の制度は改善したが、国・独立行政法人等については開示請求手数料をとっており、情報公開請求するだけで費用がかかってしまう。平成23年に全国市民オンブズマン連絡会議は電力会社やその他団体から大学に対して支払われている受託研究、共同研究、奨学寄付金を情報公開請求しようとしたが、東北大学からは学部ごとに書類があるといわれ、学部・研究科・各種センター合計49ごとに1請求と数えるとされた。よって開示請求手数料を $300円 \times 49 \times 2 = 2万9400円$ をまず支払えとのこと。その後、交渉によって大学本部で一括している資料を請求することになったため開示請求手数料はそれほどかからなかったが、1請求をどう数えるかは国・独立行政法人等で定めているため、計算によっては莫大な金額となり、事実上情報公開請求を拒否するものである。

一刻も早く行政機関情報公開法・独立行政法人等情報公開法を改正し、開示請求手数料をなくしてもらいたい。

▷坂本 団（1～3）

▷服部崇博（4）

▷内田 隆（5・コラム）

Ⅲ 個人情報保護制度を利用した 自己情報開示請求の手続の流れ

次に、国の行政機関に対する、行政機関個人情報保護法に基づく自己情報開示請求の手続の流れを説明する。

自己情報開示請求についても、電子政府の総合窓口 e-Gov から、各省庁の問合せ窓口や開示請求の方法を知ることができる。書式の入手も可能である。

1 開示請求の実施

国の行政機関に対しては、行政機関個人情報保護法に基づく自己情報開示請求を行うことになる。

行政機関情報公開法に基づく開示請求は、何人でも利用できる手続だが（同法3条）、自己情報開示請求は、当然ながら本人しか利用できない（行政機関個人情報保護法12条1項。未成年者や成年被後見人の法定代理人による請求は可能だが（同条2項）、弁護士等任意代理人による請求は認められない）。

自己情報開示請求は、保有個人情報開示請求書（第2章Ⅱ3(2)【書式10】参照）に必要事項を記入して行う（行政機関個人情報保護法13条1項柱書）。開示請求の宛先や開示を請求する保有個人情報を記載する必要があること、不明な点があれば、問合せ窓口で電話すればよいのは、情報公開の場合と同じである（同項1号・2号）。ただし、自己情報開示請求は、本人しか利用できないため、運転免許証や健康保険証（被保険者証）等の本人確認書類を提示または提出することが必要とされている（同条2項）。

2 開示・不開示決定と閲覧・写しの交付の申出

自己情報開示請求後、原則として30日以内に開示・不開示決定がなされること（行政機関個人情報保護法19条1項）、開示決定がされたら、保有個人情報

報の開示の実施方法等申出書（第2章II 3(12)【書式11】参照）を提出して開示の方法を指定して開示を受けることも（同法24条）、行政機関情報公開法に基づく開示請求の場合と同様である。

▷坂本 団

●編者・執筆者紹介●

〈編者〉

坂本 団（さかもと・まどか）

弁護士（大川・村松・坂本法律事務所）

序章Ⅰ・Ⅱ 1～3・Ⅲ、第1章Ⅳ、第3章Ⅵ担当

〈執筆者〉（50音順）

石橋徹也（いしばし・てつや）

弁護士（至心法律事務所）

第1章Ⅵ 1 担当

内田 隆（うちだ・たかし）

全国市民オンブズマン連絡会議事務局

序章Ⅱ 5・コラム担当

岡口基一（おかぐち・きいち）

裁判官（東京高等裁判所第22民事部）

第3章Ⅱ担当

岡村久道（おかむら・ひさみち）

弁護士（弁護士法人英知法律事務所）、国立情報学研究所客員教授

第2章担当

岡本大典（おかもと・だいすけ）

弁護士（松柏法律事務所）

第1章Ⅰ 8・Ⅲ・Ⅶ担当

奥村 徹（おくむら・とおる）

弁護士（奥村 & 田中法律事務所）

第3章Ⅳ担当

奥村裕和（おくむら・ひろかず）

弁護士（長野総合法律事務所）

第1章Ⅵ 3・4 担当

編者・執筆者紹介

川崎拓也（かわさき・たくや）

弁護士（しんゆう法律事務所）

第3章Ⅲ担当

河野雄介（こうの・ゆうすけ）

弁護士（久保井総合法律事務所）

第3章Ⅴ担当

新海 聡（しんかい・さとし）

弁護士（弁護士法人 OFFICE シンカイ）

第1章Ⅷ担当

豊永泰雄（とよなが・やすお）

弁護士（岡本・豊永法律事務所）

第1章Ⅰ 1～7・Ⅱ・Ⅴ担当

畠田健治（はたけだ・けんじ）

弁護士（ミネルヴァ法律事務所）

第3章Ⅰ担当

服部崇博（はっとり・たかひろ）

弁護士（田中清和法律事務所）

序章Ⅱ 4、第1章Ⅵ 5・6担当

八木香織（やぎ・かおり）

弁護士（エル法律事務所）

第1章Ⅱ 2(4)担当

結城圭一（ゆうき・けいいち）

弁護士（ゆうき法律事務所）

第1章Ⅵ 2担当

情報公開・開示請求実務マニュアル

平成28年 8月25日 第1刷発行

定価 本体3,500円+税

編 者 坂本 団
発 行 株式会社 民事法研究会
印 刷 藤原印刷株式会社

発行所 株式会社 民事法研究会

〒150-0013 東京都渋谷区恵比寿3-7-16

〔営業〕 TEL 03(5798)7257 FAX 03(5798)7258

〔編集〕 TEL 03(5798)7277 FAX 03(5798)7278

<http://www.minjiho.com/> info@minjiho.com

落丁・乱丁はおとりかえします。 ISBN978-4-86556-105-0 C3032 ¥3500E

カバーデザイン 袴田峯男