

社会福祉法人勝央町社会福祉協議会情報公開規程

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人勝央町社会福祉協議会（以下「本会」という。）が保有する情報の公開に関し、必要な事項を定め、公正で透明性のある運営を推進することにより、本会に対する住民の理解と信頼の確立を図ることを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において「文書等」とは、本会の役員及び職員（以下「役職員」という。）が職務上作成し、又は取得した文書、図画、フィルム及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の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。以下同じ。）であって、役職員が組織的に用いるものとして、本会が管理しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。

- (1) 広報、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売し、又は頒布することを目的として発行されるもの
- (2) 一般の住民の利用に供することを目的として管理されているもの

(本会の責務)

第3条 本会の会長（以下「会長」という。）は、この規程の解釈及び運用に当たっては、個人に関する情報が保護されるように最大限の配慮を行うものとする。

(利用者の責務)

第4条 この規程の定めるところにより文書等の公開の申出をしようとする者は、適正な公開申出に努めるとともに、文書等の公開を受けたときは、これによって得た情報を適正に使用しなければならない。

(公開の申出ができる者)

第5条 何人も、この規程の定めるところにより、会長に対し、文書等の公開の申出をすることができる。

(公開申出の方法)

第6条 前条の規定による文書等の公開を申出しようとする者は、次に掲げる事項を記載した書面（以下「公開申出書」という。）を会長に提出しなければならない。

- (1) 氏名及び住所（法人等にあっては、名称、所在地及び代表者の氏名）
- (2) 公開を申出しようとする文書等を特定するために必要な事項
- (3) その他本会が定める事項

2 会長は、公開申出書に形式上の不備があると認めるときは、公開申出をした者（以下「公開申出者」という。）に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。この場合において、会長は公開申出者に対し、補正の参考となる情報を提供するよう努めるものとする。

(文書等の公開)

第7条 会長は、公開申出があったときは、公開申出に係る文書等に次のいずれかに該当する情報（以下「非公開情報」という。）が記録されている場合を除き、公開申出者に対し、当該文書等を公開するものとする。

- (1) 法令若しくは条例（以下「法令等」という。）の規定により、公開することができないと認められる情報
- (2) 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。）であって特定の個人が識別され、若しくは識別され得るもの又特定の個人を識別することはできないが公開することによりなお個人の権利利益を害するおそれがあるものの。ただし、次に掲げる情報を除く。
 - ア 法令等の規定により又は慣行として公にされ、又は公にすることが予定されている情報
 - イ 人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公開が必要であると認められる情報
- (3) 法人その他の団体（本会を除く。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って、公開することにより、当該法人等又は個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害すると認められるもの。ただし、事業活動によって生じ、又は生ずるおそれがある支障から人の生命、健康、生活又は財産を保護するために、公開が必要であると認められる情報を除く。
- (4) 本会の内部又は本会と他団体との間における審議、検討又は協議に関する情報であって、公開することにより、率直な意見の交換若しくは意思決定の中立性が損なわれるおそれ、又は特定のものに不当に利益を与え若しくは不利益を及ぼすおそれがあると認められるもの
- (5) 本会が行う事務又は事業に関する情報であって、公開することにより、次に掲げるおそれその他当該事務又は事業の性質上、当該事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおあると認められるもの
 - ア 調査又は試験に係る事務に関し、正確な事実の把握を困難にするおそれ又は違法若しくは不当な行為を容易にし、若しくはその発見を困難にするおそれ
 - イ 会議に係る資料、議決事項、会議録等の情報であって、公開することにより、会議の公正又は適正な議事運営が著しく損なわれるおそれ
 - ウ 契約、交渉又は争訟に係る事務に関し、本会の財産上の利益又は当事者としての地位を不当に害し、もしくは特定の者に不当な利益又は不利益を生じさせるおそれ
 - エ 調査研究に係る事務に関し、その公正かつ能率的な遂行を阻害するおそれ
 - オ 人事管理に係る事務に関し、公正かつ円滑な人事の確保に支障を及ぼすおそれ
 - カ 本会に係る事業に関し、法人経営上の正当な利益を害するおそれ
- (6) 本会の要請を受けて、個人又は法人等から、公にしないとの条件で任意に提供さ

れた情報であって、個人又は法人等における通例として公にしないとされているものその他の当該条件を付することが当該情報の性質、当時の状況等に照らして合理的であると認められるもの。ただし、人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公開することが必要であると認められるものを除く。

(部分公開)

第8条 会長は、公開申出に係る文書等の一部に非公開情報が記録されている場合において、非公開情報が記録されている部分を容易に区分して除くことができ、かつ、当該部分を除いた部分に有意の情報が記録されていると認められるときは、当該部分を除いた部分につき公開するものとする。

(文書等の存否に関する情報)

第9条 公開申出に対し、当該公開申出に係る文書等が存在しているか否かを答えるだけで、非公開情報を公開することとなるときは、会長は、当該文書等の存否を明らかにしないで、当該公開申出を拒否することができる。

(公開申出に対する決定等)

第10条 会長は、公開申出に係る文書等の全部又は一部を公開するときは、その旨の決定をし、公開申出者に対し、その旨及び公開をする日時及び場所を書面により通知するものとする。ただし、当該決定の内容が全部公開する旨であって、公開申出書の提出があった日に文書等の公開をするときは、口頭により通知することができる。

- 2 会長は、公開申出に係る文書等の全部を公開しないとき（第9条の規定により公開申出を拒否するとき及び公開申出に係る文書等を管理していないときを含む。）は、公開をしない旨の決定をし、公開申出者に対し、その旨を書面により通知するものとする。
- 3 会長は、前2項の規定により、文書等の全部を公開する旨の決定以外の決定をする場合は、各項に規定する書面にその理由を付記しなければならない。

(公開決定等の期限)

第11条 前条各項の決定（以下「公開決定等」という。）は、公開申出書が提出された日から起算して14日以内に行うものとする。ただし、第6条第2項の規定により補正を求めた場合にあっては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

- 2 前項の規定にかかわらず、会長は、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、前項に規定する期間を延長することができる。この場合において、会長は、速やかに、公開申出者に対し延長後の期限及び延長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、会長は、公開申出書が提出された日から起算して30日以内に決定するよう努めるものとする。

(第三者の保護)

第12条 公開申出に係る文書等に公開申出者以外の個人又は法人等（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、会長は、公開決定等をするに当たって、当該第三者の意見を聞くことができる。

（公開の実施）

第13条 会長は、第10条第1項の規定により、文書等の全部又は一部を公開する旨の決定をしたときは、速やかに、公開申出者に対し、文書等の公開を行うものとする。

- 2 文書等の公開は、会長が指定する日時及び場所において、閲覧又は写しの交付により、フィルムについては視聴又は写しの交付により、電磁的記録については視聴、閲覧、写しの交付等で適切な方法により行う。
- 3 前項の規定にかかわらず、会長は、閲覧の方法による文書等の公開にあたっては、当該文書等の保存に支障があると認め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ことができる。

（他制度との調整）

第14条 会長は、法令等又はその他の規定による閲覧若しくは縦覧又は謄本、抄本その他の写しの交付の対象となる文書等については、当該同一の方法による公開を行わないものとする。

（費用負担）

第15条 この規程による文書等の公開に係る費用は、無料とする。ただし、会長は文書の写しの作成及び送付に要する実費について、公開申出者に負担を求めることができる。

（公開申出をしようとする者に対する情報の提供等）

第16条 会長は、文書の公開申出をしようとする者が容易かつ的確に公開申出をすることができるよう、本会が管理する文書等の特定に資する情報の提供その他公開申出をしようとする者の利便を考慮した適切な措置を講じるよう努めるものとする。

（異議の申出等）

第17条 公開決定等について不服がある者は、公開決定等があったことを知った日の翌日から起算して30日以内に、会長に対して書面により異議の申出（以下「異議申出」という。）をすることができる。

- 2 会長は、前項の異議申出があった場合は、前項の期間の経過後になされたものである等明らかに不適切なものであるときを除き、当該異議申出の対象となつた公開決定等について再度検討を行つた上で、当該異議申出をした者に対し、書面により回答するものとする。

（情報提供の推進）

第18条 会長は、この規程に定めるもののほか、本会が行う事業に関する情報の提供に

努めるものとする。

2 会長は、次に掲げる情報について、本会の広報紙等により一般の閲覧に供する。

- (1) 事業概要
- (2) 事業報告書
- (3) 決算書（財産目録、貸借対照表、収支計算書を含むもの）
- (4) 事業計画書
- (5) 予算書
- (6) 定款他諸規程
- (7) 役員名簿

（文書等の管理）

第 19 条 会長は、文書等を適正に管理するものとする。

（委任）

第 20 条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に必要な事項は会長が別に定める。

附 則

（施行期日）

1 この規程は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

（適用区分）

2 この規程は施行日以降に作成し、又は取得した文書等について適用する。

[様式 1]

公 開 申 出 書

平成 年 月 日

社会福祉法人勝央町社会福祉協議会会長 様

(請求者)

住 所

氏 名

電話番号・FAX番号

社会福祉法人勝央町社会福祉協議会情報公開規程に基づき、次のとおり情報の公開を請求します。

1. 請求する文書 又は内容	
2. 情報公開の請求者の 区分 (該当する区分を○で 囲み、2の場合は、該当 項目にご記入くださ い。)	1. 個人 2. 法人又は団体、その他 法人・団体等の名称 法人・団体等の所在地 法人・団体等の電話番号・FAX番号
3. 文書公開の方法 (該当する項目を○で 囲んでください。)	1. 閲覧 2. 写しの交付 3. その他 (具体的に記入してください。)
4. 請求の理由又は 利用目的	

[様式2]

情報公開決定通知書

勝央社協発第 号
平成 年 月 日

様

社会福祉法人 勝央町社会福祉協議会
会長 印

平成 年 月 日付で公開請求のあった文書について、本会情報公開規程第10条の規定により、次のとおり公開することと決定しましたので通知します。

この決定に異議がある場合は、この通知書を受理した日から起算して、30日以内に本会に対して異議の申出をすることができます。

1. 公開請求された文書又は内容				
2. 文書公開の方法				
3. 文書公開の場所				
4. 文書公開の日時	平成 年 月 日 () 時 分から 時 分 *都合の悪い場合は、事前にその旨をご連絡ください。			
6. 担当者職・氏名、連絡先	担当者職・氏名 : 電話番号 :			
注1 文書の閲覧の際には、この通知書を担当者に提示してください。 注2 文書の閲覧の際には、請求者本人であることを証明するものを持参して担当者に提示してください。 注3 コピー、ファックス等による文書公開については、作成及び送付に要した費用等実費の負担をお願いする場合があります。				

[様式3]

情 報 公 開 (部 分 公 開) 決 定 通 知 書

勝央社協発第 号
平成 年 月 日
様

社会福祉法人 勝央町社会福祉協議会
会長 印

平成 年 月 日付で公開請求のあった文書について、本会情報公開規程第10条の規定により、次のとおり部分公開することと決定しましたので通知します。

この決定に異議がある場合は、この通知書を受理した日から起算して、30日以内に本会に対して異議の申出をすることができます。

1. 公開請求された文書又は内容	
2. 文書公開の方法	
3. 文書公開の場所	
4. 文書公開の日時	平成 年 月 日 () 時 分から 時 分 *都合の悪い場合は、事前にその旨をご連絡ください。
5. 部分公開とした部分及びその理由	
6. 担当者職・氏名、連絡先	担当者職・氏名 : 電話番号 :
注1 文書の閲覧の際には、この通知書を担当者に提示してください。	
注2 文書の閲覧の際には、請求者本人であることを証明するものを持参して担当者に提示してください。	
注3 コピー、ファックス等による文書公開については、作成及び送付に要した費用等実費の負担をお願いする場合があります。	

[様式4]

情 報 公 開 (期 間 延 長) 決 定 通 知 書

勝央社協発第 号
平成 年 月 日

様

社会福祉法人 勝央町社会福祉協議会

会 長

印

平成 年 月 日付で公開請求のあった文書について、本会情報公開規程第1
1条の規定により、公開するかどうかの決定期間の延長をしましたので通知します。

1. 公開請求された文書又は内容	
2. 延長する期間	平成 年 月 日 () まで
3. 延長の理由	
4. 担当者職・氏名、連絡先	担当者職・氏名： 電話番号：

[様式5]

情 報 公 開 (非 公 開) 決 定 通 知 書

勝央社協発第 号
平成 年 月 日

様

社会福祉法人 勝央町社会福祉協議会

会 長

印

平成 年 月 日付で公開請求のあった文書について、本会情報公開規程第10条の規定により、次のとおり公開しないことと決定しましたので通知します。

この決定に異議がある場合は、この通知書を受理した日から起算して、30日以内に本会に対して異議の申出をすることができます。

1. 公開請求された文書又は内容	
2. 公開しない理由	
3. 担当者職・氏名、連絡先	担当者職・氏名： 電話番号：

[様式6]

異議申出書

平成 年 月 日

社会福祉法人勝央町社会福祉協議会会長 様

住 所

氏 名

電話番号・FAX番号

平成 年 月 日付勝央社協発第 号で通知のあった決定について、次のとおり異議の申し出をします。

1. 異議の申出に係る文書又は内容	
2. 異議の申出に係る決定内容	
3. 異議の申出に係る決定通知書を受理した日	平成 年 月 日
4. 異議の申出の理由	

[様式7]

異議申出回答書

勝央社協発第 号
平成 年 月 日

様

社会福祉法人 勝央町社会福祉協議会
会長 印

平成 年 月 日付で提出のありました異議申出書について、次のとおり回答いたします。

1. 異議の申出に係る文書又は内容	
2. 異議の申出に係る回答	
3. 異議の申出に係る回答理由	