

# ○社会福祉法人神奈川県社会福祉事業団情報公開規程

(平成13年4月1日規程第232号)

改正 平成15年 4月 1日規程第263号

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人神奈川県社会福祉事業団(以下「事業団」という。)が保有する情報の公開に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(解釈運用方針)

第2条 この規程の解釈、運用に当たっては、個人の秘密、個人の私生活その他の他人に知られたくない個人に関する情報がみだりに公にされないように最大限の配慮をするものとする。

(定義)

第3条 この規程において「文書等」とは、事業団の役員及び職員が業務上作成し、又は取得した文書、図面及び電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他の他人の知覚によつ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。)であつて、事業団において管理しているものをいう。ただし、新聞、雑誌、書籍その他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及び文書等の作成の補助に用いるため一時的に作成した電磁的記録を除く。

(公開の申出ができる者)

第4条 県内に住所を有する者、県内に勤務する者、県内に在学する者、県内に事務所又は事業所を有する法人その他の団体その他文書等の公開を必要とする理由を明示するものは、この規程の定めるところにより、事業団が管理する文書等の公開を申し出ることができる。

(文書等の原則公開)

第5条 文書等の公開の申出(以下「公開の申出」という。)があつたときは、公開の申出に係る文書等に次の各号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、当該文書等を公開するものとする。

(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、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、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 法令又は条例(以下「法令等」という。)の規定により何人にも閲覧、縦覧等又は謄本、抄本等の交付が認められている情報

イ 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

ウ 人の生命、身体、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情報

(2) 法人その他の団体(事業団を除く。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の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるもの。ただし、人の生命、身体、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情報を除く。

- (3) 事業団の内部又は事業団と国、地方公共団体若しくは他の出資団体等との間における審議、検討又は協議に関する情報であつて、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不当に損なわれるおそれ、不当に県民の間に混乱を生じさせるおそれ又は特定の者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もの
- (4) 事業団が行う事務又は事業であつて、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それのあるもの。
  - ア 監査、検査、取締り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 契約、交渉又は争訟に係る事務に関し、事業団又は国及び地方公共団体の財産上の利益又は当事者としての地位を不当に害するおそれ
  - ウ 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不当に阻害するおそれ
  - エ 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
- (5) 事業団の要請を受けて、公にしないとの条件で任意に提供された情報であつて、個人又は法人等における通例として公にしないこと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情報を除く。
- (6) 公開することにより、犯罪の予防、犯罪の捜査、個人の生命、身体及び財産の保護その他公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがあるもの
- (7) 法令等の定めるところにより公開することができないとされている情報  
(部分公開)

第6条 公開の申出に係る文書等に非公開情報とそれ以外の情報とが記録されている場合

において、当該非公開情報とそれ以外の情報とを容易に、かつ、文書等の公開を求める趣旨を失わない程度に合理的に分離できるときは、当該非公開情報が記録されている部分を除いて、当該文書等を公開するものとする。

- 2 公開の申出に係る文書等に前条第1号に該当する情報(特定の個人が識別され、又は識別され得るものに限る。)が記録されている場合において、当該情報のうち、特定の個人が識別され、又は識別され得ることとなる記述等の部分を除くことにより、公開しても、個人の権利利益が害されるおそれがないと認められるときは、当該部分を除いた部分は、同号の情報に含まれないものとみなして、前項の規定を適用する。

(文書等の存否に関する情報)

第7条 公開の申出に対し、当該公開の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、当該文書等の存否を明らかにしないで、当該公開の申出を拒むことができるものとする。

(公開の申出の手續)

第8条 公開の申出をしようとするものは、次に掲げる事項を記載した申出書(第1号様式)を事業団に提出しなければならない。

- (1) 公開の申出をしようとするものの氏名又は名称及び住所又は事務所の所在地並びに法人その他の団体にあつては、その代表者の氏名及び連絡先の電話番号
- (2) 公開の申出に係る文書等の内容
- (3) その他必要な事項

2 申出書に形式上の不備があると認めるときは、公開の申出をしたもの(以下「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、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。

(公開の申出に対する回答等)

第9条 公開の申出があつたときは、当該公開の申出があつた日から起算して15日以内に、当該公開の申出に対する諾否の回答(以下「諾否回答」という。)を行うものとする。ただし、前条第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 諾否回答は、申出者に対し、書面(第2号様式、第3号様式、第4号様式)により行うものとする。

3 前項の場合において、公開の申出に係る文書等の全部又は一部の公開を拒むとき(第7条の規定により公開の申出を拒むとき及び公開の申出に係る文書等を管理していないときを含む。)は、その理由を併せて通知するものとする。この場合において、当該文書等の公開を拒む理由がなくなる期日をあらかじめ明示することができるときは、その期日を明らかにするものとする。

4 事務処理上の困難その他正当な理由により、第1項に規定する期間内に諾否回答することができない場合にあつては、45日以内の諾否回答に努めるものとする。この場合において、申出者に対し、遅滞なく、延長後の期間及び延長の理由を書面(第5号様式)により通知するものとする。

5 公開の申出に係る文書等が著しく大量であるため、公開の申出があつた日から起算して60日以内にそのすべてについて諾否回答をすることにより業務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがある場合には、第1項及び前項の規定にかかわらず、公開の申出に係る文書等のうち相当の部分につき当該期間内に諾否回答をし、残りの文書等については相当の期間内に諾否回答をすれば足りる。この場合において、第1項に規定する期間内に、申出者に対し、次に掲げる事項を書面(第6号様式)により通知するものとする。

(1) この項の規定を適用する旨及びその理由

(2) 残りの文書等について諾否回答をする期限

(第三者に対する意見書提出の機会の付与等)

第10条 公開の申出に係る文書等に事業団以外のもの(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、諾否回答をするに当たって、当該第三者に対し、公開の申出に係る文書等の内容等を通知して、意見書を提出する機会を与えることができるものとする。

2 第三者に関する情報が記録されている文書等を公開しようとする場合であつて、当該情報が第5条第1号エ、同条第2号ただし書又は同条第5号ただし書に規定する情報に該当すると認められるときは、公開の申出に係る文書等の全部又は一部を公開する旨の回答(以下「公開回答」という。)に先立ち、当該第三者に対し、公開の申出に係る文書等の内容等を書面(第7号様式)により通知して、意見書を提出する機会を与えるものとする。ただし、当該第三者の所在が判明しない場合は、この限りでない。

3 前2項の規定により意見書の提出の機会を与えられた第三者が当該文書等の公開に反対の意思を表示した意見書(以下「反対意見書」という。)を提出した場合において、公開回答をするときは、公開回答の日と公開を実施する日との間に少なくとも2週間を置くものとする。この場合において、公開回答後直ちに、反対意見書を提出した第三者に対し、公開回答をした旨及びその理由並びに公開を実施する日を書面(第8号様式)により通知するものとする。

(文書等の公開の実施)

第11条 公開回答をしたときは、速やかに、当該文書等を公開するものとする。

2 文書等の公開は、事業団の指定する場所において、文書又は図画については閲覧又は写しの交付により、電磁的記録についてはその種別、情報化の進展状況等を考慮して別に定める方法で行うものとする。

3 公開の申出に係る文書等の公開をすることにより、当該文書等を汚損し、又は破損するおそれがあると認めるときその他正当な理由があるときは、前項の規定にかかわらず、当該文書等の公開に代えて、当該文書等を複写したものにより、これを行うことができるものとする。

(法令等による公開との調整)

第12条 法令等の規定により、何人にも閲覧、縦覧等又は謄本、抄本等の交付が認められている文書等にあつては、当該法令等が定める方法(公開の期間が定められている場合にあつては、当該期間内に限る。)と同一の方法による公開については、この規程は適用しない。

(費用負担)

第13条 公開の申出に係る文書等(第11条第3項に規定する文書等を複写したものを含む。)の写し等の交付に要する費用は、申出者の負担とする。

(異議の申出)

第14条 事業団が行つた諾否回答について、異議のあるものは、当該回答を知つた日の翌日から起算して60日以内に事業団に対して異議を申し出ることができる。

2 前項による異議の申出は、書面によるものとし、次に掲げる事項を記載するものとする。

(1) 異議を申し出ようとする者の氏名又は名称及び住所又は事務所の所在地並びに法人その他の団体にあつては、その代表者の氏名及び連絡先の電話番号

(2) 異議の申出の対象となつた諾否回答を知つた日及びその内容

(3) 異議の申出の趣旨及びその理由

(利用者の責務)

第15条 この規程の規定により文書等の公開を申し出ようとする者は、適切な申出に努めるとも

に、文書等の公開によって得た情報を適正に用いなければならない。

(文書等の管理)

第16条 この規程の適切かつ円滑な運用に資するため、文書等は適正に管理するものとする。

2 文書等の分類、作成、保存及び廃棄並びに文書等の目録の作成その他の文書等の管理に関する必要な事項を定め、一般の閲覧に供するものとする。

3 前項に規定する目録は、一般の閲覧に供するものとする。

(公開する文書)

第17条 事業団は、次に掲げる文書等について、事務所又は機関紙等により一般の閲覧に供するとともに、事業団が設けるホームページにおいて公開を行う。

(1) 定款

(2) 役員等名簿

(3) 事業報告書

(4) 資金収支計算書

(5) 事業活動収支計算書

(6) 貸借対照表

(7) 現況報告書

(8) 事業計画書等

(委任)

第18条 この規程の施行に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

(施行期日等)

1 この規程は、平成13年4月1日から施行する。

2 この規程は、平成12年4月1日以降に作成した文書等について適用する。

附 則

この規程は、平成15年4月1日から施行する。