

## 社会福祉法人横須賀市社会福祉事業団情報公開規程

情報公開規程を次のように定める。

### 社会福祉法人横須賀市社会福祉事業団情報公開規程

(目的)

第1条 この規程は、横須賀市情報公開条例第28条第1項に基づき、社会福祉法人横須賀市社会福祉事業団（以下「事業団」という。）が行う業務において情報公開を実施するに当たり必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において、「文書」とは、事業団の役員及び職員（以下「職員」という。）が、職務上作成し、又は取得した文書、図画、マイクロ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、職員が組織的に用いるものとして、事業団が保有するものをいう。

(事業団の責務)

第3条 事業団は、次の各号に掲げることを基本とし、積極的な情報公開を行うものとする。

- (1) 事業団の保有する文書は、原則として公開することとし、非公開とする文書を必要最小限にとどめること。
- (2) 基本的人権としての個人の尊厳を守るため、個人情報を最大限に保護すること。
- (3) 管理者は、利用者が必要とする情報を的確に把握し、積極的な情報提供の一層の充実に努めなければならない。
- (4) 事業団は、この規程の適正かつ円滑な運用に資するため、文書を適正に管理するものとする。

(公開申出の利用)

第4条 公開申出をしようとする者は、その申出を正当に行使するとともに、事業団に対し、公開申出に係る文書を特定するために必要な事項の提示をしなければならない。

2 文書の写しを取得した者は、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。また、文書の写しを公衆（特定かつ多数の者を含む。）に対し、対価を得て提供してはならない。

(公開申出ができる者)

第5条 次に掲げる者はこの規程の定めるところにより、事業団に対し公開申出をすることができる。

- (1) 市内に住所を有する者
- (2) 市内に勤務する者
- (3) 市内に在学する者
- (4) 市内に事務所又は事業所を有する法人その他の団体
- (5) その他文書等の公開を必要とする理由を明示する者

(文書の公開)

第6条 事業団は、公開申出があったときは、当該公開申出に係る文書に次に掲げる非公開とする情報（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、当該文書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。）であって、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 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 公務員等の職務の遂行に関する情報のうち、当該公務員等の職及び氏名並びに当該職務遂行の内容に係る情報

ウ 職員の職及び氏名並びに当該職務遂行の内容に係る情報（当該職員の氏名に係る部分を公開することにより、当該職員の個人の権利利益を不当に害するおそれのある場合にあっては、当該部分を除く。）

エ 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) 法人その他の団体のうち横須賀市その他の行政機関（以下「市等」という。）を除いたもの（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の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれのあるもの。ただし、人の生命、身体、健康、生活若しくは財産を保護するために公開することが必要であると認められる情報又は人の生活に支障を及ぼす違法若しくは著しく不当な事業活動に関する情報を除く。

(3) 事業団内部又は事業団と市等における審議、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不当に損なわれるおそれ、不当に市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のあるもの

(4) 事業団又は市等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、その適正な遂行に支障を及ぼすおそれのあるもの

(5) 公開することにより、人の生命、身体、財産等の保護その他公共の安全の確保に著しい支障が生ずるおそれのある情報

(6) 法令又は他の条例（横須賀市以外の地方公共団体の条例を含む。以下「法令等」という。）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7条 事業団は、公開申出に係る文書に非公開情報及びそれ以外の情報が併せて記録されている場合において、非公開情報の部分を容易に、かつ、公開申出の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、当該文書を公開するものとする。

（文書の存否に関する情報）

第8条 事業団は、公開申出に対し当該公開申出に係る文書の存否を回答することが、非公開情報を公開したときと同様の意味合いとなるときは、当該文書の存否を明らかにせず、当該公開申出を拒否することができる。

（公開申出の手続き）

第9条 公開申出をしようとする者は、事業団に対し、公開申出書（第1号様式）を提出しなければならない。

2 事業団は、公開申出書に形式上の不備があると認めるとき又は当該申出書に記載された内容では対象文書の特定が困難であると認めるときは、公開申出をした者（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。

（申出者に対する情報の提供等）

第10条 事業団は、公開申出が容易かつ的確にできるよう、保有する文書の特定に必要な情報の提供その他の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ずるよう努めるものとする。

(公開申出に対する回答)

第11条 事業団は、公開申出があった日から起算して15日以内に当該公開申出に対する回答をするものとする。ただし、第9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 前項の回答は、公開申出回答書(第2号様式)により行うものとする。

3 事業団は、当該公開申出に係る文書の全部又は一部を公開しないとき(第8条の規定により公開申出を拒否するとき又は当該公文書を保有していないときを含む。)は、その理由を併せて通知しなければならない。

4 公開申出に対する回答に関して、事業団は必要があると認めるときは、横須賀市長に意見を聴くことができる。

5 事業団は、公開申出に係る文書が市等から取得したものであるときは、当該市等と協議するものとする。

6 事業団は、事務処理上困難であることその他正当な理由により、第1項に定める期間内に回答をすることができないときは、当該公開申出があった日から起算して60日以内に回答するよう努めるものとする。この場合において、事業団は、速やかに当該申出者に延長の期間及び延長の理由を公開申出回答期間延長通知書(第3号様式)により通知するものとする。

(第三者に対する意見照会等)

第12条 事業団は、公開申出に係る文書に事業団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、回答に当たって、必要に応じ当該第三者に対して、口頭又は文書の公開に対する意見照会書(第4号様式)により意見照会を行うものとする。

2 事業団は、前項の規定により第三者に対して意見照会を行い、文書の公開に対する意見書(第5号様式)等により当該第三者が公開に反対の意見を文書により表した場合において、公開しようとするときは、当該第三者に公開する旨を文書の公開についての通知書(第6号様式)により通知したうえで、公開をすることとした日から、公開を実施する日まで14日以上の期間を設けるものとする。

(公開の実施)

第13条 事業団は、公開の回答をしたときは、速やかに文書の公開を実施しなければならない。

2 文書の公開は、文書及び図面については閲覧又は写しの交付により、マイクロフィルム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印刷物として出力したものの閲覧又は写しの交付により行うものとする。

3 前項の規定にかかわらず、事業団は、公開申出に係る文書について、直接当該文書の閲覧をすることにより、当該文書が汚損され、又は破損され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認めるときは、当該文書の写しにより、これを行うことができる。

4 申出者は、前2項の規定により閲覧するときは、次に掲げる機器を使用してはならない。

(1) 写真機等の撮影に使用する機器

(2) 複写機

(3) その他事業団が指定する機器

5 事業団は、公開の実施について、申出者の意見を聴いた上で、日時及び場所(以下「日時等」という。)を指定するものとする。

6 前項の規定に基づき公開する日時等を指定したにもかかわらず、申出者が当該公開の実施に応じない場合は、14日以上の期間において、事業団が再度公開する日時等を指定し、当該公開の実施に応ずるよう催告するものとする。この場合において、申出者が公開の実施に応じないときは、公開を実施したものとみなす。

(適用除外)

第 14 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にあっては、この規程のうち、公開申出に関する規定は適用しない。

2 管理者は、一般の利用に供することを目的として管理している文書については、この規程のうち公開申出に関する規定は適用しない。

(手数料等)

第 15 条 公開申出をする者は、別表に定める額の公開申出手数料（以下単に「公開申出手数料」という。）を納めなければならない。

2 公開の実施については、別表で定める公開実施手数料（以下単に「公開実施手数料」という。）の額が公開申出手数料の額に相当する額に達するまでは無料とし、公開申出手数料の額に相当する額を超えるときは、文書の公開を受ける者は、当該公開実施手数料の額から公開申出手数料の額を減じた額を納めなければならない。

(異議の申出等)

第 16 条 申出者は、公開申出に対する回答について不服があるときは、事業団に対してその内容を記載した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。この場合において、非公開となった情報に第三者に関する情報が記録されているときは、当該第三者に対して異議申出があった旨通知するものとする。

2 異議申出は、公開申出回答書を受けた日の翌日から起算して 30 日以内にしなければならない。

3 異議申出があった場合には、事業団は、横須賀市長に意見を聴いたうえで、当該異議申出の対象となった公開申出等に対する回答について再度検討し、当該異議申出に対する回答を書面により行うものとする。

4 前項の回答において、第三者の情報を公開する場合は、第 12 条第 2 項の規定を準用する。

(情報提供等)

第 17 条 事業団は、文書の公開と併せて、保有する情報が適時に、かつ、適切な方法で市民に明らかにされるよう、情報提供及び情報公表に努めなければならない。

(運用状況の報告)

第 18 条 この規程の運用の状況については、事業団は、毎年 4 月 30 日までに、前年度分を取りまとめて横須賀市長に報告するものとする。

(その他の事項)

第 19 条 この規程の施行について必要な事項は、別に定める。

附 則

1 この規程は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。

2 改正後の社会福祉法人横須賀市社会福祉事業団情報公開規程の規定は、この規程の施行の日以後に行われた文書の公開申出について適用し、同日前に行われた文書の公開申出については、なお従前の例による。

## 公 開 申 出 書

年 月 日

(あて先)

住 所

申出者 氏 名

〔 法人その他の団体にあつては、主たる  
事務所の所在地、名称及び代表者の氏名 〕

電 話

公開申出に係る 文書の名称 又は内容	(文書が特定できるように具体的に記入してください。)
公開の実施方法	1 閲覧          2 視聴          3 写しの交付 (希望するものを○で囲んでください。)
申出の理由 又は目的	(申出の理由又は目的を記入してください。)
備 考	
(事務処理欄) <input type="checkbox"/> 市内に住所を有する者 <input type="checkbox"/> 市内に勤務する者 (勤務先名称・所在地 ) <input type="checkbox"/> 市内に通学する者 (通学先名称 ) <input type="checkbox"/> 市内に事務所又は事業所を有する法人その他の団体 <input type="checkbox"/> 文書等の公開を必要とする理由を明示する者	

## 公開申出回答書

年 月 日	
様	
社会福祉法人 横須賀市社会福祉事業団 理事長 <span style="float: right;">⑩</span>	
年 月 日に公開申出がありました文書については次のとおり回答します。	
公開申出に係る 文書の名称又は内容	
公開の実施方法	<input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 視聴 <input type="checkbox"/> 写しの交付
回答内容	<input type="checkbox"/> 公開 <input type="checkbox"/> 部分公開 <input type="checkbox"/> 非公開
部分公開又は非公開の 場合の理由	情報公開規程第6条第 号該当 (理由)
連絡先	電話

注 この回答について不服がある場合は、この回答のあったことを知った日の翌日から起算して30日以内に異議申出をすることができます。

### 公開申出回答期間延長通知書

年 月 日

様

社会福祉法人 横須賀市社会福祉事業団  
理事長 印

年 月 日に公開申出のありました文書の公開については、次のとおり回答の期間を延長します。

公開申出に係る文書の名称又は内容	
回答期間を延長する理由	
延長する期間	年 月 日から 年 月 日まで
連絡先	電話

## 文書の公開に対する意見照会書

年 月 日

様

社会福祉法人 横須賀市社会福祉事業団  
理事長 ㊟

社会福祉法人横須賀市社会福祉事業団では、当法人が保有する文書の公開について情報公開規程を定めています。

同規程第12条では、第三者（事業団及び公開申出者以外の者）に関する情報が記録されている場合、当該第三者に対して意見照会を行うものとしています。

この度、次のとおり に関する情報が記録された文書について、公開申出がありましたので、当該文書の公開についてご意見があれば、別紙「文書の公開に対する意見書」により、回答して下さるようお願いいたします。

なお、回答期限まで「文書の公開に対する意見書」の提出がない場合は、ご意見がないものとして取り扱わせていただきます。

公開申出に係る文書の名称又は内容

公開申出に係る文書のうち意見照会をする情報の内容

意見書の提出先

〒238-0041 横須賀市本町2-1

社会福祉法人 横須賀市社会福祉事業団 電話 (821) 1310

意見書の回答期限

平成 年 月 日



### 文書の公開に対する意見書

年 月 日	
(あて先)	
住 所	
氏 名	
〔 法人その他の団体にあつては、主たる 事務所の所在地、名称及び代表者の氏名 〕	
電 話	
公開申出に係る文書の 名称又は内容	
公開に対する反対意見の有無	有 ・ 無
公開申出に係る文書のうち 意見照会をする情報の内容	
意見（公開に反対する理由）	
(事務処理欄)	

### 文書の公開についての通知書

年 月 日

様

社会福祉法人 横須賀市社会福祉事業団  
理事長 印

年 月 日付けで意見書の提出がありました文書については、次のとおり公開することに決定しましたので、通知します。

公開申出に係る文書の名称又は内容	
公開申出に係る文書のうち意見照会をした情報の内容	
公開とした理由	
公開を実施する日	平成 年 月 日
連絡先	電話

別表

手数料の種類	文書の種類	公開の実施方法		金額	
公開申出手数料				1件につき300円	
公開実施手数料	文書及び 図画	閲覧		100枚1回までごとに100円	
		乾式複写機による写しの作成	モノクロ単色刷りで日本工業規格A列4番及び3番の用紙	1枚につき 20円	
	マイクロフィルム	閲覧		100コマ1回までごとに100円	
		印刷物に出力したものの交付（モノクロ単色刷りで日本工業規格A列4番及び3番の用紙に限る。）		1枚につき 20円	
	電磁的記録	印刷物に出力したもの	閲覧		100枚1回までごとに200円
			モノクロ単色刷りで日本工業規格A列4番及び3番の用紙		1枚につき 20円

備考

- 1 用紙の両面に印刷された文書、図画等については、片面を1枚として算定する。