情報公開制度のご案内

株式会社国際協力銀行は、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）の定めるところにより、積極的な情報公開に努めています。

情報公開・個人情報保護窓口

株式会社国際協力銀行では、情報公開法に基づく開示請求を、本店の情報公開・個人情報保護窓口で受付（直接窓口による受付又は郵送による受付）しています。直接窓口にご来店される場合は、情報公開・個人情報保護窓口（本店3階）にお越しください。

なお、大阪支店においても、情報公開に関するご相談・ご案内、開示請求の本店への取次ぎを行っております。

所 在 地 ： 〒100－8144 東京都千代田区大手町1－4－1
株式会社国際協力銀行経営企画部内
情報公開・個人情報保護窓口
電話番号：03－5218－3100
開設時間：月曜日～金曜日（祝祭日を除く）
午前9時30分～午後5時まで（12時から13時までの間を除く）

・ 竹橋駅から
東京メトロ東西線 竹橋駅下車（大手町寄り） 3b出口直結

・ 大手町駅から
東京メトロ・都営地下鉄 大手町駅（千代田線、半蔵門線、丸の内線、都営三田線） C2b出口を出て、皇居方面へ。内堀通りを右折。東京消防庁前交差点左手前方。（徒歩5分）

・ 神保町駅から
東京メトロ・都営地下鉄神保町駅 A7もしくはA9出口を出て、白山通りを皇居方面へ。平川門の交差点を左折（丸紅本社ビル隣）。（徒歩5分）

情報公開法のポイント

開示請求権制度

情報公開法の定めるところにより、どなたでも、国際協力銀行に対し、国際協力銀行の保有する法人文書の開示を請求することができます。

情報提供制度

国際協力銀行は、その保有する情報の公開の総合的な推進を図るため、国際協力銀行の保有する情報が適時に、かつ、適切な方法で国民に明らかにされるよう、情報の提供に関する施策の充実に努めてまいります。

開示請求できる法人文書

国際協力銀行の役職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録（フロッピーディスク、録音テープ、磁気ディスク等に記録された電子情報）であって、役職員が組織的に用いるものとして、株式会社国際協力銀行が保有しているものが開示請求の対象となります。

開示請求の窓口

本店の情報公開・個人情報保護窓口で開示請求を受付しています。直接ご来店される場合は、本店経営企画部内の情報公開・個人情報保護窓口にお越しください。

なお、法人文書ファイル管理簿については、本店の情報公開・個人情報保護窓口のほか、大阪支店でも閲覧することができます。また、国際協力銀行のホームページ（www.jbic.go.jp）上でも検索することができます。

情報公開のご案内

本店の情報公開・個人情報保護窓口のほか、大阪支店で、制度の仕組みや開示請求手続等についてご案内しています。

開示請求

開示請求書に必要な事項を記載して、本店の情報公開・個人情報保護窓口に提出するか又は郵送してください（大阪支店でも本店の情報公開・個人情報保護窓口への取次ぎを行っています。）。

開示請求には、1件につき300円の手数料（開示請求手数料）が必要です。

開示請求手数料の納付方法は、現金・現金書留・定額小為替により納付する方法と、銀行振込みにより納付する方法があります（おつりの用意はございませんので、あらかじめ丁度の金額をご用意ください。）。

開示・不開示決定の通知

開示・不開示の決定は、開示請求受付後原則として30日以内に行われ、書面で通知されます。

異議申立て

不開示決定、一部開示決定等に異議がある場合には、国際協力銀行に対して、異議申立てをすることができます。

国際協力銀行は、異議申立てがあったときは、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、異議申立てに対する決定を行います。

異議申立人は、情報公開・個人情報保護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、異議申立てとは別に、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、通知書に記載された開示の実施方法を選択して、開示実施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。

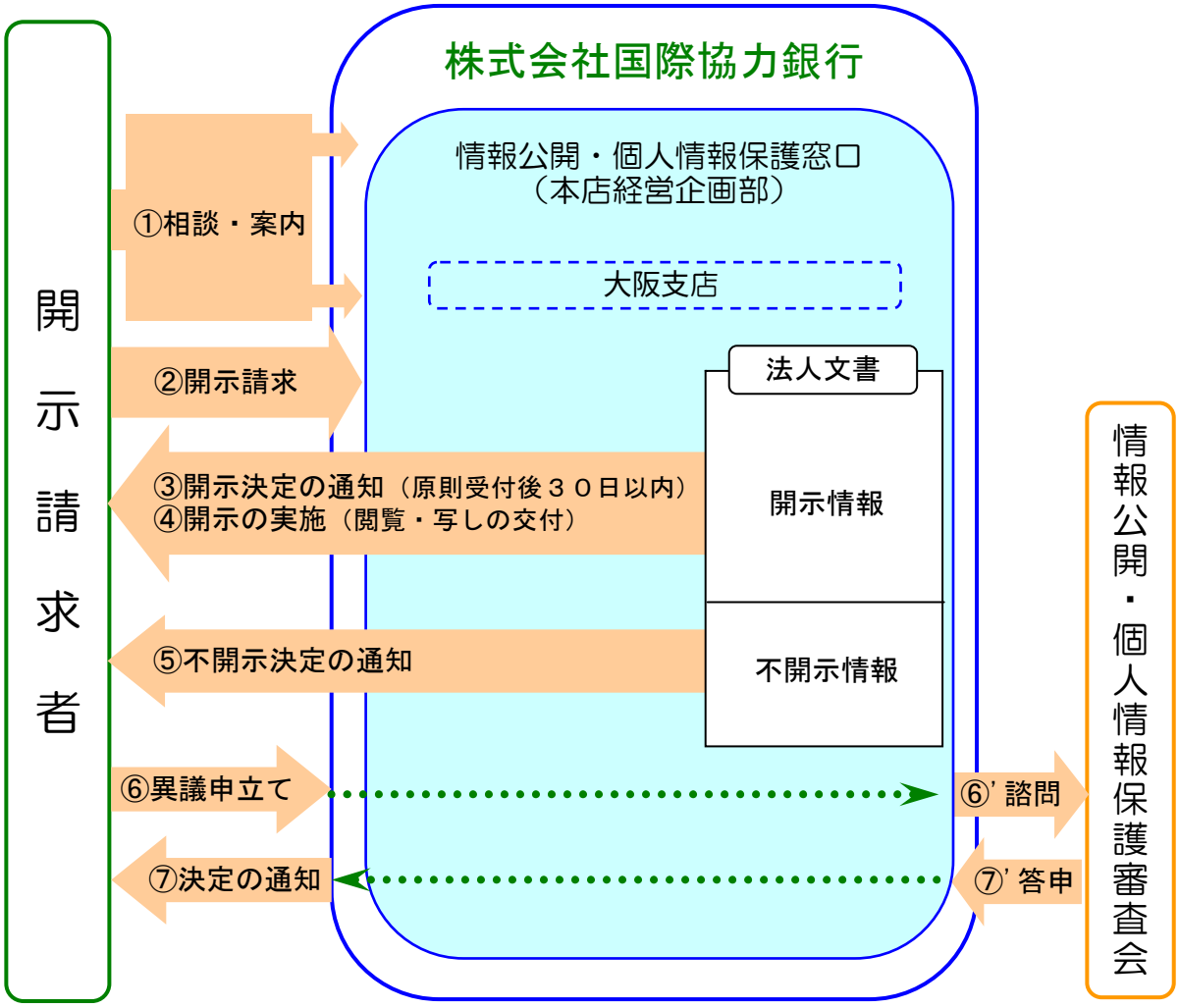
開示の実施を受けるには、開示実施手数料が必要です。

例えば、文書の閲覧は、100枚までごとに100円、白黒のコピーの交付は1ページ10円等とされており、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方は、開示実施申出書の提出の際、郵便切手を同封してください。

手数料の納付の方法は、現金・現金書留・定額小為替により納付する方法と、銀行振込により納付する方法がありますが、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（おつりの用意はございませんので、あらかじめ丁度の金額をご用意ください。）。

開示請求の手続



（注１）株式会社国際協力銀行では、情報公開請求を、本店の情報公開・個人情報保護窓口で受付しています。直接窓口にご来店される場合は、本店経営企画部内情報公開・個人情報保護窓口にお越しください。なお、大阪支店においても、情報公開に関するご相談・ご案内、開示請求の本店への取次ぎを行っております。

（注２）開示請求は、本店の情報公開・個人情報保護窓口に法人文書開示請求書をご提出いただいた時点で受付となります。なお、開示請求には開示請求手数料の納付が必要となります。

（注３）開示・不開示の決定は原則受付後３０日以内に行われます。開示実施となった場合には、開示決定通知書とともに送付される開示実施申出書を、通知後３０日以内に書面にてご提出ください。また、開示の実施を受けるには、開示実施手数料の納付が必要となります。

様式第1号　　（記載例：個人の場合）

本様式は、本店の情報公開・個人情報保護窓口、大阪支店にて入手できる他、当行HP（www.jbic.go.jp）からもﾀﾞｳﾝﾛｰﾄﾞできます。

法人文書開示請求書

開示決定等の通知や問い合わせなどに必要ですので、正しく記載してください。

株式会社国際協力銀行　　御中

氏名又は名称：（法人その他の団体にあってはその名称及び代表者の氏名）
（ふりがな）　〇やま〇お
〇山〇男

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の所在地）
〒 000-0000　〇〇区〇〇町〇〇00-00　　TEL（注）03（0000）0000
FAX（注）03（0000）0000

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（ふりがな））

（注）連絡等を行う際に必要となりますので、できるだけ記載してください。

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
項の規定に基づき、下記のとおり法人文書の開示を請求します。

請求する文書が特定できるよう、できるだけ具体的に記載してください。分からない場合は、情報公開・個人情報保護窓口にお問い合わせください。

記

1　請求する法人文書の名称等

（請求する法人文書が特定できるよう、法人文書の名称、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。）

〇〇に関する報告書（平成13年度）

2　求める開示の実施の方法等（本欄の記載は任意です。）

ア又はイに〇印を付してください。アを選択された場合は、その
してください。

開示の実施の方法や開示を受ける希望日がある場合は、その旨を記載してください。記入しなくても構いません。

ア　事務所における開示の実施を希望する。
＜実施の方法＞　①　閲覧②　写しの交付　③　その他（　　）
＜実施の希望日＞
イ　写しの送付を希望する。

3　開示請求手数料の納付方法（法人文書１件につき３００円です。）

ア、イ又はウに〇印を付してください。

ア　窓口での現金払い
イ　現金書留又は定額小為替の同封
ウ　銀行振込（※振込の場合は、振込名義人は開示請求者の氏名又は名称（法人の場合）と同一名義にしてください。）

振込先については、情報公開・個人情報保護窓口にお問い合わせください。

標準様式第1号　（記載例：法人の場合）

本様式は、本店の情報公開・個人情報保護窓口、大阪支店にて入手できる他、当行HP（www.jbic.go.jp）からもﾀﾞｳﾝﾛｰﾄﾞできます。

法人文書開示請求書

開示決定等の通知や問い合わせなどに必要ですので、正しく記載してください。法人その他の団体の場合は、代表者の氏名も記載してください。

株式会社国際協力銀行　　御中

氏名又は名称：（法人その他の団体にあってはその名称及び代表者の氏名）
（ふりがな）　かぶしきがいしゃ〇〇〇　　〇やま〇お
株式会社〇〇〇　代表取締役社長　〇山〇男

連絡を行う場合に必要になります。連絡する人が上記氏名の人と異なる場合は、その人の氏名も付記してください。

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の所在地）
〒 000-0000　〇〇区〇〇町〇〇00-00　　TEL（注）03（0000）0000
FAX（注）03（0000）0000

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（ふりがな））
〇〇課〇〇係　〇野〇夫 TEL（注）内線1234
FAX（注）

（注）連絡等を行う際に必要となりますので、できるだけ記載してください。

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…項の規定に基づき、下記のとおり法人文書の開示を請求します。

記

1　請求する法人文書の名称等

請求する文書が特定できるよう、できるだけ具体的に記載してください。分からない場合は、情報公開・個人情報保護窓口にお問い合わせください。

（請求する法人文書が特定できるよう、法人文書の名…、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。）

〇〇に関する報告書（平成１３年度）

2　求める開示の実施の方法等（本欄の記載は任意です。）

開示の実施の方法や開示を受ける希望日がある場合は、その旨を記載してください。記入しなくても構いません。

ア又はイに〇印を付してください。アを選択された場合は、…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＞　①　閲覧　②　写しの交付　③　その他（　　）
　＜実施の希望日＞
イ　写しの送付を希望する。

3　開示請求手数料の納付方法（法人文書１件につき３００円です。）

ア、イ又はウに〇印を付してください。

ア　窓口での現金払い
イ　現金書留又は定額小為替の同封
ウ　銀行振込（※振込の場合は、振込名義人は開示請求者の氏名又は名称（法人の場合）と同一名義にしてください。）

振込先については、情報公開・個人情報保護窓口にお問い合わせください。

開示決定等に関する注意事項

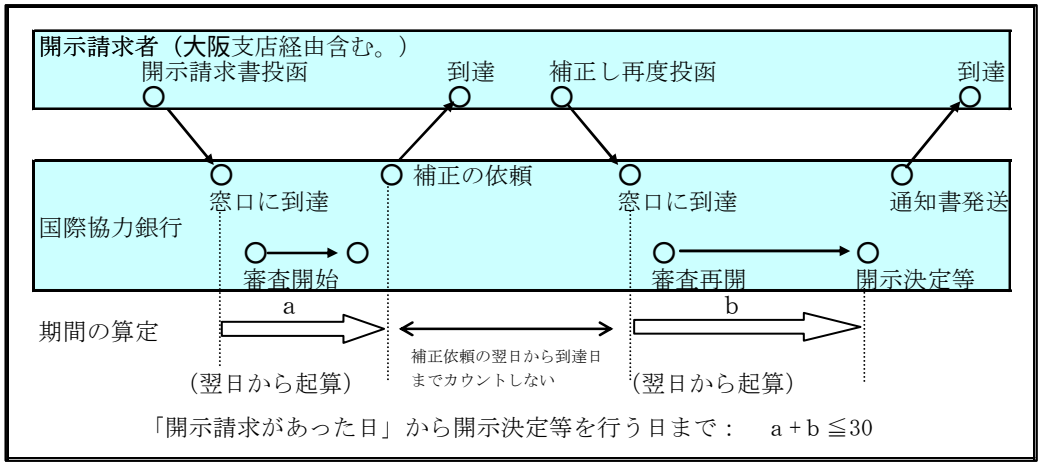
1. 開示請求の際の留意点

開示・不開示の決定には所要の手続が必要ですので、開示請求と同時に決定・開示の実施はできません。

なお、開示・不開示の結果に関係なく、開示請求時には開示請求手数料が必要となります。結果が不開示の場合でも開示請求手数料は返金されません。

2. 開示決定等の期限

開示請求をした法人文書については、開示請求があった日（本店の情報公開・個人情報保護窓口に持参の場合には本店の情報公開・個人情報保護窓口が受付した日、郵送又は大阪支店が取り次いだ場合は、本店の情報公開・個人情報保護窓口に到達した日）の翌日から数えて30日以内に開示、不開示の決定が行われます。ただし、開示請求の補正が行われた場合には、当該補正に要した日数はこの30日間という期間には算入されません。



3. 開示決定等の通知

開示決定等は、書面により通知され、この通知書が開示請求者の手元に届くのには開示決定期限に加え、数日を要しますのでご注意ください。また、この通知日と法人文書の開示の実施を行う日は異なりますのでご注意ください。

通知書には、法人文書を開示する場合には、開示実施の日時、場所、その方法及び開示実施手数料等、開示に係る実施手続が記載されています。法人文書を開示しない場合は、当該法人文書を開示しない旨とその理由が記載されています。法人文書を開示する場合は、開示決定等の通知とともに「法人文書の開示の実施方法等申出書」が同封されていますので、実施方法等必要事項を記載のうえ、当該申出書を情報公開・個人情報保護窓口へご返送ください（郵送による写しの交付をご希望の場合は、郵便切手をご同封ください）。

なお、開示請求書の「求める開示の実施の方法等」欄にご記入がある場合（ご記入は任意です。）でも、ご希望の方法及びご希望日に実施できない場合があります。

4. 開示決定等の期限の延長等

正当な理由がある場合には、開示決定等を行う期限を30日を超えない範囲で延長する場合があり、その場合はその旨の通知が書面で行われます。開示請求に係る法人文書が著しく大量であるため、開示請求があった日から60日以内にその全てについて開示決定等をする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、開示請求に係る法人文書のうち相当の部分の開示決定等を60日以内に行った上で、残りの法人文書については60日を超えて相当の期間内に開示決定等を行います。この場合、その旨の通知が書面で行われます。

開示請求に係る法人文書に第三者の情報が含まれている場合は、当該第三者に対し意見照会を行うことがあります。意見照会の回答の内容等によっては開示決定等の期限を延長する可能性があります。

5. 法人文書の存否に関する情報

特定個人の氏名や特定の法人名称（開示請求者ご本人の氏名や法人の名称の場合も含む。）を記載した開示請求の場合には、法人文書の存在の有無について回答するだけで不開示情報を回答することとなりますので、当該文書の存在自体を回答できない場合があります。

6. 事案の移送

開示請求に係る法人文書が他機関により作成されたとき、その他他機関が開示決定等をすることが適当とされた場合には、事案の移送が行われ、その場合にはその旨の通知が書面で行われます。

7. 開示実施手数料について

必要な開示実施手数料については、窓口で開示の実施を希望する場合は開示の実施日当日に、写しの送付を希望する場合は「法人文書の開示の実施方法等申出書」の提出と同時に納付してください。

8. 銀行振込みによる手数料の納付先

開示請求手数料または開示実施手数料を銀行振込で納付される場合のお振込先は次のとおりです。

振 込 先 ：三菱UFJ銀行　本店
口 座 名 ：株式会社国際協力銀行　情報公開等手数料口
口座番号：普通預金口座 1390612

9. その他

開示の実施までの間、情報公開・個人情報保護窓口の担当者などから随時ご連絡をいたします。その際には手続を迅速に進めるためにもご協力をお願いします。