

情報公開制度の概要

(1) 開示請求の対象となる法人文書

開示請求の対象となる「法人文書」とは、機構の役職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録であって、機構の役職員が組織的に用いるものとして、機構が保有しているものをいいます。

なお、官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他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は対象外です。

(2) 不開示とする情報

開示請求に係る法人文書に以下のいずれかの情報が記録されている場合は、不開示となります。

- ・ 特定の個人を識別できる情報
- ・ 法人の正当な利益を害する情報
- ・ 審議・検討又は協議に関する情報であって、公にすることにより、率直な意見の交換が不当に損なわれる等のおそれのある情報
- ・ 機構が行う事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがある情報

(3) 開示請求できる人

国籍、企業、団体、個人を問わず誰にでもできます。

(4) 開示請求から開示実施までの流れ

① 開示請求書の提出

「法人文書開示請求書」に必要事項を記入して窓口へ提出してください(郵送でも請求できます。)。開示請求には1件につき300円の手数料がかかります。

② 開示・不開示の決定

開示・不開示の決定は、原則として開示請求書の受付の日から30日以内に行われ、書面で通知されます。決定に不服のあるときは、行政不服審査法に基づき、開示決定があったことを知った日の翌日から60日以内に機構に対して異議申立てをすることができます。

③ 開示の実施

開示は閲覧・写しの交付により、行うこととされています。

開示決定の通知が届いた日から30日以内に、開示決定に同封される「開示の実施方法等申出書」により希望をお知らせください。開示の実施には、開示実施手数料が必要となります。

なお、写しを希望の場合は、窓口での交付のほか、郵送も可能です。但し、郵送の場合は、それに係る郵送料(郵便切手を同封)が必要となります。