

情報公開制度の概要

開示請求制度

情報公開法の定めるところにより、どなたでも農林水産省の保有する行政文書の開示を請求することができます。

○開示請求できる文書

農林水産省の職員が組織的に用いるものとして作成・取得した文書、図画及び電磁的記録が開示請求の対象となります。

ただし、書籍等の市販物や、独立行政法人国立公文書館において、一般の閲覧に供するために特別の管理がされている歴史的資料等は除かれます。

○開示請求の窓口

農林水産省情報公開窓口一覧に掲載されている情報公開窓口が、それぞれの機関が保有する文書の開示請求を受け付けます。

農林水産省情報公開窓口一覧へ

http://www.maff.go.jp/j/kanbo/bunsyo/zyoho_kokai/pdf/madoguti.pdf

○開示請求

開示請求書に必要な事項を記載して、各機関の情報公開窓口に提出するか、郵便又は信書便により送付（※）してください。

開示請求を行うには、300円の手数料（開示請求手数料）が必要ですので、開示請求書に収入印紙を貼って納付してください。

※ 開示請求書を送付される場合は、封筒の表面に「開示請求書在中」と明記してください。

開示請求書（様式）

http://www.maff.go.jp/j/kanbo/bunsyo/zyoho_kokai/pdf/yousiki.pdf

○開示・不開示決定の通知

開示・不開示の決定は、原則として30日以内に行われ、書面で通知されます。

○不服申立て

不開示決定、一部開示決定等に不服がある場合には、その決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に審査請求をすることができます。

審査請求があったときは、情報公開・個人情報保護審査会に諮問し、諮問に対する答申を受けて、審査請求に対する裁決を行います。

なお、審査請求とは別途に、裁判所に対して決定等の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、文書又は図画の場合には、閲覧又は写しの交付、電磁的記録場合には、再生機器による閲覧・視聴、出力物の閲覧・写しの交付、フロッピーディスクへの複写したものの交付などの開示の実施の方法を選択して、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、開示請求書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。

例えば、文書の閲覧は、100ページまでごとに100円、写しの交付は1枚10円（白黒の場合）とされており、方法、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円を減じた額が開示実施手数料の額です。

写しの送付を希望される場合は、開示実施手数料のほかに、送料（郵便切手等）が必要になります。

手数料の納付の方法は、開示の実施方法等申出書に手数料の額の収入印紙を貼って納付するなどの方法によりますが、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、手続が示されますので、これに沿って手続を進めて開示を受けてください。