2　開示を求められた事務文書に情報公開法第五条第一号の情報に相当する情報（特定の個人を識別することができるものに限る。）が記録されている場合において、当該情報のうち、氏名、生年月日その他の特定の個人を識別することができることとなる記述等の部分を除くことにより、公にしても、個人の権利利益が害されるおそれがないと認められるときは、当該部分を除いた部分は、同号の情報に相当する情報には当たらないものとみなして、前項に定めるところによる。

（公益上の理由により開示を行う場合）

第五条　館長は、開示を求められた事務文書に不開示情報が記録されている場合であっても、公益上特に必要があると認めるときは、開示を求めた者に対し、当該事務文書を開示することができる。

（事務文書の存否に関する情報）

第六条　開示を求められた事務文書が存在しているか否かを答えるだけで、不開示情報を開示することとなるときは、館長は、当該事務文書の存否を明らかにしないで、開示しないことができる。

（開示の求めに係る手続等）

第七条　館長は、事務文書の開示を求める者に対しては、次の各号に掲げる事項を記載した書面の提出を求める。

一　開示を求める者の氏名又は名称及び住所又は居所並びに法人その他の団体にあっては代表者の氏名

二　事務文書の名称その他の開示を求める事務文書を特定するに足りる事項

2　館長は、事務文書の開示を求める者が事務文書の特定のための情報の提供を求める場合は、参考となる情報を提供するよう努めなければならない。

（開示の求めへの対応）

第八条　館長は、開示を求められた事務文書の全部又は一部を開示する場合には、開示を求めた者に対し、その旨を開示の期間、場所、方法その他の必要な事項と共に、書面により通知する。

2　館長は、開示を求められた事務文書の全部を開示しない場合（開示を求められた事務文書を保有していない場合を含む。次項及び第十三条第三項において同じ。）には、開示を求めた者に対し、その旨を書面により通知する。

3　館長は、開示を求められた事務文書の全部又は一部を開示しない場合には、前二項の書面に、開示しない理由を付記する。

4　第一項及び第二項の規定による通知は、前条第一項の書面の提出のあった日から原則として三十日以内に行うものとする。

（第三者に対する意見聴取）

第九条　館長は、開示を求められた事務文書に館及び開示を求めた者以外の者（以下この項及び次項において「第三者」という。）に関する情報が記録されている場合において、不開示情報に該当する事由の存否に疑義があるときは、当該第三者に対し、開示についての意見を求めるものとする。

2　館長は、前項の規定により意見を求められた第三者から当該事務文書の開示に反対する意見が提出されたにもかかわらず、これを開示するときは、開示に先立ち、当該意見を提出した第三者に対し、開示する旨及びその理由を書面により通知するものとする。

3　前項の場合において、前条第一項に規定する開示の期間は、前項の規定による通知をした日から少なくとも二週間が経過した日以降の期間とする。

（開示の実施）

第十条　事務文書の開示は、文書又は図画については、閲覧により、電磁的記録については、館の保有する処理装置及びプログラム（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。次項において同じ。）により用紙に出力したものの閲覧又は館の保有する専用機器により再生したものの閲覧、聴取若しくは視聴により、これを行う。ただし、文書又は図画の閲覧の方法による場合において、当該文書又は図画の保存に支障を生ずるおそれがあると認められるときその他正当な理由があるときは、その写しにより、これを行う。

2　別表に定める額の手数料を納めて、前項の規定により開示される事務文書（電磁的記録については、館の保有する処理装置及びプログラムにより用紙に出力したものに限る。）の写しの交付を求めた者には、当該写しを交付するものとする。

3　館長は、事務文書の全部又は一部を開示する場合において、開示を求めた者の目的に沿うと認めるときは、当該事務文書の開示と共に、これとは別の事務文書の開示又は情報の提供をすることができる。

4　館長は、事務文書の全部又は一部を開示する場合には、開示を求めた者に対し、希望する開示の方法その他の必要な事項を記載した書面の提出を求める。ただし、第七条第一項の書面に当該事項が記載されていると館長が認めるときは、この限りでない。

5　事務文書の開示は、第八条第一項の規定による通知をした日から三十日以内に開始することができるようにするものとする。ただし、開示の準備により事務に支障を生ずるおそれがあると認められるときは、この限りでない。

（苦情の申出に係る手続等）

第十一条　館長は、第八条第一項又は第二項の規定による通知（同条第一項の規定による通知にあっては、事務文書の一部を開示する場合に係るものに限る。）を受けた者が苦情を申し出る場合には、開示を求めた事務文書の名称、当該通知があった日その他必要な事項を記載した書面の提出を求める。

2　館長は、前項の規定により苦情の申出がされた場合には、国立国会図書館事務文書開示審査会に諮問しなければならない。

（国立国会図書館事務文書開示審査会）

第十二条　前条第二項の規定による諮問に応じ苦情の申出について調査審議するため、館に、国立国会図書館事務文書開示審査会（以下この条及び次条において「審査会」という。）を置く。

2　審査会は、委員三人をもって組織する。

3　委員は、学識経験のある者のうちから、館長が委嘱する。

4　委員の委嘱期間は、二年とし、再委嘱されることを妨げない。ただし、補欠の委員の委嘱期間は、前委員の委嘱期間の残存期間とする。

5　委員は、非常勤とする。

6　審査会に会長を置き、委員の互選によってこれを定める。

7　会長は、会務を総理し、審査会を代表する。

8　会長に事故があるときは、会長があらかじめ指名する委員が、その職務を代理する。

9　審査会の行う調査審議の手続は、公開しない。

10　審査会は、調査審議のため必要があると認めるときは、館長に対し、資料又は情報の提供その他必要な協力を求めることができる。

11　審査会の庶務は、総務部総務課において処理する。

（苦情の申出への対応）

第十三条　館長は、審査会の答申があったときは、これを尊重する。

2　館長は、苦情の申出に係る事務文書（既に開示することとされた部分を除く。以下この条において同じ。）の全部又は一部を開示する場合には、苦情を申し出た者に対し、その旨を開示の期間、場所、方法その他の必要な事項と共に、速やかに書面により通知する。

3　館長は、苦情の申出に係る事務文書の全部を開示しない場合には、苦情を申し出た者に対し、その旨を速やかに書面により通知する。

4　館長は、苦情の申出に係る事務文書の全部又は一部を開示しない場合には、前二項の書面に、開示しない理由を付記する。

5　第二項及び第三項の規定による通知は、第十一条第一項の書面の提出のあった日から原則として四十日以内に行うものとする。

6　第十条の規定は、苦情の申出に係る事務文書の全部又は一部を開示する場合における手続について準用する。この場合において、同条第四項ただし書中「第七条第一項」とあるのは「第七条第一項又は第十一条第一項」と、同条第五項中「第八条第一項」とあるのは「第十三条第二項」と読み替えるものとする。

（実施状況の報告等）

第十四条　館長は、この規則に基づく事務文書の開示の実施状況について、国立国会図書館法第六条の規定により、両議院の議長に報告するものとする。

2　館長は、前項の規定による報告の後、これを公表するものとする。

（細則）

第十五条　この規則に定めるもののほか、この規則の実施に関し必要な事項は、別に定める。

附　則

（施行期日）

1　この規則は、平成二十三年七月一日から施行する。

（国立国会図書館組織規則の一部改正）

2　国立国会図書館組織規則（平成十四年国立国会図書館規則第一号）の一部を次のように改正する。

第二条中第十七号を第十九号とし、第十六号を第十七号とし、同号の次に次の一号を加える。

十八　国立国会図書館事務文書開示審査会の庶務に関すること。