

社会福祉法人芳賀町社会福祉協議会情報公開事務処理要領

(目的)

第1条 この要領は、社会福祉法人芳賀町社会福祉協議会(以下「本会」という。)の保有する情報の公開に関する事務処理について必要な事項を定めるものとする。

(文書の定義)

第2条 この要領において「文書」とは、次に掲げるものをいう。

- (1)定款
- (2)役員名簿
- (3)事業計画書
- (4)収支予算書
- (5)事業報告書
- (6)財産目録
- (7)貸借対照表
- (8)収支計算書
- (9)(5)から(8)に関する監事の意見を記載した書面

(責務)

第3条 文書については、事務所に備えて置くものとする。

2 この規程の定めるところにより文書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、文書の公開を受けた時は、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。

(開示の申出をすることができる者)

第4条 次に掲げるものは、本会に対し、その保有する文書の開示を申し出ることができる。

- (1)町内に住所を有する個人
- (2)町内に事務所又は事業所を有する個人及び法人
- (3)前2号に掲げるもののほか、本会が行う事務又は事業に利害関係を有する個人及び法人
- (4)その他会長が認める者

(開示の申出の手続)

第5条 文書の開示の申出(以下「開示申出」という。)をしようとする者は、次に掲げる事項を記載した書面(以下「開示申出書」(様式1)という。)を本会に提出しなければならない。

- (1)氏名又は名称及び住所又は事務所若しくは事業所の所在地並びに法人にあってはその代表者の氏名
- (2)文書の名称その他の開示申出に係る文書を特定するために必要な事項
- (3)第4条第3号に該当する者にあつては、本会が行う事務又は事業との利害関係の内容

2 本会は、開示申出書に形式上の不備があると認めるときは、開示申出をしたもの(以下「開示申出者」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、本会は開示申出者に対し、補正の参考となる情報を提供するよう努めなければならない。

(文書の開示義務)

第6条 本会は、第4条各号に規定する者から開示申出があったときは、開示申出に係る文書に次の各号のいずれかに該当する情報(以下「非開示情報」という。)が記録されている場合を除き、開示の申出をした者に対し、当該文書を開示しなければならない。

(1) 本会個人情報保護規程の規定により、公開することができないとされている情報

(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は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、なお当該個人の権利利益を害するおそれのあるもの。

(3) 国、独立行政法人、地方公共団体、法人、その他の団体等又は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、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もの

(文書の部分開示)

第7条 本会は、開示申出に係る文書の一部に非開示情報が記録されている場合において、当該情報が記録されている部分を容易に区分することができるときは、開示申出者に対し、当該部分を除いた部分を開示しなくてはならない。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るときは、この限りではない。

(開示申出に対する措置)

第8条 本会は、開示申出に係る文書の全部又は一部を開示するときは、その旨の決定をし、開示申出者に対し、その旨及び開示の実施に関し必要な事項を書面(様式2、3)により通知しなければならない。ただし、当該決定の内容が全部開示する旨であって、開示申出書の提出があった日に文書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 本会は、開示申出に係る文書の全部を開示しないときは、開示しない旨の決定をし、その旨及び理由を書面(様式4)により通知しなければならない。

(開示決定等の期限)

第9条 前条各項の決定(以下「開示決定等」という。)は、開示申出書が提出された日から起算して14日以内にしなければならない。ただし、第5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、当該期間に参入しない。

2 前項の規定にかかわらず、本会は、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、延長する期間は、開示決定等をするために必要とされる合理的なものでなくてはならない。また、本会は、速やかに、開示申出者に対し延長後の期限及び延長の理由を書面(様式5)により通知しなければならない。

(第三者保護に関する手続)

第10条 開示申出に係る文書に本会及び開示申出者以外の者(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、本会は、開示決定等に当たって、当該情報に係る第三者に対し、開示申出に係る文書の名称その他の必要な事項を通知して、意見を述べる機会を与えることができる。

(文書の開示の実施)

第 11 条 文書の開示は、閲覧により行う。ただし、本会は、当該文書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認めるときは、その写しにより、これを行うことができる。

(開示申出をしようとする者に対する情報の提供等)

第 12 条 本会は、開示申出をしようとする者に対し、本会が保有する文書の特定に資する情報の提供その他の開示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なければならない。

(苦情の申出)

第 13 条 開示決定等について苦情がある者は、開示決定等があったことを知った日から 14 日以内に本会に対し、書面(様式6)により申出をすることができる。

2 本会は、前項の申出があったときは、申出があった日から 30 日以内に苦情の申出者に対し、書面(様式7)により、回答しなければならない。

(文書等の適正な管理)

第 14 条 本会は、この要領の円滑かつ適正な運用に資するため、文書の適正な管理に努めなければならない。

2 会長は、文書の分類、作成、保存及び廃棄に関する基準その他文書の管理に関し、必要な事項について定めを設けるものとする。

(その他)

第 15 条 この要領に定めるもののほか、この要領の実施に関し必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この規程は、平成 21 年 12 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た文書等について適用する。