

# 情報公開制度

## 開示請求できる方

独立行政法人等保有する情報の公開に関する法律の定めるところにより、年齢・国籍・個人・法人問わずどなたでも情報・システム研究機構（以下「機構」という。）の保有する法人文書を請求することができます。

## 法人文書とは

機構の役員又は職員が職務上作成し、又は取得した文書、図面及び電磁的記録であって、役員又は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です。

## 開示請求の方法

情報公開窓口でご相談の上、法人文書開示請求書に必要な事項を記入し、情報公開窓口へ提出してください。なお、開示を希望する法人文書が特定している場合などは、郵送により請求することもできます。

また、開示請求には、1件につき開示請求手数料として300円が必要となります。現金又は銀行振込により納付してください。

## 開示・不開示決定の通知

情報公開の開示・不開示の決定は、原則として30日以内に行われ、書面で通知されません。機構は、不開示情報が登録されている場合を除いて、法人文書を開示することとなります。

## 異議申し立て

不開示決定、一部開示決定等に不服がある場合には、機構に対して、異議申し立てをすることができます。機構は異議申し立てがあったときは、情報公開審査会に諮問し、諮問に対する答申を受けて、異議申し立てに対する決定を行います。異議申立て人は、情報公開審査会の調査審議で意見を述べる機会が与えられ、答申が行われればその写しが送付されます。なお、異議申し立てとは別途に、裁判所に取消しを求める訴訟を提起することもできます。

## 開示の実施

開示決定の通知を受けた方は通知があった日から30日以内に、文書又は図面の場合には閲覧又は写しの交付、電磁的記録の場合には、再生機器による閲覧・写しの交付、フロッピーディスクへ複写したものの交付などの開示方法を選択して、開示の実施方法等申出書により申し出てください。希望する開示の実施方法は、開示請求にあらかじめ記載しておくこともできます。

開示の実施を受けるには、開示実施手数料が必要です。たとえば、文書の閲覧は、100ページまでごとに100円、写しの交付は一般的な文書（A3以下）の場合1枚20円とされており、開示の実施方法、媒体、分量に応じて計算した額が300円に達するまでは無料、300円を超えるときは300円実施手数料の額です。写しの送付を希望する方は、その郵送料を開示実施手数料と合わせて納付してください。

開示決定の通知において、開示実施手数料の額などの必要な事項、手続きが示されますので、これに沿って手続きを進めて開示を受けてください。開示実施手数料の納付方法は、開示手数料と同じです。