

社会福祉法人西予市社会福祉協議会 情報公開規程

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人西予市社会福祉協議会（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あたっては、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、文書等の公開を請求しようとする者は、適正な公開請求に努めるとともに、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。

(公開の申出をすることができる者)

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、文書等の公開を請求することができる。

(公開請求の方法)

第6条 前条の規定による文書等の公開を請求しようとする者は、次に掲げる事項を記載した書面（以下「公開請求書（様式第1号）」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（法人等にあつては、名称、所在地及び代表者の氏名）
 - (2) 文書等の名称その他の公開請求に係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、公開請求書に形式上の不備があると認めるときは、公開請求をした者（以下「公開請求者」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、会長は公開請求者に対し、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、公開請求があったときは、公開請求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、公開請求者に対し、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にすることにより、なお個人の権利利益を害するおそれがあるもの。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、身体、健康、生活若しくは財産又は環境を保護するため、公にすること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、公にすることにより、当該法人等又は当該個人の権利、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、身体、健康、生活若しくは財産又は環境を保護するために、公にすること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、公にすることにより、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、公にすることにより、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それが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、公にすることにより、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著しく害するおそれ、若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著しく阻害するおそれ
 - 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著しく支障を及ぼすお

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、身体、健康、生活若しくは財産又は環境を保護するために、公にすることが必要であると認められる情報を除く。

(部分公開)

第8条 会長は、公開請求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、非公開情報に係る部分を容易に区分して除くことができるときは、公開請求者に対し、当該部分を除いた部分につき公開しなければならない。ただし、当該部分を除いた部分に有意の情報が記録されていないと認められるときは、この限りではない。

(文書等の存否に関する情報)

第9条 公開請求に対し、当該公開請求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、当該公開請求を拒否することができる。

(公開請求に対する決定等)

第10条 会長は、公開請求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、公開請求者に対し、速やかに公開決定通知書（様式第2号）又は部分公開決定通知書（様式第3号）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、公開請求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、公開請求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請求を拒否するとき及び公開請求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、公開請求者に対し、速やかに非公開決定通知書（様式第4号）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、公開請求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つては、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、公開請求者に対し、速やかに期間延長決定通知書（様式第5号）により通知しなければならない。

- 3 前項の場合において、会長は、公開請求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。

(第三者に対する機会の付与)

第12条 公開請求に係る文書等に公開請求者以外のもの(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あたって、当該第三者に対し、意見を述べる機会を与えることができる。

(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、速やかに公開請求者に対し、文書等の公開を行うものとする。

- 2 文書等の公開は、閲覧、視聴又は写しの交付のうち、文書、図画、写真及びフィルムについては、その種別に応じて、電磁的記録については、その種別、情報化の進展状況を勘案し、適切な方法により行う。

- 3 前項の閲覧又は視聴の方法による文書等の公開にあつては、会長は、当該文書等の保存に支障を生じ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ことができる。

(他制度との調整)

第14条 法令又はその他の規程等に、文書等を閲覧し、縦覧し、若しくは視聴し、又は文書の謄本、抄本その他の写しの交付を受けることができる旨の規定がある場合における当該文書等の公開については、当該法令又は他の規程等の規定によるものとする。

(費用の負担)

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、本会は文書の写しの交付に要する実費について、公開請求者に負担を求めることができる。

(公開請求をしようとする者に対する情報の提供等)

第16条 会長は、文書等の公開請求をしようとする者が容易かつ的確に公開請求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請求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 公開請求者は、公開決定等に不服がある場合、公開決定等を知った日の翌日から起算して60日以内に、会長に対して異議申出書(様式第6号)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、当該異議申出の対象となった公開決定等について再検討を行った上で、当該異議申出をした者に対し、異議申出回答書(様式第7号)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。

(文書等の管理)

第19条 会長は、この規程の適正かつ円滑な運用に資するため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

この規程は、平成30年1月26日から施行する。

公開請求書

平成 年 月 日

社会福祉法人西予市社会福祉協議会会長 様

(請求者)

住 所

氏 名

電話番号

社会福祉法人西予市社会福祉協議会情報公開規程に基づき、次のとおり情報公開を請求します。

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 ()
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	

公開決定通知書

総第 号
平成 年 月 日

様

社会福祉法人西予市社会福祉協議会
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、60日以内に本職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 ~ 時 分 ※ 都合の悪い場合は、事前にその旨をご連絡下さい。
5 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、FAXなどによる文書公開については、作成及び送付に要した費用など実費の負担をお願いする場合があります。	

部分公開決定通知書

総第 号
平成 年 月 日

様

社会福祉法人西予市社会福祉協議会
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、60日以内に本職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 ~ 時 分 ※ 都合の悪い場合は、事前にその旨をご連絡下さい。
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、FAXなどによる文書公開については、作成及び送付に要した費用など実費の負担をお願いする場合があります。	

非公開決定通知書

総第 号
平成 年 月 日

様

社会福祉法人西予市社会福祉協議会
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条第2項の規定により、次のとおり公開しないことに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、60日以内に本職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：

公開（期間延長）決定通知書

総第 号
平成 年 月 日

様

社会福祉法人西予市社会福祉協議会
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11条の規定により、次のとおり公開するかどうかの決定期間の延長をいた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、60日以内に本職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 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：

様式第6号（第17条第1項関係）

異議申出書

平成 年 月 日

社会福祉法人西予市社会福祉協議会会長 様

住 所

氏 名

電話番号

平成 年 月 日付 号で通知のあった決定について、次のとおり
異議の申出をします。

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	
4 異議の申出の理由	

異議申出回答書

総第 号
平成 年 月 日

様

社会福祉法人西予市社会福祉協議会
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	