

情報公開・開示規程

公益財団法人住吉隣保事業推進協会

公益財団法人住吉隣保事業推進協会 情報公開・開示規程

第1条（目的）

この規程は、公益財団法人住吉隣保事業推進協会（以下「財団」という）が保有する文書等における組織の情報及び、事業の目的達成のために取得した個人情報について、公開・開示に関する必要事項を定めたものである。

第2条（定義）

この規程において次の各号に挙げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

1. 「文書」とは、財団の職員が事業ならびに職務上作成、または取得した文書・図画・写真及び電磁的記録（フロッピーディスク、録音用テープ、磁気ディスク等に記録された情報）であって、職員が組織的に用いるものとして財団が保有しているものをいう。

2. 「開示」とは、以下の定めるところにより、文書（この規程の施行の日囲碁に職務上作成し、または取得した文書に限るものとし、その写しを含む）について、閲覧・視聴または写しの交付等を行うことをいう。

第3条（財団の責務）

財団は、この規程の定めるところにより、財団の保有する情報を求めに応じて公開するよう努めなければならない。

2. 財団は、この規程の解釈及び運用にあたって、特に個人に関する情報がみだりに公開されることのないよう注意し、別に定める個人情報保護規程にもとづき、適正な運用を行うものとする

第4条（利用者の責務）

財団における文書及び個人情報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、適正な申請に努めるとともに、開示請求により得た情報を適切に使用しなければならない。

第5条（開示の申出ができる者）

何人もこの規程の定めるところにより、財団に対して文書の開示を申し出ることができる。ただし、個人情報の開示については、当該本人に限るものとする。

第6条（開示の申出方法）

文書及び個人情報の開示の申出（以下「開示申出」という）は財団に対して、別に定める様式により書面（以下「開示申出書」とする）を提出して行うものとする。

2. 財団は、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こととし、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。

第7条（文書の開示）

財団は開示申出に関わ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) 法令及び条例（以下「法令等」という）ならびに財団が当事者となる契約書等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) 個人情報（事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く）また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、個人の権利や利益を害するおそれのあるもの。ただし、開示申請者本人に関する情報を除く。
- (3) 法人その他の団体に関する情報または事業を営む個人の当該事業に関する事業であって、公にすることにより、当該法人または当該個人の権利やその他正当な利益を害するおそれのあるもの。
- (4) 公にすることにより、人の生命・身体・財産また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安全と秩序の維持に支障が生じるおそれがある情報。
- (5) 財団の内部または財団と他の団体との間における審議、検討また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のあるもの。または、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) 財団が受託している事業に関するものおよび財団が当事者となる契約書、協定書の規程により、財団に開示の権限がないもの。
- (7) 財団が行う事務または事業に関する情報であって、公にすることにより、次に挙げるおそれ、その他、当該事務または事業の性質上、事業の適切な遂行に支障を及ぼすおそれがあるもの。

- ① 会議にかかわる資料・議決事項・会議議事録等の情報であって、公開することにより会議の公正または適正な議事運営が著しく損なわれるおそれがあるもの。
- ② 契約、交渉または争訟に関わる事務に関し、財団の財産上の利益又は当事者とし

ての地位を不当に害し、特定の者に不当な利益又は不利益を生じさせるおそれがあるもの。

- ③ 公にすることにより、財団における適正な人事管理の確保に支障を及ぼすおそれがあるもの。

第8条（一部開示）

財団は、開示申出に関わる文書の一部に非公開情報が記録されている場合において、非公開情報に関わる部分を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のないと認められるときは、当該開示情報に関わる部分以外を開示するものとする。

2. 開示申出に関わる文書に、特定の個人を識別することができるものが記録されている場合については、当該情報のうち、特定の個人を識別することができる記述等を除くことにより、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、非公開情報に含まれないものとみなして、前項の規程を準用する。

第9条（文書の存否に関する情報）

開示申出に対し、該当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、非公開情報を開示することとなるときは、財団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。

第10条（開示申出に対する決定等）

財団は、開示申出に関わる文書の全部または一部を開示するときは、その旨を理事会にて決定をし、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. 財団は、開示申出に関わる文書の全部を開示しないとき（第9条の規程により開示申出を拒否するとき及び開示申出に関わ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。

第11条（開示決定等の手続き）

第10条第1項及び第2項の決定（以下「開示決定等」という）に関する手続きは、開示申出に関わる文書を所管する部署が、必要な決裁を得たうえで行うものとする。

第12条（開示決定等の期限）

開示決定等は、開示申出があった日から原則として14日以内に行うものとする。ただし、第6条第2項の規程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、当該機関に算入しないものとする。

2. 財団は、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、30日以内に決定するよう努めるものとする。

第13条（開示の方法）

文書の開示は、文書、図画または写真については閲覧または写しの交付により、電磁的記録については視聴、閲覧、写しの交付等で適切な方法で行う。

第14条（費用の負担）

財団は、この規程による開示に係る費用については、開示申出者に実費請求することとし、送料についても同様とする。

第15条（意義の申出）

開示請求者は、開示決定等について不服があるときは、財団に対して書面により異議申し立て（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30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、当該異議申出があった日から原則として30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った上で、当該異議申出についての回答を書面により行うものとする。

4. 財団は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行う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。

第16条（情報提供）

財団は、次に挙げる情報について、機関紙により一般の閲覧に供するか、または、財団が設けるホームページにおいて情報提供を行う。

- (1) 事業概要
- (2) 定款
- (3) 役員名簿（個人情報を除く）

2. 財団は前項に挙げる情報については、常に最新のものを提供するように努めるものとする。

第17条（文書の管理）

財団は、この規程の適正かつ円滑な運用に資するため、別に定める「文書規程」及び「個人情報保護規程」に基づき、文書の適正管理を行うものとする。

第18条（改定）

この規程の施行に関する必要事項及び規程の改正は、理事会において検討し、理事長がこれを定める。

付則

この規程は2010年4月2日から施行する。