

# 社会福祉法人鳩山松寿会 情報公開規程

## (目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人鳩山松寿会（以下「法人」という。）が保有する情報の公開に関し必要な事項を定め、法人の公正で透明性のある運営を推進することにより、法人が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確立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、法人の組織または職務等に関する内容のものであって、職務上作成または取得した文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録等で、決裁等の手続きが完了して保存管理をしているものをいう。ただし、次の各号に掲げるものを除くものとする。

- (1) 不特定多数の者に販売することを目的として発行された新聞、雑誌、書籍等
- (2) 不特定多数の者に販売または有償頒布することを目的として作成または取得した冊子等

2 この規程において、「開示」とは、第6条から第18条に定めるところにより、文書について、閲覧または視聴あるいは写しの交付等を行うことをいう。

## (公開する文書)

第3条 法人は、次に掲げる情報について、事務所または法人の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公開を行う。

- (1) 定款、定款細則
- (2) 役員、評議員名簿
- (3) 事業概要、事業計画書
- (4) 事業報告書
- (5) 計算書類（資金収支計算書、事業活動計算書、貸借対照表）
- (6) 予算書
- (7) 法人事業に対する苦情及び要望、その対応結果
- (8) その他理事長が特に認めたもの

2 法人は、前項に掲げる情報について、常に最新のものを提供するよう努めるものとする。

## (法人の責務)

第4条 法人は、法人の保有する情報の積極的な公開に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わなければならない。

## (利用者の責務)

第5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。

## (文書開示の申出者)

第6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7条 文書開示の申出は、法人に対して、開示申出書(様式第1号)の提出にて行うものとする。

2 法人は、開示申出書に不備があると認めるときは、文書開示の申出をした者(以下「開示申出者」という。)に対し、補正を求めることとする。なお、補正を求めた場合は、補正が完了した開示申出書の提出をもって、正式な提出とみなす。

3 開示申出者が補正を行わない場合には、当該文書開示の申出に応じないことができる。

(文書の開示)

第8条 法人は、文書開示の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、開示決定通知書(様式第2号)により開示するものとする。

- (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(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情報、また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利益を害するおそれがある情報。
- (3) 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
- (4) 法人の内部または法人と他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、意見交換または意思決定、特定の者に利益を与えまたは不利益を及ぼすおそれがある情報。
- (5) 法人が行う事務または事業に関する情報であって、次に掲げるもの。
  - ① 事務または事業の性質上、適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるもの。
  - ② 調査または検査あるい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があるもの、また、違法または不当な行為を容易にし、その発見を困難にするおそれがあるもの。
  - ③ 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。
  - ④ 契約、交渉または争訟に係る事務に関し、法人の財産上の利益または当事者としての地位を不当に害し、もしくは特定の者に不当な利益または不利益を生じさせるおそれがあるもの。
  - ⑤ 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があるもの。
  - ⑥ その他理事長が特に認めたもの。

(文書の一部開示)

第9条 法人は、文書の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除いて公にしたときに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、一部開示決定通知書(様式第3号)により、当該情報の一部分を開示するものとする。

(文書の存否情報)

第10条 文書開示の申出に対し、当該開示申出に係る文書の存否の回答により、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、当該開示申出を拒むことができる。

(文書の非開示)

第11条 法人は、文書の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む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、その旨を非開示決定通知書（様式第4号）により通知するものとする。

(開示決定等の手続)

第12条 第8条から第11条の決定（以下「開示決定等」という。）に関する手続きは、開示申出に係る文書を所管する部署が担当し、必要な決裁を経たうえで行うものとする。

(開示決定等の期限)

第13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14日以内に行うものとする。

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、開示決定等の期限を延長することができる。ただし、期限の延長に際しては、事前に開示申出者にその理由を付し、承諾を求めなければならない。

3 開示申出者の承諾があった場合は、開示決定等期間延長通知書（様式第5号）により、開示申出者に通知をするものとする。

4 開示決定等の期限の延長を行う場合、延長期限は、開示申出者の承諾の日の翌日から起算して14日以内を限度とする。

(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、意見照会書（様式第6号）により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なければならない。

2 前項により照会を受けた者は、開示決定等に係る意見書（様式第7号）により回答をするものとする。なお、法人が指定した期限までに回答がない場合は、開示に際して反対の意思がないものとみなす。

(文書の開示の方法)

第15条 文書の開示は、次のいずれかの方法により適切に行うものとする。

(1) 文書、図画または写真 閲覧または写しの交付

(2) フィルム 視聴又は写しの交付

(3) 電磁的記録等 視聴、閲覧、写しの交付

2 前項の視聴または閲覧の方法による文書の開示にあっては、法人は、当該文書の保存等に支障をきたすおそれがあると認めるとき、または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 法人は、法令等の規定による閲覧または謄本・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 法人が利用者等の利用に供することを目的として作成、または収集、整理、保存している図書、資料、刊行物のうち、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。

#### (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について、閲覧及び視聴は無料とする。ただし、写しの交付に要する費用は、請求者が負担することとし、写し1枚あたり50円とする。

#### (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、法人理事長に対して異議申立書(様式第8号)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、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、当該異議申出のあった日の翌日から起算して30日以内に当書面により回答を行うものとする。

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、回答期限の延長をすることができる。ただし、期限の延長に際しては、事前に異議申立者にその理由を付し、承諾を求めなければならない。

5 回答期限の延長を行う場合、延長期限は、異議申立出者の承諾の日の翌日から起算して14日以内を限度とする。

6 第3項及び前項に定める異議申出に対する対応は、別に定める苦情対応規程(苦情解決に関する規程)により行うものとする。

#### (文書の管理)

第19条 法人は、この規程の適正かつ円滑な運用に資するため、別に定める文書保存規程に基づき、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20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、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に努めるものとする。

#### (委 任)

第21条 この規程の施行に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

#### 附 則

この規程は、平成29年 4月 1日から施行する。