

独立行政法人日本学術振興会における情報公開に係る事務処理要項

平成15年10月1日
理事長裁定

改正 平成18年3月31日
改正 平成25年4月1日
改正 平成28年3月22日
改正 平成28年3月31日
改正 平成28年6月17日

目次

- 第一 趣旨
- 第二 定義
- 第三 事務分掌
- 第四 法人文書の開示等に係る事務
- 第五 法人文書の開示の実施の方法
- 第六 手数料の額等
- 第七 手数料の減免
- 第八 事案の移送
- 第九 審査請求に係る事務
- 第十 訴訟に係る事務
- 第十一 雑則

第一 趣旨

この要項は、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。以下「法」という。）、独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律施行令（平成14年政令第199号。以下「施行令」という。）及び行政不服審査法（平成26年法律第68号）に定める法人文書の開示等及び当該開示決定等に対する審査請求についての独立行政法人日本学術振興会（以下「振興会」という。）における事務処理（以下「情報公開事務」という。）に係る必要な事項を定め、もって振興会の情報公開制度の適正かつ円滑な運用に資することを目的とする。

第二 定義

この要項において、次に掲げる用語の意義はそれぞれの定めるところによる。なお、この要項において使用する用語であって、法及び施行令において使用する用語と同一のものは、これと同一の意義において使用するものとする。

- (1) 情報公開室 情報公開制度の円滑な推進及びこの制度の利用者の利便を図るため、総務企画部企画情報課に設けられた窓口をいう。
- (2) 主管課 開示請求のあった法人文書の内容たる事案を主管する課をいう。
- (3) 独立行政法人日本学術振興会情報公開連絡会議（以下「連絡会議」という。） 情報公開制度の円滑な運用を図るために設けられた振興会内における連絡等を行う会議をいう。
- (4) 様式 振興会が定める情報公開に係る各種の様式をいう。

第三 事務分掌

1 情報公開室で行う事務

(1) 情報公開に係る利用者の相談及び案内

(2) 法人文書の開示等に係る事務

- ア 法人文書開示請求書（様式第1号。以下「開示請求書」という。）の受付に関すること。
- イ 法人文書を特定するため、開示請求書を提出しようとする者（以下「開示請求者」という。）、及び主管課との連絡に関すること。
- ウ 開示請求の法人文書の内容が複数の部課に係る場合の取りまとめ課の特定に関すること。
- エ 他の行政機関又は独立行政法人等（以下「行政機関等」という。）との事案の移送に関すること。
- オ 第三者への意見書を提出する機会の付与及び当該第三者に対する開示決定等の結果の通知に関すること。
- カ 開示請求に対する決定期間の延長の通知に関すること。
- キ 開示請求に対する開示決定等の通知に関すること。
- ク 法人文書の開示の実施の方法等に係る申出書（様式第12号又は第13号。以下「開示実施申出書」という。）の受付に関すること。
- ケ 開示請求手数料及び開示実施手数料の収納に関すること。
- コ 法人文書の閲覧又は写しの交付等（以下「法人文書の閲覧等」という。）に関すること。
- サ 振興会における法人文書の開示決定等に係る審査基準に関すること。

(3) 審査請求に係る事務

- ア 法人文書の全部若しくは一部を開示する旨の決定又は全部を開示しない旨の決定（以下「開示決定等」という。）に係る審査請求書の受付に関すること。
- イ 情報公開・個人情報保護審査会への諮問に関すること。
- ウ 情報公開・個人情報保護審査会からの答申の受付に関すること。

(4) 訴訟に係る事務

訴訟の遂行に必要な事務に関すること。

(5) その他

- ア 振興会に対する開示請求に係る事案の処理の進行管理に関すること。
- イ 法の施行の状況等についての総務省との連絡に関すること。
- ウ 振興会における情報公開事務において、他の分掌に属さない事務に関すること。

2 主管課で行う事務

(1) 法人文書の開示等に係る事務

- ア 開示請求に係る法人文書の検索及び特定に関すること。
- イ 開示請求に対する開示・不開示等（事案の移送、第三者への意見照会を含む。）の検討及び連絡会議への議案提出に関すること。
- ウ 開示の実施の準備に関すること。

(2) 審査請求に係る事務

- ア 審査請求に対する検討に関すること。
- イ 情報公開・個人情報保護審査会に提出する資料の作成に関すること。

(3) 訴訟に係る事務

訴訟の遂行に関すること。

3 連絡会議で行う業務

連絡会議で行う業務については、別途定める。

第四 法人文書の開示等に係る事務

1 情報公開室における事務

(1) 利用者の相談及び案内に係る事務

利用者が迅速かつ容易な方法により必要とする情報を得られるよう、次に掲げる事務を行うものとする。

ア 情報公開を求める国民の相談に応じるとともに、情報公開制度の内容、手続等について適切な説明をすること。

イ 必要としている情報の内容を確認し、次の案内をすること。

(ア) 書籍等不特定多数の者に販売することを目的として発行されるものである場合はその旨

(イ) 施行令第一条に定められた施設において歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別の管理がされているものである場合はその旨

(ウ) 他の法令等の規定により閲覧制度等が認められている法人文書であるときは、その旨及び主管課

(2) 開示請求書の受付

ア 開示請求書の受付場所

開示請求書の受付は情報公開室で行い、その開設時間は9時30分から17時まで(12時から13時までを除く。)とする。

イ 法人文書の特定

開示請求に係る法人文書を特定するために、開示請求者と主管課との連絡を行うものとする。

ウ 開示請求書の記載事項の確認

開示請求書の記載事項の確認を主管課と連携しながら行う。

エ 開示請求書の補正等

開示請求書に必要な事項が記載されていない場合、開示請求者に対して、直ちにその箇所を訂正又は補正するよう求めるものとする。この場合には、開示請求者に対し、補正等の参考となる情報を提供するよう努めるものとする。

オ 開示請求手数料の収納

開示請求手数料の収納は、現金により行うものとする。

なお、開示請求手数料が未納又は不足している場合には、開示請求者又は開示を受ける者に連絡をとり、所要の手数料額の納付を求めるものとする。

カ 開示請求書の受付日の確定

開示請求書の記載事項及び開示請求手数料の収納の確認を行った後に、当該開示請求に係る受付日を確定するものとする。この場合において、法第10条第1項に規定する「開示請求があった日」は、情報公開室における受付日とする。

(3) 開示請求書の送達等

ア 上記により受け付けた開示請求書の写しを主管課に送達するものとする。

イ 開示請求書を受領した主管課が、開示・不開示等の事務を行うにあたり、必要に応じて主管課からの照会に対する回答を行うものとする。

(4) 第三者への意見提出機会の付与の通知

開示請求文書に、国、独立行政法人等、地方公共団体及び開示請求者以外の者に関する情報(以下「第三者情報」という。)が記録されていると、主管課から連絡を受けたときは、次の区分に従い処理するものとする。

ア 任意的意見聴取

開示請求に係る法人文書に第三者情報が記録されている場合、開示決定等を行うに当たり当該第三者に意見書を提出する機会を与える際には、法人文書の開示請求に関する意見照会書(様式第8号)により行い、その際、法人文書の開示に関する

意見書（様式第10号）により意見を求めるものとする。

イ 必要的意見聴取

開示請求に係る法人文書に不開示情報である第三者情報が記録されている場合、その情報が、「人の生命、健康等を保護するために開示することが必要と認められる」又は「開示することに特に公益上の必要性があると認められる」ことから開示することとなる場合は、当該第三者に対し第三者の所在が判明しない場合を除き、法人文書の開示請求に関する意見照会書（様式第9号）を送付することにより意見を提出する機会を与えなければならない。その際、法人文書の開示に関する意見書（様式第10号）により意見を求めるものとする。

ウ 第三者への開示決定の通知

意見書の提出の機会を与えられた第三者が当該法人文書の開示に反対の意見を表明した意見書を提出した場合において、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との間に少なくとも2週間を置かなければならない。

この場合において、開示決定後直ちに、当該意見書を提出した第三者に対し、開示決定した旨及びその理由等を開示決定通知書（様式第11号）により通知するものとする。

（5）開示決定期間を延長する場合の手続等

開示決定等を開示決定期間（情報公開室の受付日の翌日から起算して30日）内に行うことが困難であると、主管課より連絡を受けたときは、次の区分に従い処理するものとする。

ア 開示請求があった日から60日以内に開示決定等ができる場合

開示決定等の期限の延長通知書（様式第4号）により、開示決定期間内に開示請求者に通知するものとする。

イ 大量請求により開示請求があった日から60日以内に開示決定等ができない場合

法人文書の開示決定等の期限の特例規定の適用通知書（様式第5号）により、開示決定期間内に開示請求者に通知するものとする。その後、開示請求があった日から60日以内に相当部分について開示決定等を行い、速やかに開示の実施までの処理を行うものとする。

（6）法人文書開示決定通知等の送付

連絡会議における開示決定等が行われた後、速やかに法人文書開示決定通知書（様式第2号）又は法人文書不開示決定通知書（様式第3号）により開示請求者に通知するものとする。また、法人文書開示決定通知書を送付する場合にあっては、開示実施申出書も併せて送付するものとする。

（7）開示実施申出書の受付

ア 開示実施申出書又は法人文書の開示を受けた者からの法人文書の更なる開示の申出書（様式第14号。以下「更なる開示実施申出書」という。）の受付

開示実施申出書（受付期間は正当な理由が無い限り、法人文書開示決定通知があった日から30日以内）又は更なる開示実施申出書（受付期間は正当な理由が無い限り、最初に開示を受け付けた日から30日以内）を受け付けた後、開示決定等を行った主管課に当該開示実施申出書又は当該更なる開示実施申出書を送達するものとする。

イ 開示実施手数料の収納

開示実施手数料の収納は、開示実施申出書又は更なる開示実施申出書の受付と併せて現金により行うものとする。

また、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の開示実施手数料の減額（免除）申請書（様式第15号）を受け付け、その申請内容を審査の上、開示実施手数料の減額（免除）の決定等を行い、その結果を開示実施手数料の減額又

は免除を受けようとする者に通知するものとする(様式第16号、第16号その2)。

(8) 開示の実施

ア 情報公開室における法人文書の開示の実施

主管課の立会いのもと、行うものとする。

イ 写しの送付による法人文書の開示の実施

主管課より提出された開示文書等を、開示請求者に送付するものとする。

2 主管課として行う事務

(1) 開示請求書の記載事項の確認等

情報公開室における開示請求書の記載事項の確認に当たって、必要な情報を提供するものとする。

また、開示請求に係る法人文書の担当者を情報公開室に登録し、当該担当者が不在の場合は主管課の他の職員が責任を持って当該開示請求に係る事務を代替するものとする。

(2) 開示・不開示等の検討

ア 法人文書の検索及び特定

開示請求書の受領後、速やかに、開示請求に係る法人文書を検索し、当該法人文書の名称及び具体的内容を特定するものとする。

また、連絡を受けた開示請求に係る法人文書の件名又は内容から判断して、当該主管課の担当する法人文書であることは確認できるが、具体的に法人文書の特定ができないときは、情報公開室と協力して、開示請求者からの聴取等を行うものとする。

イ 開示決定等の審査

法人文書の特定後、直ちに、当該法人文書に記載された情報が法第5条各号(以下「不開示情報」という。)又は第8条に該当するかについて、検討を行うものとする。

その際、不開示情報が記載されている場合には、併せて法第6条本文又は第7条に該当するかについての検討も行うものとする。

また、開示請求に係る法人文書が振興会以外の者が著作者である著作物に該当する場合、著作権法上権利者の了解なく開示できる場合に当たるかどうかを検討し、これに当たらなければ、情報公開室が権利者の了解を得ることとする。

ウ 第三者への意見提出機会の付与

第三者情報が記録されているときは、情報公開室に連絡するものとする。

エ 連絡会議への議案提出

ア、イ、ウにより検討した開示決定等について、連絡会議に諮るものとする。

また、提出文書には、開示請求書の写し及び、法人文書開示決定通知書又は法人文書不開示決定通知書(以下「法人文書開示決定通知書等」という。)の案、第三者情報に関する意見を求めた場合の意見書及び開示請求のあった法人文書の写しを添付するものとする。

なお、議案提出は開示請求の受付日から原則2週間以内に行うものとする。

オ 開示決定期間を延長する場合

開示決定等を開示決定期間(情報公開室の受付日の翌日から起算して30日)内に行うことが事務処理上の困難その他正当な理由によりできない場合には、速やかに情報公開室に連絡するものとする。

(4) 開示の準備

ア 情報公開室における法人文書の開示への協力

情報公開室から受領した開示実施申出書又は更なる開示実施申出書に基づき、主管課の職員は、法人文書の開示に立会い、開示に係る法人文書を持参し、開示請求

者の求めに応じて必要な説明を行うものとする。

イ 法人文書の開示の方法

法人文書の開示は、文書又は図画については閲覧又は写しの交付により、電磁的記録についてはその種別、情報化の進展状況等を勘案して第5に定める開示の実施の方法により行うものとする。

ただし、閲覧の方法による法人文書の開示にあつては、当該法人文書の保存に支障を生ずるおそれがあると認めるときその他正当な理由があるときは、その写しにより、これを行うことができるものとする。

ウ 法人文書の部分開示の方法

法人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い、部分開示の範囲が明確になるように行うものとする。

マイクロフィルムその他不開示情報を容易に取り除くことができない方法により記録されている法人文書であつて部分開示を相当とするときは、原則として写しの閲覧又は交付によるものとする。

第五 法人文書の開示の実施の方法

1 次に掲げる文書又は図画の閲覧の方法は、それぞれ次に定めるものを閲覧することとする。

(1) 文書又は図画（(2)から(4)まで又は4に該当するものを除く。）

当該文書又は図画（法第十五条第一項 ただし書の規定が適用される場合にあつては、

2 (1)に定めるもの）

(2) マイクロフィルム

当該マイクロフィルムを専用機器により映写したもの。ただし、これにより難い場合にあつては、当該マイクロフィルムを日本工業規格A列一番（以下「A一判」という。）以下の大きさの用紙に印刷したもの

(3) 写真フィルム

当該写真フィルムを印画紙（縦八十九ミリメートル、横百二十七ミリメートルのもの又は縦二百三ミリメートル、横二百五十四ミリメートルのものに限る。以下同じ。）に印画したもの

(4) スライド（5に規定する場合におけるものを除く。2(4)において同じ。）

当該スライドを専用機器により映写したもの

2 次に掲げる文書又は図画の写しの交付の方法は、それぞれ次に定めるものを交付することとする。

(1) 文書又は図画（(2)から(4)まで又は4に該当するものを除く。）

次に掲げる方法（イからウまでに掲げる方法にあつては当該文書又は図面の保存に支障を生ずるおそれがなく、かつ、振興会がその保有する処理装置及びプログラム（電子計算機に対する指令であつて、一の結果を得ることができるように組み合わせられたものをいう。以下同じ。）により当該文書又は図面の開示を実施することができる場合に限る。）

ア 当該文書又は図画を複写機により日本工業規格A列三番（以下「A三判」という。）以下の大きさの用紙に複写したもの（イに掲げる方法に該当するものを除く。）。

ただし、これにより難い場合にあつては、当該文書若しくは図画を複写機によりA一判若しくは日本工業規格A列二番（以下「A二判」という。）の用紙に複写したものの交付（イ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

イ 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

ウ 当該文書又は図画をスキヤナにより読み取ってできた電磁的記録をフレキシブルディスクカートリッジ（日本工業規格X六二二三に適合する幅九十ミリメートルのものに限る。以下同じ。）又は光ディスク（日本工業規格X〇六〇六及びX六二八一又はX六二四一に適合する直径百二十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。3（3）オにおいて同じ。）

(2) マイクロフィルム

当該マイクロフィルムを日本工業規格A列四番（以下「A四判」という。）の用紙に印刷したもの。ただし、これにより難い場合にあっては、A一判、A二判又はA三判の用紙に印刷したものの交付

(3) 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

(4) スライド

当該スライドを印画紙に印画したものの交付

3 次に掲げる電磁的記録についての法第十五条第一項の独立行政法人等で定める方法は、それぞれ次に定める方法とする。

(1) 録音テープ（5に規定する場合におけるものを除く。以下この（1）において同じ。）

又は録音ディスク 次に掲げる方法

ア 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

イ 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五五八に適合する記録時間百二十分のものに限る。別表第一の五のロにおいて同じ。）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

ア 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

イ 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五五八一に適合する記録時間百二十分のものに限る。以下同じ。）に複写したものの交付

(3) 電磁的記録（（2）又は4に該当するものを除く。）次に掲げる方法であって、振興会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

ア 当該電磁的記録をA三判以下の大きさの用紙に出力したものの閲覧

イ 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。別表第一の七のロにおいて同じ。）により再生したものの閲覧又は視聴

ウ 当該電磁的記録をA三判以下の大きさの用紙に出力したものの交付（エに掲げる方法に該当するものを除く。）

エ 当該電磁的記録をA三判以下の大きさの用紙にカラーで出力したものの交付

オ 当該電磁的記録をフレキシブルディスクカートリッジ又は光ディスクに複写したものの交付

4 映画フィルムの開示の実施の方法は、次に掲げる方法とする。

(1) 当該映画フィルムを専用機器により映写したものの視聴

(2) 当該映画フィルムをビデオカセットテープに複写したものの交付

5 スライド及び当該スライドの内容に関する音声を記録した録音テープを同時に視聴する場合における開示の実施の方法は、次に掲げる方法とする。

(1) 当該スライド及び当該録音テープを専用機器により再生したものの視聴

(2) 当該スライド及び当該録音テープをビデオカセットテープに複写したものの交付

- 1 法第十七条第一項の手数料の額は、次に掲げる手数料の区分に応じ、それぞれ定める額とする。
 - (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一件につき三百円
 - (2) 開示実施手数料
開示を受ける法人文書一件につき、別表第一の上欄に掲げる法人文書の種別ごとに、同表の中欄に掲げる開示の実施の方法に応じ、それぞれ同表の下欄に定める額（複数の実施の方法により開示を受ける場合にあっては、その合算額。以下「基本額」という。）。ただし、基本額（法第十五条第五項の規定により更に開示を受ける場合にあっては、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）が三百円に達するまでは無料とし、三百円を超えるとき（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三百円を超えるときを除く。）は当該基本額から三百円を減じた額とする。
- 2 開示請求者が次の(1)(2)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、1(1)の規定の適用については、当該複数の法人文書を一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1(2)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（保存期間が一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。）の集合体をいう。）にまとめられた複数の法人文書
 - (2) (1)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 法人文書の開示を受ける者は、開示実施手数料のほか郵送料を納付して、文書の写しの送付を求めることができる。この場合において、当該郵送料は、郵便切手で納付しなければならない。

第七 手数料の減免

- 1 振興会は、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、開示請求一件につき二千元を限度として、開示実施手数料を減額し、又は免除することができる。
- 2 1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は、法第十五条第三項又は第五項の規定による申出を行う際に、併せて当該減額又は免除を求める額及びその理由を記載した申請書を振興会に提出しなければならない。
- 3 2の申請書には、申請人が生活保護法（昭和二十五年法律第百四十四号）第十一条第一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を添付しなければならない。
- 4 1の規定によるもののほか、振興会は、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。

第八 事案の移送

- 1 事案の移送協議を行うべき場合

次に掲げる場合であって、他の行政機関等の判断に委ねたほうが適当な場合には移送協議を行うものとする（ただし、当該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。）。また、逆に（１）から（３）までの場合については、他の行政機関等からも移送協議を受けることとなる。

- （１）開示請求に係る法人文書が他の行政機関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行政機関等と共同で作成されたものである場合
- （３）上記のほか、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行政機関等の事務又は事業に係るものである場合
- （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、国の安全、他国若しくは国際機関との信頼関係又は他国若しくは国際機関との交渉に害をなすおそれがある場合
- （５）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場合

2 移送協議の窓口

（１）移送協議の方法

主管課は、移送協議を行う必要があるときは、移送を行おうとする法人文書名及び行政機関等名並びに担当課名を速やかに情報公開室に連絡し、移送協議の開始を依頼するものとする。

（２）移送先窓口への連絡

依頼された情報公開室は、速やかに移送先の行政機関等の情報公開窓口に移送協議を行う旨及び振興会の主管課名を連絡するとともに、相手方の担当課名を確認して当該主管課にその旨を連絡するものとする。

（３）実質上の協議

情報公開室からの連絡を受けた主管課は、速やかに移送先の担当課と協議を行うものとする。

（４）協議の成立

主管課は協議が調い次第、正式な移送協議を行うために必要な書類（様式第６号及び様式第７号）を情報公開室に提出するものとする。ただし、協議が調わない場合には、移送しようとした法人文書について当該主管課が開示・不開示等の検討を行うこととなる。

（５）移送協議書等の決裁及び送付

情報公開室は、移送協議に必要な書類を受領した場合、速やかに移送先の行政機関等及び開示請求者に対し通知を行うものとする。

（６）移送後の移送先への協力

移送先の行政機関等に対し、次に掲げる事項について協力を行うこととされているため、移送先の行政機関等からの求めには速やかに対応するものとする。

ア 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

イ 開示請求書及び事案を移送した旨の書面の写しの提供（振興会では開示請求書の写しの保管）

ウ 移送先の行政機関等が請求に係る行政文書又は法人文書を保有していない場合には、開示請求に係る行政文書又は法人文書の写しの提供又は原本の貸与

エ 原本を閲覧する方法による開示の実施のための法人文書の貸与又は場所提供

3 事案の移送協議を受ける場合

- （１）他の行政機関等の窓口から移送協議を行いたい旨の連絡があった場合、情報公開室は主管課にその旨の連絡を行うものとする。
- （２）主管課は移送元の担当課と実質協議を行い、その結果を速やかに情報公開室に連絡するものとする。

- (3) 実質協議が整った場合、移送元の窓口から移送協議の関係書類が送付されるので、情報公開室は主管課に送達するものとする。
- (4) 主管課は移送された事案について開示・不開示等の検討を行うものとする。

第九 審査請求に係る事務

1 審査請求書記載事項の確認及びその補正

情報公開室は審査請求書の記載事項を確認し、必要な事項が記載されていない場合、審査請求人に対し補正を求めるものとする。

2 情報公開・個人情報保護審査会への対応

- (1) 情報公開・個人情報保護審査会との連絡 情報公開・個人情報保護審査会と主管課との連絡は、情報公開室において行うものとする。
- (2) 情報公開・個人情報保護審査会への諮問 主管課は次に掲げる必要書類を情報公開室に提出し、これを受け情報公開室は情報公開・個人情報保護審査会に提出するものとする。
 - ア 諮問書（様式第17号又は様式第17号その2）
 - イ 開示請求書の写し
 - ウ 開示決定通知書の写し
 - エ 審査請求書の写し
 - オ 振興会としての考え方とその理由を記載した理由説明書
- (3) 審査請求人への連絡 情報公開室は、情報公開・個人情報保護審査会に諮問したときは、法第19条第2項各号に掲げる審査請求人、参加人等に対して諮問通知書（様式第18号）を送付するものとする。
- (4) 情報公開・個人情報保護審査会の調査への対応 情報公開・個人情報保護審査会からの資料の提出の求めに対しては、開示決定等に係る法人文書に記録されている情報の取扱いについて特別の配慮を必要とする場合や、提出した資料等に不開示情報が含まれている場合には、主管課はあらかじめその旨を情報公開室を通じて情報公開・個人情報保護審査会に連絡するものとする。
- (5) 答申の受理 情報公開・個人情報保護審査会の答申は、情報公開室において受理する。情報公開室は、受理した答申を直ちに主管課に送達し、主管課は当該答申を尊重しつつ、検討し、連絡会議に諮るものとする。
- (6) 第三者からの審査請求を棄却する場合等における手続き 情報公開室は、第三者からの審査請求を却下し、又は棄却する決定を行う場合は、当該第三者に対し開示決定をした旨及びその理由並びに開示を実施する日を書面により通知しなければならない。

第十 訴訟に係る事務

1 訴えの提起があった場合

振興会に対する情報公開訴訟（情報公開訴訟とは、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決定の取消しを求める訴訟をいう。）

裁判所から訴状の送達があったとき、情報公開室において当該訴状を受理する。情報公開室は、速やかに訴訟の遂行に必要な事務を行うものとする。

主管課は、訴訟の遂行に必要な協力を行うものとする。

2 判決

判決を受けた場合、主管課は、判決内容を確認し、情報公開室と協議の上、上訴等の検討を行うものとする。

第十一 雑則

1 体制の整備

振興会における情報公開事務の円滑な遂行を図るため、情報公開室は文書管理及び広報に関する事務等を担当する部署との連携を図りつつ、関係部課の協力を得て、その体制の整備に努めるものとする。

2 法人情報等の公開

法第22条第1項において国民に提供するものと定める情報については、振興会のウェブサイトにより公開する。

附則 この要項は、平成15年10月1日から実施する。

附則 この要項は、平成18年4月1日から実施する。

附則 この要項は、平成25年4月1日から実施する。

附則 この要項は、平成28年4月1日から実施する。

附則 この要項は、平成28年6月17日から実施し、平成28年4月1日から適用する。

別表第一（第六関係）

法人文書の種別	開示の実施の方法	開示実施手数料の額
一 文書又は図画 (二の項から四の 項まで又は八の 項に該当するも	イ 閲覧	百枚までごとにつき百円
	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	一枚につき百円に十二枚までごとに七百六十円を加えた額
	ハ 複写機により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。)	A 四判一枚につき十円 (A 二判については四十円、A 一判については八十円)
	ニ 複写機により用紙にカラーで複写したものの交付	A 四判一枚につき二十円 (A 二判については百四十円、A 一判については百八十円)
	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	L判一枚につき百二十円(六切りのものについては、五百二十円)に十二枚までごとに七百六十円を加えた額
	ヘ スキャナにより読み取ってできた電磁的記録をフレキシブルディスクカートリッジに複写したものの交付	一枚につき五十円に当該文書又は図画一枚ごとに十円を加えた額
	ト 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〇六〇六及びX六二八一に適合する直径百二十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	一枚につき百円に当該文書又は図画一枚ごとに十円を加えた額
	チ 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六二四一に適合する直径百二十ミリメートルの	一枚につき百二十円に当該文書又は図画一枚ごとに十円を加えた額

	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	
二 マイクロフィルム	イ 用紙に印刷したものの閲覧	用紙一枚につき十円
	ロ 専用機器により映写したものの閲覧	一卷につき二百九十円
	ハ 用紙に印刷したものの交付	A 四判一枚につき八十円 (A 三判については百四十円、A 二判については三百七十円、A 一判については六百九十円)
三 写真フィルム	イ 印画紙に印画したものの閲覧	一枚につき十円
	ロ 印画紙に印画したものの交付	L 判一枚につき三十円 (六切りのものについては、四百三十円)
四 スライド (九の項目に該当するものを除く。)	イ 専用機器により映写したものの閲覧	一卷につき三百九十円
	ロ 印画紙に印画したものの交付	L 判一枚につき百円 (六切りのものについては、千三百円)
五 録音テープ (九の項に該当するものを除く。)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	一卷につき二百九十円
	ロ 録音カセットテープに複写したものの交付	120分テープ一巻につき四百三十円
六 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	一卷につき二百九十円
	ロ ビデオカセットテープに複写したものの交付	120分テープ一巻につき五百八十円
七 電磁的記録 (五の項、六の項又はものを除く。)	イ 用紙に出力したものの閲覧	用紙百枚までごとにつき二百円
	ロ 専用機器により再生したものの閲覧又は視聴	一ファイルにつき四百十円
	ハ 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。)	用紙一枚につき十円

	ニ 用紙にカラーで出力したものの交付	用紙一枚につき二十円
	ホ フレキシブルディスクカートリッジに複写したものの交付	一枚につき五十円に一ファイルごとに二百十円を加えた額
	ヘ 光ディスク（日本工業規格X〇六〇六及びX六二八一に適合する直径百二十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	一枚につき百円に一ファイルごとに二百十円を加えた額
	ト 光ディスク（日本工業規格X六二四一に適合する直径百二十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	一枚につき百二十円に一ファイルごとに二百十円を加えた額
八 映画フィルム	イ 専用機器により映写したものの視聴	一卷につき三百九十円
	ロ ビデオカセットテープに複写したものの交付	八ミリメートル映画フィルムについては六千八百円（十六ミリメートル映画フィルムについては一万三千円、三十五ミリメートル映画フィルムについては一万百円）に記録時間十分までごとに二千七百五十円（十六ミリメートル映画フィルムについては三千二百円、三十五ミリメートル映画フィルムについては二千六百五十円）を加えた額
九 スライド及び録音テープ（第九条第五項に規定する場合におけるものに限る。）	イ 専用機器により再生したものの視聴	一卷につき六百八十円
	ロ ビデオカセットテープに複写したものの交付	五千二百円（スライド二十枚を超える場合にあつては、五千二百円にその超える枚数一枚につき百十円を加えた額）

備考 一の項ハ若しくはニ、二の項ハ又は七の項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、片面を一枚として額を算定する。

法人文書開示請求書

平成 年 月 日

独立行政法人日本学術振興会 殿

(ふりがな)
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)
〒

TEL ()

(ふりがな)
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

(受領印)

*この欄は記入しないでください。

担当課	
備考	

「法人文書開示請求書」(裏面又は別添)

<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。

ここに記載された住所及び氏名により、開示決定通知等を行うことになりますので、正確に記入願います。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。

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。

5 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円を現金で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

独立行政法人日本学術振興会 印

平成 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

- 開示する法人文書の名称
- 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（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、独立行政法人日本学術振興会に対して審査請求をすることができます（なお、決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内であっても、決定があった日の翌日から起算して1年を経過した場合には審査請求をすることができなくなります。）。

また、この決定の取消しを求める訴訟を提起する場合は、行政事件訴訟法（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、同法第12条に規定する裁判所に処分取消しの訴えを提起することができます（なお、決定があったことを知った日から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取消しの訴えを提起することができなくなります。）。

3 開示の実施の方法等

(1) 開示の実施の方法等

*裏面（又は同封）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

平成 年 月 日から平成 年 月 日まで

(土曜日、日曜日、休日を除く9:30～12:00、13:00～17:00迄)

独立行政法人日本学術振興会 情報公開室

(3) 写しの送付を希望する場合の準備日数、郵送料（見込み額）

法人文書の開示の実施方法等申出書が提出されてから2週間以内

郵送料金： 円

* 連絡先

独立行政法人日本学術振興会 情報公開室

〒102-0083 東京都千代田区麹町5-3-1 TEL 03-3263-1803

<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、情報公開室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1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）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の交付を受ける場合：

用紙1枚につき10円 → 基本額1500円 → 手数料は1200円

150頁ある法人文書のうち100頁を閲覧し、20頁について写しの交付を受ける場合（残りの30頁は開示を受けない）：

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2000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」と一緒に現金で納付してください。

3 不開示部分に係る審査請求等

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、独立行政法人日本学術振興会に対して審査請求をすることができます。（なお、決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内であっても、決定があった日の翌日から起算して1年を経過した場合には審査請求をすることができなくなります。）。

また、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、独立行政法人日本学術振興会を被告として、同法第12条に規定する裁判所に、この決定の取消しを求める訴訟を提起することができます（なお、この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、この決定の取消しを求める訴訟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

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 お問い合わせ

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、情報公開室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

独立行政法人日本学術振興会

印

平成〇年〇月〇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

- 不開示決定した法人文書の名称
- 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、独立行政法人日本学術振興会に対して審査請求をすることができます（なお、決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内であっても、決定があった日の翌日から起算して1年を経過した場合には審査請求をすることができなくなります。）。

また、この決定の取消しを求める訴訟を提起する場合は、行政事件訴訟法（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、同法第12条に規定する裁判所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。）。

* 連絡先
独立行政法人日本学術振興会 情報公開室
〒102-0083 東京都千代田区麴町5-3-1 TEL 03-3263-1803

開示決定等の期限の延長について（通知）

（開示請求者） 様

独立行政法人日本学術振興会

印

平成〇年〇月〇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

- 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

* 連絡先
独立行政法人日本学術振興会 情報公開室
〒102-0083 東京都千代田区麹町5-3-1 TEL 03-3263-1803

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

独立行政法人日本学術振興会 印

平成〇年〇月〇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
（〇月〇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（ ）

* 連絡先
独立行政法人日本学術振興会 情報公開室
〒102-0083 東京都千代田区麴町5-3-1 TEL 03-3263-1803

(他の独立行政法人等) 殿

独立行政法人日本学術振興会

印

開示請求に係る事案の移送について

平成〇年〇月〇日付けで開示請求のあった事案については、独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律第12条第1項の規定により、下記のとおり移送します。

記

<p>開示請求に係る法人文書名</p>	<p>〔 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) 〕</p>
<p>請求者名等</p>	<p>氏名： 住所： 電話番号：</p>
<p>添付資料等名</p>	<p>〔 ・開示請求書 ・移送前に行った行為の概要記録 ・ ・ 〕</p>
<p>備考</p>	<p>(複数の他の独立行政法人等に移送する場合には、その旨)</p>

<連絡先>

独立行政法人日本学術振興会 情報公開室
〒102-0083 東京都千代田区麹町5-3-1
Tel 03-3263-1803

(開示請求者) 様

独立行政法人日本学術振興会

印

開示請求に係る事案の移送について（通知）

平成〇年〇月〇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	平成〇年〇月〇日
移送先の行政機関の長	(独立行政法人等) (連絡先) 担当部課室名： 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、移送先の独立行政法人等が行うこととなります。 2 複数の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。

<連絡先>

独立行政法人日本学術振興会 情報公開室
〒102-0083 東京都千代田区麹町5-3-1
Tel 03-3263-1803

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

独立行政法人日本学術振興会 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条の規定に基づく開示請求があり、当該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（ ）

* 連絡先

独立行政法人日本学術振興会 情報公開室
〒102-0083 東京都千代田区麹町5-3-1 TEL 03-3263-1803

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

独立行政法人日本学術振興会 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条の規定による開示請求があり、開示請求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（ ）

* 連絡先

独立行政法人日本学術振興会 情報公開室
〒102-0083 東京都千代田区麴町5-3-1 TEL 03-3263-1803

法人文書の開示に関する意見書

独立行政法人日本学術振興会 殿

氏名又は名称

住所又は居所

連絡先電話番号

平成〇年〇月〇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

* 連絡先

独立行政法人日本学術振興会 情報公開室

〒102-0083 東京都千代田区麹町5-3-1 TEL 03-3263-1803

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

独立行政法人日本学術振興会

印

（あなた、貴社等）から平成〇年〇月〇日付けで「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

* 連絡先

独立行政法人日本学術振興会 情報公開室
〒102-0083 東京都千代田区麹町5-3-1 TEL 03-3263-1803

※ 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、独立行政法人日本学術振興会に対して審査請求をすることができます（なお、決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内であっても、決定があった日の翌日から起算して1年を経過した場合には審査請求をすることができなくなります。）。

また、この決定の取消しを求める訴訟を提起する場合は、行政事件訴訟法（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、独立行政法人日本学術振興会を被告として、同法第12条に規定する裁判所に処分取消しの訴えを提起することができます（なお、決定があったことを知った日から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取消しの訴えを提起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

独立行政法人日本学術振興会 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 閲覧	①全部 ②一部 ()
		2 写しの交付	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 : 同封する郵便切手の額 円]
[無]

開示実施手数料 _____ 円	(開示実施手数料について) 実施を希望される方法に応じて、下記の額を現金で納付頂くようお願いいたします。 ①閲覧を希望される場合 _____ 円 ②写しの交付を希望される場合 _____ 円 (上記金額は、300円を差し引き済みです。)	(受付印)
------------------------	--	-------

法人文書の開示の実施方法等申出書

独立行政法人日本学術振興会 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（平成 年 月 日付け学振 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	(開示実施手数料について) 実施を希望される方法に応じて、下記の額を現金で納付頂くようお願い致します。	(受付印)
	①閲覧を希望される場合 _____円	
	②写しの交付を希望される場合 _____円	

○ 「写しの送付」の希望の有無〔有 無〕：同封する郵便切手の額 _____円分〕

法人文書の更なる開示の申出書

独立行政法人日本学術振興会 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
日 付
文書番号
- 3 最初に開示を受けた日
- 4 更なる開示の実施の方法等
①閲覧
②写しの交付
③その他 ()
- 5 事務所における開示の実施を受ける場合、その希望日
- 6 「写しの送付」の希望の有無
①有
②無

* 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

(受領印)

開示実施手数料の減額（免除）申請書

独立行政法人日本学術振興会 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17条第3項に基づき独立行政法人日本学術振興会が定めるところにより、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及び文書番号

日 付
文書番号

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

独立行政法人日本学術振興会 印

平成〇年〇月〇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、独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律第17条第3項に基づき独立行政法人日本学術振興会が定めるところにより、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

* 連絡先

独立行政法人日本学術振興会 情報公開室

〒102-0083 東京都千代田区麴町5-3-1 TEL 03-3263-1803

開示実施手数料の減額（免除）について

（開示請求者） 様

独立行政法人日本学術振興会 印

平成〇年〇月〇日付けの開示実施手数料の減額（免除）申請については、独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律に規定する減額（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、独立行政法人日本学術振興会に対して審査請求をすることができます（なお、決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内であっても、決定があった日の翌日から起算して1年を経過した場合には審査請求をすることができなくなります。）。

また、この決定の取消しを求める訴訟を提起する場合は、行政事件訴訟法（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、同法第12条に規定する裁判所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。）。

* 連絡先

独立行政法人日本学術振興会 情報公開室

〒102-0083 東京都千代田区麴町5-3-1 TEL 03-3263-1803

様式第17号

学振 第 号
平成 年 月 日

情報公開・個人情報保護審査会 御中

独立行政法人日本学術振興会 印

諮 問 書

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。

(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"/> 一部開示決定 (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、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 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 開示の実施を行った法人文書 (写し) ⑥ その他参考資料 (第三者からの反対意見書等)
7 諮問庁担当課、担当者名 電話番号、FAX番号、 メールアドレス、住所等	

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□をチェックすること。また、一部開示決定又は不開示決定の場合には、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、「原処分維持が適切と考えるため。」「全部開示とすることが適切と考えるが、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。

注3) 6の⑥の「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条の代理人又は第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、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。

様式第17号その2

学振 第 号
平成 年 月 日

情報公開・個人情報保護審査会 御中

独立行政法人日本学術振興会 印

諮 問 書

独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律第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。

(別紙)

1 開示請求に係る法人文書の名称	
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 法人文書開示請求書 (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、FAX番号、 メールアドレス、住所等	

注1) 3の「補正に要した日数、開示決定等の期限」については、補正を求めた場合には当該補正に要した日数を、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、それぞれ記述すること。

注2) 5の「諮問の理由」については、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ため」など、諮問を必要とする理由を簡潔に記述すること。
(※) 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。

注3) 7の③の「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、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述すること。

注4) 7の④の「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条の代理人又は第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、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。

学振 第 号
平成 年 月 日

(審査請求人等) 様

独立行政法人日本学術振興会 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	平成〇年〇月〇日・平〇諮問〇〇号

連絡先：
独立行政法人日本学術振興会 情報公開室
〒102-0083 東京都千代田区麴町5-3-1
Tel 03-3263-1803

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「諮問日・諮問番号」の欄は、情報公開・個人情報保護審査会が付す番号である。