

社会福祉法人三芳町社会福祉協議会情報公開規程

平成 20 年 4 月 1 日

規程 第 101 号

(趣旨)

第1条 この規程は、三芳町情報公開条例（平成17年三芳町条例第26号）第26条の規定に基づき、社会福祉法人三芳町社会福祉協議会（以下「社協」という。）の管理する文書の公開に関し、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規程において、「事業文書」とは、社協が作成し、又は取得した文書、地図、図面、写真、フィルム及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。）であって、社協が組織的に用いるものとして、社協において管理しているものをいう。ただし、不特定多数の者に販売することを目的として発行されるものを除く。

(社協の責務)

第3条 社協は、事業文書の公開を求める者の意志が十分に尊重されるように、この規程を解釈し、運用するものとする。

2 社協は事業文書の公開にあたっては、個人に関する情報を最大限に保護しなければならない。

(事業文書の公開の申出をすることができる者)

第4条 何人も、この規程の定めるところにより、社協に対し、事業文書の公開の申出をすることができる。

(事業文書の公開の申出方法)

第5条 事業文書の公開の申出をしようとする者は、社協に対して事業文書公開申出書（様式第1号）を提出しなければならない。ただし、次に掲げる事項を記載した書面を提出した場合は、この限りでない。

(1) 氏名、住所及び電話番号（法人その他の団体にあつては、名称、事務所又は事業所の所在地及び電話番号並びに代表者又は管理人の氏名）

(2) 公開の申出に係る事業文書の件名又は内容

(3) 事業文書の公開方法

(事業文書の公開)

第6条 社協は、事業文書の公開の申出があつたときは、当該申出に係る事業文書に次の各号に掲げる情報（以下「非公開情報」という。）のいずれかが記録されている場合を除き、当該申出をしたもの（以下「申出者」という。）に対し、当該事業文書を公開しなければならない。

(1) 個人に関する情報（事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。）であつて、特定の個人が識別され、又は識別され得るもの。ただし、次に掲げる情報を除く。

ア 法令（法律及び法律に基づく命令をいう。以下同じ。）の規定に基づき、何人でも閲覧することができることとされている情報

イ 公表することを目的として作成し、又は取得した情報

ウ 当該個人が社協の役員若しくは職員（以下、「役職員」という。）又は公務員（国家公務員法（昭和22年法律第120号）第2条第1項に規定する国家公務員及び地方公務員法（昭和25年法律第261号）第2条に規定する地方公務員をいう。）である場合において、当該情報がその職務遂行に係る情報であるときは、当該情報のうち、当該役職員又は当該公務員の職及び当該職務遂行の内容に係る部分

(2) 法人その他の団体（社協並びに国及び地方公共団体を除く。以下「法人等」という。）に関する情報又は事業を営む個人の当該事業に関する情報であつて、公開することにより、当該法人等又は当該個人に明らかに不利益を与えると認められるもの。ただし、次に掲げる情報を除く。

ア 当該法人等又は当該個人の違法又は著しく不当な行為に関する情報であつて、公開することが必要と認められるもの

イ 人の生命、身体又は健康に危害を及ぼすおそれがある事項に関する情報であつて、公開することが必要と認められるもの

(3) 社協の内部又は社協と国等（国、地方公共団体及び公共的団体等をいう。以下同じ。）の機関との間における審議、検討、調査、研究等の意志決定過程における情報であつて、公開することにより、公正かつ適正な意志決定に著しい支障を生ずるおそれがあると認められるもの

(4) 社協と国等の機関との間における協議、依頼等により作成し、又は取得した情報であつて、公開することにより、国等との協力関係又は信頼関係を著しく損なうおそれがあると認められるもの

(5) 社協が行う事業の計画、争訟及び交渉の方針、役職員の身分取扱いその他の事務事業に関する情報であつて、当該事務事業の性質上、公開することにより、当該事務事業の公正かつ適正な執行を著しく困難にするおそれがあると認められるもの

(6) 人の生命、身体又は財産の保護、犯罪の捜査又は予防その他公共の安全と秩序の維持のため、公開しないことが必要であると認められる情報

(7) 法令又は条例の規定に基づき、明らかに公開することができないとされている情報

2 社協は、公開の申出に係る事業文書に非公開情報が記録されている部分がある場合において、その部分を容易に、かつ、公開の申出の趣旨を損なわない程度に分離できるときは、その部分を除いて当該事業文書を公開しなければならない。

3 社協は、非公開情報が記録されている事業文書であっても、期間の経過により当該事業文書に記録されている情報が、非公開情報でなくなったときは、当該事業文書を公開しなければならない。

4 社協は、公開の申出に係る事業文書が存在しているか否か答えるだけで、非公開情報を公開することとなるときは、当該事業文書の存否を明らかにしないで、当該公開の申出を拒否することができる。

（事業文書の公開の申出に対する決定等）

第7条 社協は、前条の規定による申出があつた日から起算して15日以内に当該申出に係る事業文書の全部又は一部を公開するときは公開の決定を、当該申出に係る事業文書の全部を公開しないとき（前条第4項の規定により公開の申出を拒否するとき及び公開の申出に係る事業文書を管理していないときを含む。）は非公開の決定をするものとし、申出者に対し、速やかに当該公開又は非公開の決定（以下「公開決定等」という。）の内容を事業文書公開回答書（様式第2号）により回答しなければならない

い。

2 社協は、非公開の決定（前条第2項の規定による公開の申出に係る事業文書の公開しないこととする部分に係る決定を含む。）をした場合であつて、当該事業文書が期間の経過により公開でき、かつ、その時期が明示できるときは、その時期を併せて通知しなければならない。

3 社協はやむを得ない理由により、第1項に規定する期間内に公開決定等を行うことができないときは、その期間を延長することができる。この場合において、社協は、申出者に対し、速やかに当該延長の理由及び決定できる時期を、事業文書公開決定期間延長通知書（様式第3号）により通知しなければならない。

（第三者に対する意見聴取）

第8条 社協は、公開決定等を行う場合において、当該公開決定等に係る事業文書に社協及び申出者以外の者（以下「第三者」という。）に関する情報が記録されているときは、当該第三者の意見を聴くことができる。

（事業文書の公開の実施及び方法）

第9条 社協は、公開の申出に係る事業文書を公開する旨の決定をしたときは、申出者に対し、速やかに当該事業文書を公開しなければならない。

2 事業文書の公開の方法は、事業文書の閲覧、視聴又は写しの交付とし、申出者の求めるところによるものとする。ただし、申出者が事業文書の写しの交付又は視聴を求めた場合において、写しを交付し、又は視聴させることが困難であると社協が認めるときは、他の公開の方法により公開することができる。

3 社協は、公開の申出に係る事業文書を直接公開することにより、当該事業文書を汚損し、又は破損するおそれがあると認めるときその他相当の理由があるときは、当該事業文書の写しにより事業文書を公開することができる。

（費用負担）

第10条 事業文書の公開にあたり、事業文書の写しの交付を行うときは、当該写しの作成及び送付に要する費用は、申出者の負担とし、その他の費用の負担は、求めないものとする。

（事業文書の管理）

第11条 社協は、この規程の適正かつ円滑な運用に資するため、事業文書を適正に管理するものとする。

（事業文書の検索資料の作成等）

第12条 社協は、事業文書を検索するために必要な資料を作成し、閲覧に供するものとする。

（実施状況の報告）

第13条 社協は、毎年度、この規程による事業文書の公開の実施状況を公表するものとする。

（情報提供の充実）

第14条 社協は、この規程の定めるところにより事業文書を公開するほか、社協の事業に関する情報を提供するように努めなければならない。

（適用除外）

第15条 この規程は、法令、他の規程等により、事業文書の閲覧等ができる場合については、適用しない。

（委任）

第16条 この規程の施行に関し必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

この規程は、平成20年4月1日（以下「施行日」という。）から施行し、施行日以後に社協が作成し、又は取得した事業文書について適用する。

様式第 1 号(第 5 条関係)

事業文書公開申出書

年 月 日

社会福祉法人三芳町社会福祉協議会
会 長 様

住 所 _____

氏 名 _____

電話番号 () _____

〔 法人その他の団体にあつては、事務所又は事業所の
所在地、名称及び代表者又は管理人氏名 〕

社会福祉法人三芳町社会福祉協議会情報公開規程第 5 条の規定により、次のとおり事業文書の公開の申出をします。

事業文書の件名 又 は 内 容	(事業文書の件名又は知りたい事項を具体的に記入して下さい。)
事業文書の 公 開 方 法	<input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 視聴 <input type="checkbox"/> 写しの交付 (<input type="checkbox"/> 郵送希望)
備 考	

(注)□のある欄は、該当する□内にレ印を記入してください。

様式第2号(第7条関係)

事業文書公開回答書

年 月 日

様

社会福祉法人三芳町社会福祉協議会

会 長

㊟

年 月 日付けであなたから公開の申出のあった事業文書については、次の
とおり

公開する
事業文書の一部を公開する
公開しない

 こととしましたので回答します。

公開の申出に係る事業文書の件名又は内容			
対象事業文書			
公開の日時 及び場所	日時	年 月 日 午前 時 ~ 時 午後 時 ~ 時	
	場所		
	なお、当日ご都合が悪い場合には、あらかじめその旨をご連絡下さい。		
公開する事ができない部分及び理由	(公開することができない部分の概要) <input type="checkbox"/> 全部 <input type="checkbox"/> 一部 () (理由)		
※事業文書を公開することができる期日	年 月 日以後であれば、申出に係る事業文書を公開することができますので、あらためて公開の申出をしてください。		
連絡先	電話番号		
備考			

- (注) 1 事業文書の閲覧等の際には、この通知書を担当者に提示してください。
2 ※印の欄は、申出に係る事業文書が期間の経過により公開できるもので、かつ、公開できる時期をあらかじめ明示できる場合に記入してあります。

様式第 3 号(第 7 条関係)

事業文書公開決定期間延長通知書

年 月 日

様

社会福祉法人三芳町社会福祉協議会

会長 ㊟

年 月 日付けであなたから公開の申出のあった事業文書については、社会福祉法人三芳町社会福祉協議会情報公開規程第 7 条第 1 項に規定する期間内に申出に対する公開又は非公開の決定をすることができないので、同条第 3 項の規定により通知します。

なお、公開又は非公開の決定をしたときは速やかに通知します。

公開の申出に係る事業文書の件名又は内容	
延長する理由	
公開又は非公開の決定をすることができる日	年 月 日
連絡先	電話番号
備考	