

社会福祉法人愛護会 情報公開・開示規程

(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条に則り及び社会福祉法人愛護会（以下「法人」という。）定款第3条（経営の原則）の趣旨に則り、法人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、利用者が法人の提供するサービスを安心して利用できるよう理解と信頼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、法人の役職員が職務上作成し、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、役職員が組織的に用いるものとして、法人が保有しているものをいう。ただし、広報誌、機関誌、新聞、雑誌、書籍その他、不特定多数の者に配布又は販売することを目的として発行されるものを除く。

2 この規程において、「開示」とは、第5条から第18条までに定めるところにより、文書（この規程の施行の日以後に職務上作成し、又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、視聴又は写しの交付等を行うことをいう。

(法人の責務)

第3条 法人は、この規程の定めるところにより、法人の保有する情報を積極的に公開するよう努めなければならない。

2 法人は、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最大限の配慮を行う。

(情報利用者の責務)

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。

(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、法人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、法人に対して、第1号様式による書面（以下「開示申出書」という。）を提出して行う。 -

2 法人は、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。

(文書の原則開示)

第7条 法人は、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。

- (1) 法令及び条例（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2項各号のいずれかに該当する場合に係る情報を除く。
- (3) 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
- (4) 法人の内部又は法人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
- (5) 法人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
 - ① 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
 - ② 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
 - ③ 契約、交渉又は争訟に係る事務に関し、法人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
 - ④ 公にすることにより法人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 法人は、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。

- 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、非公開情報を開示することとなるときは、法人は、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。

（開示申出に対する決定等）

第10条 法人は、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第2号様式又は第3号様式による書面により通知する。

- 2 法人は、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、その旨を第4号様式による書面により通知する。

（開示決定等の手続）

第11条 前条の決定（以下「開示決定等」という。）に関する手続きは、法人が所管し、必要な決裁を得たうえで行う。

（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から原則として10日以内に行う。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 法人は、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。この場合、その旨並びに延長後の決定期間及び延長の事由を、第5号様式による書面により通知する。

（理由の付記）

第13条 法人は、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、同条同項に定める書面によりその理由を示す。

(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法人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、法人は、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。

(文書の開示の方法)

第15条 文書の開示は、文書、図画又は写真については閲覧又は写しの交付により、フィルムについては視聴又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つては、法人は、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。

(他の制度との調整等)

第16条 法人は、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。

2 法人が施設利用者等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、この規程は適用しない。

(費用の負担)

第17条 この規程による文書の開示に係る費用は、無料とする。ただし、法人は文書の写しの交付に要する実費について、請求者に負担を求めることができる。

(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、法人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、法人は、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ったうえで、当該異議申出についての回答を書面により行う。

4 法人は、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。

5 第3項及び前項に定める異議申出に対する対応は、別に定める苦情解決規程により行う。

(情報提供)

第19条 法人は、次に掲げる情報について、法人の広報誌、機関紙等により一般の閲覧に供するとともに、法人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) 現況報告書
- (2) 定款
- (3) 決算書（財産目録、貸借対照表、収支計算書を含むもの）
- (4) 監事の意見を記載した書類
- (5) 予算書
- (6) 役員名簿・評議員名簿
- (7) 事業計画書
- (8) 事業報告書
- (9) 役員報酬規程
- (10) 苦情解決結果
- (11) 社会福祉充実計画（社会福祉充実計画を定めた場合）

2 法人は、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に努めるものとする。

（文書の管理）

第20条 法人は、この規程の適正かつ円滑な運用に資するため、別に定める文書取扱規則に基づき、文書を適正に管理する。

（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 法人は、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、利便を考慮した適切な措置を講ずるものとする。

附 則

- 1 この規程は、平成26年6月1日から施行する。
- 2 一部改正、この規程は平成29年6月1日から施行する。

開示請求書

年 月 日

社会福祉法人愛護会
理事長 様

氏名

開示請求者 郵便番号

住所

電話

法人その他の団体にあつては、その名称、
事務所又は事業所の所在地及び代表者の氏名

連絡先 氏名

電話

法人その他の団体の担当者その他
連絡可能な方を記載してください。

社会福祉法人愛護会情報公開・開示規程第6条第1項の規定に基づき、次のとおり開示
請求をします。

1 開示請求に係る文書の件名又は内容	
2 文書の開示を必要とする理由(該当するものを一つ〇で囲み、()内にその内容を記載してください。)	1 調査・研究 2 取材 3 学習・勉強 4 争訟 5 その他 ()
3 開示の区分(希望する開示方法を〇で囲んでください。)	1 閲覧 2 視聴 3 写しの交付
4 備考 (記載しないでください。)	受付年月日 年 月 日 受付者

第 号
年 月 日

開示決定通知書

様

社会福祉法人愛護会
理事長

年 月 日付の開示請求について、社会福祉法人愛護会情報公開・開示規程第7条第1項の規定により、次のとおり文書の全部を開示することを決定しましたので通知します。

1 文書の件名				
2 文書の開示をする日時及び場所	日時	年 月 日	午前 午後	時 分
	場所			
3 開示の方法				
4 担当部門	事業所名 電話			
5 備考				
注 この通知書を持参の上、指定の日時においでください。 なお、上記の日時に来られない場合は事前にその旨を電話等で担当部門まで連絡してください。				

第 号
年 月 日

一部開示決定通知書

様

社会福祉法人愛護会
理事長

年 月 日付の開示請求について、社会福祉法人愛護会情報公開・開示規程第8条第1項の規定により、次のとおり文書の一部を全部を開示することを決定しましたので通知します。

1 文書の件名				
2 文書の開示をする日時及び場所	日時	年 月 日	午前 午後	時 分
	場所			
3 開示の方法				
4 開示しない部分並びに開示しないこととする根拠規定及び当該規定を適用する理由	社会福祉法人愛護会情報公開・開示規程第7条 号に該当			
5 担当部門	事業所名 電話			
6 備考				
<p>注 1 この通知書を持参の上、指定の日時においでください。 なお、上記の日時に来られない場合は事前にその旨を電話等で担当部門まで連絡してください。 2 この決定に不服がある場合には、この決定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、本会に対して苦情解決規程に基づき異議申立てをすることができます (社会福祉法人愛護会情報公開・開示規程第18条第5項)。</p>				

第 号
年 月 日

非開示決定通知書

様

社会福祉法人愛護会
理事長

年 月 日付の開示請求について、社会福祉法人愛護会情報公開・開示規程第10条第2項の規定により、次のとおり文書の全部を開示しないことを決定しましたので通知します。

1 文書の件名	
2 開示しないこととする根拠規定及び当該規定を適用する理由	社会福祉法人愛護会情報公開・開示規程第7条 号に該当
3 担当部門	事業所名 電話
4 備考	
注 この決定に不服がある場合には、この決定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、本会に対して苦情解決規程に基づき異議申立てをすることができます (社会福祉法人愛護会情報公開・開示規程第18条第5項)。	

第 号
年 月 日

開示決定等期間延長通知書

様

社会福祉法人愛護会
理事長

年 月 日付の開示請求について、社会福祉法人愛護会情報公開・開示規程第12条第2項の規定により、次のとおり開示決定等の期間を延長しましたので通知します。

1 文書の件名	
2 社会福祉法人愛護会情報公開・開示規程第12条第1項の規定による決定期間	年 月 日から 年 月 日まで
3 延長後の決定期間	年 月 日から 年 月 日まで
4 延長の理由	
5 担当部門	事業所名 電話
6 備考	