

社会福祉法人あしたば福祉会 情報公開規程

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法第24条の趣旨に沿い、社会福祉法人あしたば福祉会（以下、「法人」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、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、「文書等」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（電磁的記録、マイクロフィルム等から採録したものを含む。）であって、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。

2 この規程において、「情報公開」とは、情報を閲覧に供し、又は情報の写しを交付することをいう。

(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ものとする。

(利用者の責務)

第4条 文書の公開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、適正な申し出に努めるとともに、文書等の公開を受けたときは、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。

(公開の申出ができる者)

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公開を申し出ることができる。

(公開の申出方法)

第6条 文書の公開の申出（以下、「公開申出」という。）は、次に掲げる事項を記載した情報公開申出書（様式1）を法人に提出して行わなければならない。

- (1) 氏名及び住所（法人その他の団体にあつては、その名称、所在地及び代表者の氏名）
- (2) 情報の名称その他の公開申出に係る情報を特定するために必要な事項
- (3) その他法人の定める事項

(文書の原則公開)

第7条 法人は、公開申出に係る文書等に次の各号のいずれかに該当する情報（以下、「非公開情報」という。）が記録されている場合を除き、公開申出書に対し、当該文書を公開しなければならない。

- (1) 法令又は規程等（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。）であって、特定の個人が識別され、または識別され得るもの又は特定の個人を識別はできないが、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のあるもの。
- (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) 法事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

(部分公開)

第8条 法人は、公開申出に係る文書等の一部に非公開情報が記録されている場合において、非公開情報に係る部分を容易に区分して除くことができるときは、公開申出者に対し、当該部分を除いた部分につき公開してなければならない。

(文書の存否に関する情報)

第9条 公開申出に対し、当該公開申出に係る文書が存在しているか否かを答えるだけで、非公開情報を公開することになるときは、法人は、当該文書の存否を明らかにしないで、当該公開申出を拒否することができる。

(公開申出に対する回答)

第10条 法人は、第6条の申出があったときは、情報公開回答書(様式第2号)により回答しなければならない。

(公開回答の期限)

第11条 公開回答は、公開申出があった日から原則として10日以内に行うものとする。

2 法人は、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、動向に規定する期間を延長することができる。この場合において、法人は公開申出者に対し、同項に規定する期間内に延長後の期間及び理由を情報公開回答期間延長通知書(様式第3号)により通知しなければならない。

(第三者に対する意見照会)

第12条 法人は、公開の請求に係る情報に請求者以外の第三者に関する情報が記録されている時は、公開又は非公開の決定を行うために、当該第三者に対し、意見をもとめることができる。

(文書の公開の方法)

第13条 文書の公開は、文書、図面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公開にあつては、法人は、当該文書の保存に支障を生じるおそれがあると認めるとき、及び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。

(費用負担)

第14条 情報の公開を請求して情報の写しの交付を受ける者は、当該の作成に要する費用を負担しなければならない。

(情報の提供)

第15条 法人は、この規定による情報の公開と併せて、情報を分かりやすく、積極的に提供するよう努めなければならない。

(他の制度との調整等)

第16条 この規程は、他の規程等の規程により、情報の公開の手続きが定められている場合における当該情報の公開については適用しない。

2 この規程は、不特定または多数の者の利用に供することを目的として保有している情報については、適用しない。

(文書公開の責任者及び文書の管理)

第17条 文書公開の責任者は、当該情報を所管する施設の管理者とする。

2 法人は、この規程の適正かつ円滑な運用に資するため、法人の理事長が別に定める文書保存期間に基づき、文書を適正に管理するものとする。

(委任)

第18条 この規程の定めるもののほか必要な事項は、理事長が別に定める。

附則

この規程は、平成22年12月2日に制定し、平成23年1月1日より施行する。