

社会福祉法人 横浜共生会
情報公開規程

第1条（目的）

この規程は、社会福祉法第24条および「横浜市の保有する情報の公開に関する条例」（平成12年2月横浜市条例第1号）の趣旨に則り、当法人の情報公開の総合的な推進に関し必要な事項を定め、市民が当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。

第2条（定義）

この規程において「文書等」とは、当法人の役職員が、職務上作成または取得した文書、図画、写真、フィルムおよび電磁的記録（電子式方式、磁気的方式等、人の知覚によって認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ）であつて、役職員が組織的に用いるものとして、当法人が保有しているものをいう。ただし、官報、公報、白書、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。

第3条（当法人の責務）

当法人は、この規程の定めるところにより、当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。この場合において、当法人は、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するものとする。

第4条（利用者の責務）

文書等の開示の申出をしようとする者は、この規程の定めるところにより、適正な申出を行うとともに、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、当法人に対し、文書の開示の申出をすることができる。

第6条（開示申出の手続）

前条の規定による開示の申出（以下「開示申出」という）は、開示申出書（第1号様式）を当法人に提出して行わなければならない。

- 2 当法人は、開示申出書に形式上の不備があると認める時は、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ができる。この場合において、当法人は、開示申出者に対し、補正の参考となるような情報を提供

するよう努めるものとする。

- 3 前項の補正を開示申出者が行わない場合、当法人は、当該開示申出に応じないことができる。

第7条（文書等の原則開示）

当法人は、開示申出があった時は、開示申出者に対し、当該開示申出に係る文書等を開示するものとする。

- 2 当法人は、前項の規定にかかわらず、開示申出に係る文書等に次の各号に掲げる情報（以下「非開示情報」という）のいずれかが記録されている場合は、当該文書を開示しないことができる。

（1）法令または条例（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情報

（2）個人に関する情報（事業を営む個人の当該情報に関する情報を除く）であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別できるもの（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。以下「個人情報」という）、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、なお個人の権利利益を害するおそれがあるもの。ただし、次に掲げる情報を除く。

ア 法令等の規定によりまたは慣行として公にされ、または公にすることが予定されている情報

イ 人の生命、健康、生活または財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報

ウ 当該個人が当法人の役職員または公務員等（国家公務員、独立行政法人等の役職員、地方公務員ならびに地方独立行政法人の役職員）である場合において、当該情報とその職務の遂行に係る情報である時は、当該情報のうち当該役職員または当該公務員等の職および当該職務遂行の内容に係る部分

（3）法人その他の団体（国、独立行政法人等、地方公共団体、地方独立行政法人および当法人を除く。以下「法人等」という）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情報であって、次に掲げるもの。ただし、人の生命、健康、生活または財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報を除く。

ア 公にすることにより、当該法人等または当該個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるもの

イ 当法人の要請を受けて、公にしないと条件で任意に提供されたものであって、法人等または個人における通例として公にしないこととされているものその他の当該条件を付すことが当該情報の性質、当時の状況等に照らして合理的であると認められるもの

- (4) 公にすることにより、人の生命、身体または財産等の保護その他の公共の安全の確保および秩序の維持に支障が生ずるおそれがある情報
- (5) 当法人ならびに国、独立行政法人等、地方公共団体および地方独立行政法人の内部または相互間における審議、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、率直な意見の交換もしくは円滑な意思決定が不当に損なわれるおそれ、不当に市民の間に混乱を生じさせるおそれ、または、特定の個人に不当に利益を与え、もしくは不利益を及ぼすおそれがあるもの
- (6) 当法人または国、独立行政法人等、地方公共団体もしくは地方独立行政法人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、次に掲げるおそれその他当該事務または事業の性質上、当該事務また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 監査、検査、取締り、試験または租税の賦課もしくは徴収に係る事務に関し、正確な事実の把握を困難にするおそれ、または、違法もしくは不当な行為を容易にし、もしくはその発見を困難にするおそれ
 - イ 契約、交渉または争訟に係る事務に関し、当法人または国、独立行政法人等、地方公共団体もしくは地方独立行政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するおそれ
 - ウ 調査研究に係る事務に関し、その公正かつ能率的な遂行を不当に阻害するおそれ
 - エ 人事管理に係る事務に関し、公正かつ円滑な人事の確保に支障を及ぼすおそれ
 - オ 当法人、国もしくは地方公共団体が経営する企業、独立行政法人等または地方独立行政法人に係る事業に関し、その企業経営上の正当な利益を害するおそれ

第8条（文書等の一部開示）

当法人は、開示申出に係る文書等の一部に非開示情報が記録されている場合において、非開示情報が記録されてい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時は、開示申出者に対し、当該部分を除いた部分を開示するものとする。

- 2 開示申出に係る文書等に個人情報記録されている場合において、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時は、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、前項の規定を適用する。

第9条（文書等の存否に関する情報）

開示申出に対し、当該開示申出に係る文書等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時は、当法人は、当該文書等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（開示申出に対する回答等）

当法人は、開示申出に係る文書等の全部または一部を開示する時は、開示申出者に対し、その旨ならびに開示する日時および場所を、開示回答書（第2号様式）または一部開示回答書（第3号様式）により回答するものとする。

- 2 当法人は、開示申出に係る文書等の全部を開示しない時（前条の規定により開示申出を拒否する時、および開示申出に係る文書等を保有していない時を含む）は、開示申出者に対し、その旨を非開示回答書（第4号様式）により回答するものとする。
- 3 開示申出に係る文書等が行政機関からの指定管理業務ないし委託業務に関するものである時は、当法人は、前2項の規定による回答に当たり、当該行政機関に対し必要な助言を求めることができる。
- 4 当法人は、第1項および第2項の場合において、開示申出に係る文書等が行政機関から取得した文書等である時は、当該行政機関と協議するものとする。
- 5 前2項の場合において、当法人は、申出者の同意なく、申出者に係る個人情報行政機関に提供してはならない。

第11条（回答等の手続き）

前条第1項および第2項の規定による回答は、開示申出に係る文書等を所管する事業所ないし部署が所管し、必要な決裁を得た上で行うものとする。

第12条（開示申出に対する回答の期限）

第10条第1項および第2項の規定による回答は、開示申出のあった日の翌日から起算して14日以内にするものとする。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つては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

- 2 前項の規定にかかわらず、当法人は、事務処理上の困難その他やむを得ない理由により前項に規定する期間内に回答することができない時は、60日以内に回答するよう努めるものとする。

第13条（理由付記等）

当法人は、第10条第1項の規定により開示申出に係る文書等の一部を開示しない時、または同条第2項の規定により開示申出に係る文書等の全部を開示しない時は、同条第1項および第2項に規定する書面にその理由を示すものとする。

第14条（第三者に対する意見を述べる機会の付与）

開示申出に係る文書等に当法人および開示申出者以外の者（以下この条において「第

三者」という)に関する情報が記録されている時は、当法人は、開示申出に対する回答をするに当たって、当該情報に係る第三者に対し、意見を述べる機会を与えることができる。

- 2 当法人は、前項の規定により意見を述べる機会を与えられた第三者が当該文書等の開示に反対の意見を述べたにもかかわらず当該文書等を開示する時は、開示する旨の回答の日と開示を実施する日との間に少なくとも2週間を置くものとする。この場合において、当法人は、開示する旨の回答をした後直ちに、当該情報に係る第三者に対し、開示する旨およびその理由ならびに開示する日を書面により通知するものとする。

第15条 (開示の実施)

文書等の開示は、文書、図画または写真については閲覧または写しの交付(電磁的写しを含む)により、フィルムについては視聴、閲覧または写しの交付(電磁的写しを含む)により、電磁的記録については次の各号に定める方法のうち当法人が現に使用している機器および現に保有しているプログラムにより行うことができる方法により行う。

- (1) 当該電磁的記録を用紙に出力したものの閲覧
 - (2) 当該電磁的記録をその内容に応じてディスプレイおよび音声再生装置またはそのいずれかに出力したものの視聴または閲覧
 - (3) 当該電磁的記録を用紙に出力したものまたはその写しの交付
 - (4) 当該電磁的記録を電磁的媒体に複写したものの交付
- 2 前項の聴取、視聴または閲覧の方法による文書等の開示にあつては、当法人は、当該文書等の保存に支障を生ずるおそれがあると認める時その他合理的な理由がある時は、その写しによりこれを行うことができる。
 - 3 第1項の電磁的写しの交付による文書等の開示にあつては、電子メール等に添付して送信することはせず、電磁的媒体を手渡し、または郵送するものとする。

第16条 (他の法令等との調整)

当法人は、法令等の規定による閲覧もしくは縦覧、または、謄本、抄本その他の写しの交付の対象となる文書等については、文書等の開示をしないものとする。

第17条 (費用負担)

第15条第1項の規定により写し等の交付を受ける者は、次の各号に定めるところにより、当該写し等の作成および送付に要する費用を負担しなくてはならない。

- (1) 写し等の作成に要する費用の額は、別表に定めるとおりとする。
- (2) 写し等の送付に要する費用の額は、当該写し等の送付に要する郵便料金相当額とする。

第18条（異議の申出等）

開示申出者は、開示申出に対する回答について不服がある時は、当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）をすることができる。

- 2 異議申出は、開示申出に対する回答があったことを知った日の翌日から起算して3ヶ月以内にしなければならない。
- 3 異議申出があった場合には、当法人は、当該異議申出の対象となった開示申出に対する回答について再度の検討を行った上で、当該異議申出に対する回答を書面により行うものとする。
- 4 前項の規定による回答を行う場合において、当法人は、関係する行政機関に対し助言を求めることができる。
- 5 第10条第5項の規定は、前項の場合に準用する。

第19条（情報提供等の推進）

当法人は、広報刊行物の発行、各種資料の提供その他指定管理業務に関する情報を広く市民に提供する施策を積極的に推進し、市民が当法人の指定管理業務に関する正確で分かりやすい情報を得ることができるよう努めるものとする。

第20条（文書等の管理）

当法人は、この規程の適正かつ円滑な運用に資するため、文書等を適正に管理するものとする。

第21条（開示申出をしようとする者に対する情報の提供等）

当法人は、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、文書等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。

第22条（運用状況の報告）

当法人は、毎年1回、この規程の運用状況について取りまとめ、関係する行政機関等に対し、必要な報告を行うものとする。

第23条（委任）

この規程に定めるもののほか、この規程の施行に関し必要な事項は、理事長が定める。

付 則

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

別表（第17条）

文書等の種類	写し等の種類		金額
文書・図画・写真	複写機により複写したもの (A3判までの一般的コピー 用紙を用いたものに限る)	白黒	1枚 10円
		多色刷り	1枚100円
	複写機により複写したもの(上記以外)		実費
	電磁的媒体に複写したもの(A3判相当までのスキヤニング)	スキヤニング	1ページ10円
		媒体	実費(持込可)
	電磁的媒体に複写したもの(上記以外)		実費(媒体持込可)
電磁的記録	用紙に出力したものまたはその写し	白黒	1枚 10円
		多色刷り	1枚100円
	電磁的媒体に複写したもの		実費(媒体持込可)

(備考)

- 1 電磁的記録の写しを用紙に出力する場合は、A3判までの一般的コピー用紙を用いるものとする。
- 2 用紙に両面印刷を行う時は、片面を1枚として算定する。