

社会福祉法人日野市社会福祉協議会
情報公開規程

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法（昭和26年法律第45号）第24条の趣旨に則り、社会福祉法人日野市社会福祉協議会（以下「日社協」という。）において情報公開の総合的な推進に関し必要な事項を定め、市民の福祉活動への理解と信頼、積極的な参加を促進す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、日社協の理事、監事、評議員、一般職の職員、嘱託職員、臨時職員及び協力者（以下「役職員等」という。）が職務及び活動上作成し、又は取得した文書、図画、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することのできない方式で作られた記録をいう。）であって、役職員等が組織的に用いるものとして、日社協が保有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を除くものとする。

2 この規程において、「開示」とは、第5条から第17条までの規定に定めるところにより、文書について、閲覧、視聴又は写しの交付等を行うことをいう。

3 この規程において「協力者」とは、ボランティア活動者等、日社協の事業にかかわる者をいう。

(日社協の責務)

第3条 日社協は、この規程の定めるところにより、日社協の保有する情報を正当な理由による請求があった場合に公開するよう努めなければならない。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みだりに公にされることのない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 文書の開示を申し出ようとするものは、この規程の定めるところにより、適正な申出に努めるとともに、文書の開示を受けたときは、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。

第2章 文書の公開

(文書の開示の申出ができる者)

第5条 何人も、この規程に定めるところにより、日社協に対して文書の開示を申し出ることができる。

(開示の申出方法)

第6条 文書の開示の申出（以下「開示申出」という。）は、日社協に対して、別に定める様式により書面（以下「開示申請書」とする。）を提出して行うものとする。

2 日社協は、開示申請書に形式上の不備があると認めるときは、開示申出をした者（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とし、開示申出者が補正を行わない場合には、当該開示申出に応じないことができる。

(文書の原則開示)

第7条 日社協は、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、開示申出者に対し、当該文書を開示するものとする。

- (1) 法令又は日野市条例（以下「法令等」という。）の定めるところにより、公に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。以下「個人情報」という。）で特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）又は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、別に定める個人情報保護規程第5条第3項第1項から第5号又は第15条第1項から第5項のいずれかに該当する場合に係る情報を除く。
- (3) 法人その他の団体（日社協を除く。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事業を営む個人の競争上若しくは事業運営上の地位その他社会的な地位が損なわれると認められるもの。ただし、次のいずれかに該当する情報を除く。
 - ア 事業活動によって生じ、又は生ずるおそれがある危害から人の生命又は健康を保護するために、公にすることが必要であると認められる情報
 - イ 違法若しくは不当な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活を保護するために、公にすることが必要であると認められる情報
- (4) 公にすることにより、人の生命、身体、財産又は社会的な地位の保護、犯罪の予防、犯罪の捜査その他の公共の安全と秩序の維持に支障が生ずるおそれがある情報
- (5) 日社協の内部又は日社協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円滑な意思決定が不当に損

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もの

(6) 日社協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、日社協の財産上の利益又は当事者としての地位を不当に害し、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 公にすることにより日社協における適正な人事管理の確保に支障を及ぼすおそれ

(文書の一部開示)

第8条 日社協は、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、非開示情報に係る部分を容易に区分して除くことができ、かつ、区分して除くことにより当該開示申出の趣旨が損なわれることがないと認められるときは、当該非開示情報に係る部分以外の部分を開示するものとする。

2 開示申出に係る文書に前条第2号の情報(特定の個人を識別することができるものに限る。)が記録されている場合について、当該情報のうち、特定の個人を識別することができることとなる記述等の部分を除くことにより、公にしても、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、前項の規定を準用する。

(文書の存否に関する情報)

第9条 開示申出に対し、当該開示申出に係る文書が存在しているか否かを答えるだけで、非開示情報を開示することとなるときは、日社協は、当該文書の存否を明らかにしないで、当該開示申出を拒否することができる。

(開示申出に対する決定等)

第10条 日社協は、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、その旨並びに開示をする日時及び場所を書面により通知するものとする。

2 日社協は、開示申出に係る文書の全部を開示しないとき(前条の規定により開示申出を拒否するとき及び開示申出に係る文書を保有していないときを含む。以下同じ。)は、開示しない旨の決定をし、開示申出者に対し、その旨を書面により通知するものとする。

(開示決定等の手続)

第11条 前条第1項及び第2項の決定（以下「開示決定等」という。）に関する手続は、開示申出に係る文書を所管する部署が、副会長2人、常務理事、事務局長を以って組織される、社会福祉法人日野市社会福祉協議会情報公開・個人情報保護審議会で必要な決裁を得た上で行うものとする。

（開示決定等の期限）

第12条 開示決定等は、開示申出があった日の翌日から起算して原則として14日以内に行なうものとする。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 日社協は、やむを得ない理由により前項に規定する期間内に開示決定等を行うことができないと認められる場合には、開示申出があった日の翌日から起算して30日以内に決定するよう努めるものとする。

（理由の付記）

第13条 日社協は、第10条第1項又は第2項により開示申出に係る文書の全部又は一部を開示しないときは、開示申出者に対し、同条第1項又は第2項に定める書面によりその理由を示すものとする。

（第三者に対する意見を述べる機会の付与）

第14条 開示申出に係る文書に日社協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、日社協は、開示決定等に先立ち、当該第三者に意見を述べる機会を与えることができる。

（文書の開示の方法）

第15条 文書の開示は、文書、図画又は写真にあっては閲覧若しくは視聴又は写しの交付により、フィルムにあっては視聴又は写しの交付により、磁気テープ、磁気ディスク等にあっては視聴、閲覧、写しの交付等で適切な方法により行う。

2 前項の視聴又は閲覧の方法による文書の開示にあっては、日社協は、当該文書の保存に支障を生ずるおそれがあると認めるときその他合理的な理由があるときは、当該文書の写しによりこれを行うことができる。

（他の制度との調整等）

第16条 日社協は、法令等の規定による閲覧若しくは縦覧又は謄本、抄本その他写しの交付の対象となる文書については、文書の開示をしないものとする。

2 日社協が一般並びに日社協の会員及び関係者の利用に供することを目的として作成、又は収集、整理、保存している図書、資料、刊行物で現に閲覧が可能なものについてはこの規程を適用しない。

3 個人情報を含む内容の文書については本規程第7条第1項各号に該当する場合を含めて文書の開示をしないものとする。なお、個人情報に関して本人等からの申出・請求

により開示を求められたものに関しては別に定める個人情報保護規程及び法令に従い取り扱うものとする。

(費用の負担)

第17条 この規程による文書の開示に係る手数料は、無料とする。

2 文書の写しの作成に係る費用は、開示申出者の負担とする。

3 前項に規定する費用の額は、社会福祉法人日野市社会福祉協議会会長（以下「会長」という。）が別に定める。

第3章 異議の申出

(異議の申出)

第18条 開示申出者は、開示決定等について不服があるときは、日社協に対して書面により異議の申出（以下「異議申出」という。）を行うことができる。

2 前項の異議申出は、開示決定等があったことを知った日の翌日から起算して60日以内に行わなければならない。

3 第1項の異議申出があった場合は、日社協は、当該異議申出のあった日から原則として14日以内に対象となった開示決定等について再度の検討を行うものとする。ただし、やむを得ない理由により、前項に規定する期間内に異議申出に対する回答をすることができないと認められる場合には、30日以内に決定するものとする。

4 日社協は、再検討の結果、当該異議申出を認容することができない場合には、原則として、社会福祉法人日野市社会福祉協議会苦情解決に関する規程（以下「苦情解決規程」という。）第4条の規定による第三者委員（以下「第三者委員」という。）の意見を求めなければならない。

5 日社協は、第三者委員の意見を聴くために必要と認める資料の提示、説明等を当該第三者委員から求められたときは、これに応じるものとする。

6 日社協は、第三者委員の意見を聴いたときは、当該意見を尊重し、異議申出に対する決定を速やかに行わなければならない。

7 前項に定める異議申出に対する回答は、苦情解決規程により行うものとする。

第4章 情報公開の推進

(情報提供)

第19条 日社協は、次に掲げる情報について、日社協の機関紙により一般の閲覧に供するとともに、日社協が設けるインターネットホームページにおいて情報提供を行う。

(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
 - (7) 役員名簿
- 2 日社協は、前項に掲げる情報については、常に最新のものを提供するよう努めるものとする。

第5章 雑 則

（文書の管理）

第20条 日社協は、この規程の適正かつ円滑な運用に資するため、社会福祉法人日野市社会福祉協議会文書処理要領に基づき、文書を適正に管理するものとする。

（開示申出をしようとする者に対する情報の提供等）

第21条 日社協は、開示申出をしようとする者が容易かつ的確に開示申出をすることができるよう、日社協が所有する文書の特定に資する情報の提供その他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ずるものとする。

（委任）

第22条 この規程に定めるもののほか必要な事項は、会長が別に定める。

附則

（施行期日）

1 この規程は、平成19年4月1日から施行する。

（適用区分）

2 この規程は、平成19年4月1日以後に作成し、又は取得した文書について適用し、同日前に作成し、又は取得した文書については、整理の完了したものから適用する。

附則

(1) この規程は、平成29年12月6日から施行し、平成29年5月30日から適用する。