

情報公開細則

(総則)

第1条 年金積立金管理運用独立行政法人（以下「管理運用法人」という。）における情報公開に関する事務は、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。）及び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。）に定めるもののほか、この細則の定めるところによる。

(定義)

第2条 この細則において「法人文書」とは、管理運用法人の役員及び職員（以下「役職員」という。）が職務上作成し、又は取得した文書（図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。）を含む。以下同じ。）であって、役職員が組織的に用いるものとして、管理運用法人が保有しているものをいう。ただし、公文書等の管理に関する法律第2条第5項各号に掲げるものを除く。

2 この細則において、「開示」とは、法人文書を閲覧に供し、又は写しを提供すること（電磁的記録にあっては、複製したもの若しくは用紙に出力し、印刷し、若しくは印画したものを提供することを含む。）をいうものとする。

(情報公開窓口の設置)

第3条 管理運用法人は、施行令第12条に定めるところによる情報の提供を行うため、管理運用法人内に情報公開窓口を設置するものとする。

(開示請求の手続き)

第4条 法人文書の開示の請求を行うに当たっては、開示請求者は、当該請求に係る法人文書を特定するために必要な事項その他所要の事項を「法人文書開示請求書」（様式第1号）（以下「開示請求書」という。）に記載し、管理運用法人へ提出することにより行うものとする。この場合、当該様式によらない開示請求であっても、法第4条第1項各号に掲げる事項が記載されている書面であれば有効な請求とするものとする。

2 開示請求書の提出は、窓口来所によるものとする。ただし、開示請求者が郵送を希望するときは、この限りではない。

3 開示請求書に形式上の不備があると認めるときは、開示請求者に対して、相当の期間を定めて、「法人文書開示請求書の補正について（依頼）」（様式第1号の2）によりその補正を求めることができるものとする。この場合において、管理運用法人は、補正の参考となる情報を提供するよう努めるものとする。

(開示の決定等)

第5条 管理運用法人は、開示の請求に係る法人文書の開示をするときは、別に定める審査基準（以下「審査基準」という。）に基づき審査し、その旨の決定をし、開示請求者に対し、開示を決定した旨（法第6条の規定に基づく部分の開示の決定である場合は、その旨）、開示の方法、場所、日時等について「法人文書開示決定通知書」（様式第2号）により通知するものとする。

2 管理運用法人は、開示の請求に係る法人文書を不開示とするとき（請求に係る法人文書を所有していないときを含む。）は、審査基準に基づき審査し、その旨を決定し、開示請求者に対し、理由を付してその旨を「法人文書不開示決定通知書」（様式第3号）により通知するものとする。

(開示決定等の期限)

第6条 前条各項の決定（以下「開示の決定等」という。）は、開示の請求があった日（補正があった場合は、補正に要した日数は算入しない。）から30日以内に行うものとする。

2 前項の規定にかかわらず、管理運用法人は、事務処理上困難その他正当な理由があるときは、同

項に規定する期間を30日以内に限り延長することができるものとする。この場合において、管理運用法人は、開示請求者に対し、遅滞なく、延長後の期間及び延長理由を「開示決定等の期限の延長について（通知）」（様式第4号）により通知するものとする。

（開示決定等の期限の特例）

第7条 開示の請求に係る法人文書が著しく大量であるため、開示の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の決定等を行うことにより事務の遂行に著しい支障が生じるおそれがある場合には、前条の規定にかかわらず、管理運用法人は、開示の請求に係る法人文書のうちの相当の部分につき当該期間内に開示の決定等をし、残りの法人文書については相当の期間内に開示の決定等を行う。この場合において、管理運用法人は、同条第1項に規定する期間内に、開示請求者に対し、その旨及び残りの法人文書について開示の決定等を行う期限を「開示決定等の期限の特例規定の適用について（通知）」（様式第5号）により通知するものとする。

（事案の移送）

第8条 管理運用法人は、開示の請求に係る法人文書が行政機関又は他の独立行政法人等により作成されたものであるときその他行政機関又は他の独立行政法人等において開示の決定等を行うことについて正当な理由があると認められるときは、当該行政機関又は他の独立行政法人等と協議の上、当該行政機関又は他の独立行政法人等に対し、事案を「開示請求に係る事案の移送について」（様式第6号又は様式第6号の2）により移送することができるものとする。

2 前項の規定により事案を移送した場合において、移送を受けた行政機関又は独立行政法人等が開示の実施をするときは、当該開示の実施に必要な協力をするものとする。

3 第1項の場合においては、開示請求者に対し、事案を移送した旨を「開示請求に係る事案の移送について（通知）」（様式第7号又は様式第7号の2）により通知するものとする。

（第三者に対する意見書提出の機会の付与等）

第9条 開示の請求に係る法人文書に国、独立行政法人等、地方公共団体、地方独立行政法人及び開示請求者以外の者（以下「第三者」という。）に関する情報が含まれているときは、管理運用法人は、開示の決定等をするに当たって、当該情報に係る第三者に対し、開示の請求に係る法人文書の名称その他必要事項を「法人文書の開示請求に関する意見について（照会）」（様式第8号又は様式第9号）により通知して、「法人文書の開示に関する意見書」（様式第10号）を提出する機会を与えるものとする。

2 管理運用法人は、法第14条第3項に基づき、開示決定後直ちに、当該意見書を提出した第三者に対し、開示決定をした旨及びその理由並びに開示を実施する日を「法人文書の開示決定について（通知）」（様式第11号）により通知するものとする。

（開示の実施）

第10条 法人文書の開示は、別表に定める方法により行うものとする。ただし、管理運用法人がその役職員の職務の遂行に重大な支障が生じると認めるときは、その支障が生じない方法により、開示するものとする。

（開示の実施方法等の申し出）

第11条 管理運用法人は、開示決定に基づき法人文書の開示を受ける者に対し、第5条第1項に規定する通知があった日から30日以内に、その求める開示の実施方法等の事項を記載した「法人文書の開示の実施方法等申出書」（様式第12号又は様式第13号）の提出を求めるものとする。

（更なる開示の申し出）

第12条 開示請求者から更なる開示の請求があったときは、最初が開示を受けた日から30日を超えている場合及び既に関示を受けた法人文書につきとられた開示の実施の方法と同一の方法による場合を除き、開示請求者に対し、必要事項等を記載した「法人文書の更なる開示の申出書」（様式第14号）の提出を求めるものとする。

（情報公開・個人情報保護審査会への諮問）

第13条 管理運用法人は、開示決定等について審査請求があったときは、法第19条第1項各号のいずれかに該当する場合を除き、情報公開・個人情報保護審査会へ「諮問書」（様式第15号）により諮問するものとする。

（諮問をした旨の通知）

第14条 管理運用法人は前条の規定により諮問したときは、次に掲げる者に対し、諮問した旨を「情報公開・個人情報保護審査会への諮問について（通知）」（様式第16号）により通知するものとする。

（１） 審査請求人及び参加人

（２） 開示請求者（開示請求者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）

（３） 当該審査請求に係る開示決定等について反対意見書を提出した第三者（当該第三者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）

（手数料）

第15条 管理運用法人は、法人文書の開示を請求する者又はその開示を受ける者に対し、それぞれ、実費の範囲内で定める額の開示請求に係る手数料又は開示実施に係る手数料を求めるものとする。

２ 手数料は、窓口において受領するものとする。ただし、開示請求者が現金書留を希望するときは、この限りではない。

３ 前２項に規定する手数料の額その他手数料に関し必要な事項は、この細則で定めるもののほか、別に定める。

（細則の制定又は改廃等）

第16条 この細則の制定、変更又は廃止は理事長が定める。また、必要に応じて、理事長は本細則の下位規程を定める。

附 則

この細則は、平成31年４月１日から施行する。

附 則（令和元．９．６改正）

この改正は、令和元年９月６日から施行する。

別表（第10条関係）

【文書の開示の実施方法】

1 文書又は図面の閲覧及び写しの交付	(1) 閲覧は、当該文書又は図面により行う。 ただし、閲覧に当たり当該法人文書に支障を生じるおそれがあると認められたとき、その他正当な理由があるときは、写しの交付により、これを行うことができる。 (2) 写しの交付は、当該文書又は図面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により行う。 ただし、スキャナにより読み取った電磁的記録による交付の請求については、3 の（2）の②の方法によることができる。
2 電磁的記録のうち録音テープ又は録音ディスクの聴取及び複写したものの交付	(1) 聴取は、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により行う。 (2) 複写したものの交付は、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 5568 に適合する記録時間 120 分のものに限る。）により行う。
3 電磁的記録（2 を除く。）の閲覧及び写しの交付	(1) 閲覧は、管理運用法人が保有するプログラム（電子計算機に対する指令であって、一の結果を得ることができるように組み合わされたものをいう。）を用い、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により行う。 (2) 写しの交付は、次のものを交付することにより行う。

	① 電磁的記録をA3判以下の大きさの用紙に出力したもの ② 電磁的記録を光ディスク（CD-R。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
--	--

（注）この表によりがたい場合は、国の行政機関の例により、開示を実施することができる。

様式第1号 法人文書開示請求書

様式第1号の2 法人文書開示請求書の補正について（依頼）

様式第2号 法人文書開示決定通知書

様式第3号 法人文書不開示決定通知書

様式第4号 開示決定等の期限の延長について（通知）

様式第5号 開示決定等の期限の特例規定の適用について（通知）

様式第6号 開示請求に係る事案の移送について

様式第6号の2 開示請求に係る事案の移送について

様式第7号 開示請求に係る事案の移送について（通知）

様式第7号の2 開示請求に係る事案の移送について（通知）

様式第8号 法人文書の開示請求に関する意見について（照会）

様式第9号 法人文書の開示請求に関する意見について（照会）

様式第10号 法人文書の開示に関する意見書

様式第11号 法人文書の開示決定について（通知）

様式第12号 法人文書の開示の実施方法等申出書

様式第13号 法人文書の開示の実施方法等申出書

様式第14号 法人文書の更なる開示の申出書

様式第15号 諮問書

様式第16号 情報公開・個人情報保護審査会への諮問について（通知）