

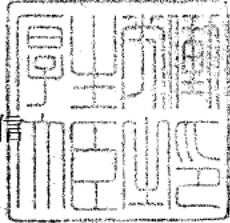


厚生労働省発基1007第8号
令和4年10月7日

行政文書開示決定通知書

様

厚生労働大臣 加藤 勝信



令和4年8月22日付け（8月22日受付）の行政文書の開示請求（開電第715号）について、行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成11年法律第42号。以下「法」という。）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決定しましたので通知します。
※補正期間は令和4年8月26日から9月5日までの11日間と令和4年9月14日から9月22日までの9日間

記

1 開示する行政文書の名称

徴収関係事務取扱手引 I（徴収・収納） 令和4年3月

2 不開示とした部分とその理由

なし

* 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、厚生労働大臣に対して審査請求をすることができます（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、決定の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ることに御注意ください。）。

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（訴訟において国を代表する者は法務大臣となります。）、東京地方裁判所、処分庁管轄地方裁判所又は特定管轄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（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ることに御注意ください。）。

3 開示の実施の方法等

(1) 開示の実施の方法等

(※行政文書の開示を受ける場合、下表から希望する開示の実施の方法を、下記3(2)記載日時から都合の良い日時を選択の上、同封の「行政文書の開示の実施方法等申出書」により、開示実施方法等の申出を行う必要があります。写しの送付を希望される場合は、下記3(3)記載郵送料に相当する郵便切手も送付ください。また、同封(又は裏面)の説明事項もお読みください。)

行政文書の種類・数量等			
1. 用紙	A4判	126枚 (251 頁うちカラー 2頁)	
	内訳 (1)	126枚 (251 頁うちカラー 2頁)	
開示の実施の方法	算定基準 (法施行令別表 第1参照)	行政文書全体について 開示の実施を受けた 場合の基本額	開示実施手数料 (基本額 - 開示請求 手数料 200円)
行政文書が用紙の場合			
① 閲覧	100枚までごとにつき100円	300円	100円
② 複写機により白黒で複写したものの交付	用紙1枚につき10円	2,510円	2,310円
③ 複写機によりカラーで複写したものの交付	用紙1枚につき20円	2,530円	2,330円
④ スキャナにより電子化しCD-Rに複写したものの交付 (PDFファイル)	CD-R1枚につき100円に、文書1枚ごとに10円を加えた額	2,610円	2,410円
⑤ スキャナにより電子化しDVD-Rに複写したものの交付 (PDFファイル)	DVD-R1枚につき120円に、文書1枚ごとに10円を加えた額	2,630円	2,430円
⑥ スキャナにより電子化しオンラインで交付 (PDFファイル)	文書1枚につき10円	-円	-円

(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

日時：令和4年10月14日から令和4年12月6日までの期間のうち、「行政文書の開示の実施方法等申出書」が提出された日の3日後以降の日(土、日その他の行政機関の休日を除く。)の10:00~17:00(12:00~13:00を除く。)

場所：厚生労働省大臣官房総務課公文書監理・情報公開室
東京都千代田区霞が関1-2-2中央合同庁舎第5号館2階

(3) 写しの送付を希望する場合の準備日数、郵送料(見込額)

日数：令和4年10月14日以降であって「行政文書の開示の実施方法等申出書」の提出された日から1週間後までに実施予定

郵送料(見込額)： [用紙] 定形外

1000 gまで 580円

[CD-R, DVD-R] 定形外

100 gまで 140円

4 担当課等

厚生労働省 労働基準局労働保険徴収課

TEL：03-5253-1111 (内線 5157)

<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、電子政府の総合窓口 (<http://www.e-gov.go.jp/>) から「e-Gov 電子申請システム」へアクセスし、開示の実施方法の申出を行ってください。

開示の実施の方法は、通知書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枚ある文書について冒頭の10枚のみ閲覧する等)や部分ごとに異なる方法を選択すること(冒頭の10枚は「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「行政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、通知書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、御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、「担当課等」まで御連絡ください。なお、開示の実施の準備を行う必要がありますので、「行政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3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、オンラインで納付を行う開示実施手数料に加えて、郵送料を別途郵送(郵便切手)もしくは実施手数料とともにオンラインで納付していただく必要があります。

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200円までは無料、200円を超える場合は当該額から200円を差し引いた額となります。)

(例：いずれも片面印刷の場合)

①150枚ある行政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

②150頁ある行政文書の写しの交付を受ける場合：

用紙1頁につき10円 → 基本額1,500円 → 手数料は1,300円

③150頁ある行政文書をスキャナにより電子化しCD-Rに複写したものの交付を受ける場合：

CD-R1枚につき100円に、1頁につき10円 → 基本額1,600円 → 手数料は1,400円

(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、申出書が受け付けられた後にオンラインによる納付についての案内がされます。

3 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「行政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、本通知書を御持参ください。

4 オンラインによらず申出を行う場合

下記URLの標準様式第12号「行政文書の開示の実施方法等申出書」をご利用ください。

なお、セキュリティの設定等の影響により、オンラインでの手続きが途中で進まない場合についても、こちらの様式を使用して、開示実施手数料(収入印紙で)と郵送料(郵便切手で)を添えて郵送により提出してください。

<https://www.mhlw.go.jp/jouhou/koukai05/index.html>

※開示の実施の方法、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、御不明な点等がございましたら、

〒100-8916 東京都千代田区霞が関 1-2-2 厚生労働省大臣官房総務課公文書監理・情報公開室 Tel:03-5253-1111(内線7129)までお問合せください。

行政文書開示請求書

厚生労働大臣
(行政機関の長)

殿 (a)

氏名 : (法人その他の団体にあっては代表者の氏名) (b)

[Redacted box]

※法人(団体)の名称 :

[Redacted box]

住所又は居所 : (法人その他の団体にあっては主たる事務所等の所在地) (c)

郵便番号 :

[Redacted box]

住所 :

[Redacted box]

電話番号 :

[Redacted box]

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) (d)

[Redacted box]

行政機関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、下記のとおり行政文書の開示を請求します。

記

1 請求する行政文書の名称等 (e)

請求する行政文書が特定できるよう、行政文書の名称、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。

- 1 徴収関係事務取扱手引I (徴収・収納)
- 2 徴収関係事務取扱手引II (滞納処分) にいわゆる「滞納様式」を定めた文書 (改正がなされている場合には、一番最近に行われた改正後のものに限る。)
- 3 1に掲げるもののほか、労働保険の適用に関する事務取扱手引

2 求める開示の実施の方法等 (f)

アからウまでのいずれか一つを選択してください。アを選択された場合は、その具体的な方法等を選択・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>

閲覧

写しの交付

その他

[Redacted box]

<実施の希望日>

令和

[] 年

[] 月

[] 日

イ 写しの送付を希望する。

ウ オンラインによる開示の実施を希望する。(1メガバイト以内)

3 これより先は、開示請求後、その請求内容に形式上の不備があった場合(行政機関の長から「行政文書開示請求書の補正について(依頼)」【標準様式第1号の2】が発行された場合)にのみ、手紙書参照の上入力ください。

(g)

[] [] 年 [] 月 [] 日 開電第 []

基幹局

8/25 ⑦ 通知 (~ 9/8)

生400 (+200円)

9/5

11日

~10/3

9/13

予批付依頼

9/22 発付

9日

0715
D71502
D71503



新しい行政文書開示請求書の使用にご協力ください

令和 3 年 3 月
厚生労働省大臣官房総務課
公文書監理・情報公開室

厚生労働省は、規制改革実施計画（令和 2 年 7 月 17 日閣議決定）※に基づき、最新のデジタル技術等を活用した業務見直しに取り組んでおります。

この一環として、行政文書開示請求の事務処理を可能な限り自動化し、より正確な文書の作成と事務処理期間の短縮に努めることとしました。

新しい行政文書開示請求書の様式を厚生労働省のホームページに掲載しましたので、ぜひご協力ください。

■新しい行政文書開示請求書、オンラインによる開示請求方法掲載ページ

<https://www.mhlw.go.jp/jouhou/koukai05/index.html>

- ・皆さまからいただく行政文書開示請求書を光学式文字読取装置（OCR）で読み取り電子データ化し、ロボティック・プロセス・オートメーション（RPA）により自動的に集約します。今回の様式変更で、この OCR による読み取りに適したものに変わります。
- ・変更後の行政文書開示請求書様式、記載上の注意事項を掲載しています。
- ・変更前の様式や任意の様式による行政文書開示請求も引き続き受け付けます。

■e-Gov 電子申請システム

<https://www.e-gov.go.jp/>

職場や自宅のパソコンから、オンラインで申請することができるシステムです。

併せてご利用をご検討ください。

皆さまには、お手数をおかけすることと存じますが、ご理解を賜りますようお願いいたします。

※ 「規制改革実施計画」では、国・地方公共団体を通じたデジタルガバメントの推進による行政手続コストの削減などの観点から、新たな取り組みを行い、その具体的な内容として、「業務のやり方について、最新のデジタル技術等の活用を前提に、見直しを行うこと」と示されております。

行政文書の開示の実施方法等申出書

厚生労働大臣 殿

氏名又は名称

住所又は居所

連絡先電話番号

行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成 11 年法律第 42 号）第 14 条第 2 項の規定に基づき、下記のとおり申出をします。

記

- 1 行政文書開示請求書の受付番号
開電第 715 号
- 2 行政文書開示決定通知書の日付け、文書番号
令和 4 年 10 月 7 日付け、厚生労働省発基 1007 第 8 号
- 3 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。)

行政文書の名称	種類・量	実施の方法	
徴収関係事務取扱手引 I (徴収・収納) 令和 4 年 3 月	A4 版 251 頁の うちカラー 2 頁	1 閲覧	① 全部 ② 一部 ()
		2 複写機により 白黒で複写した ものの交付	① 全部 ② 一部 ()
		3 複写機により カラーで複写し たものの交付	① 全部 ② 一部 ()
		4 スキャナによ り電子化し CD-R に複写したもの の交付 (PDF ファ イル)	① 全部 ② 一部 ()
		5 スキャナによ り電子化し DVD-R に複写したもの の交付 (PDF ファ イル)	① 全部 ② 一部 ()

標準様式第 12 号 - 1

4 開示の実施を希望する日 (※閲覧又は事務所の窓口で開示実施文書を受け取る場合にご記入ください。)
令和 年 月 日 () 午前・午後 時頃

5 「写しの送付」の希望の有無 (有 ; 同封する郵便切手の額 円分)
無

6 担当課等

TEL: (内線)

開示実施手数料 _____ 円	(収入印紙を貼付)	(受付印欄)
------------------------	-----------	--------