

情報公開規程実施要領

第1 目的

この要領は、社会福祉法人千曲市社会福祉協議会情報公開規程（以下「規程」という。）第21条の規定により、文書公開の実施に関し必要な事項を定めるものとする。

第2 解釈及び運用の方針

情報公開は、本会の行う事業について県民の理解と信頼を深めるために行うものであり、公開申出があった文書は、原則として公開するものとする。

この場合において、個人の秘密その他通常他人に知られたくない個人に関する情報が、みだりに公開されることがないように最大限の配慮をするものとする。

第3 適正な申出及び使用

公開の実施に際しては、公開申出者に対し、適正な申出と、公開によって得た情報を適正に使用するよう、その理解と啓発に努めるものとする。

第4 公開申出の方法

- 1 文書公開申出書は、原則として本会の総務企画課に提出することとし、総務企画課は当該公開申出文書を所管する課所と連携のうえ当該申出に対応するものとする。
- 2 公開申出があった場合には、申出者が知りたい事項を正確に把握するよう努めるものとする。
- 3 申出者の知りたい事項が記載された文書が存在するにもかかわらず、これを申出対象の文書として特定できないような事態（文書の特定漏れ）は、情報公開制度そのものの信頼を失うことにもなりかねないので、文書の特定にあたっては、細心の注意を払うようにする。

なお、公開申出をしようとするものが、容易かつ的確に申出することができるよう、文書の特定に必要な情報提供等に努めるものとする。

- 4 本会規程規程第6条第2項に規定する公開申出者に対する補正の請求は、文書公開申出補正要求書（様式第1号）によるものとする。
- 5 前記に係る補正を行った後の提出は、文書公開申出補正書（様式第2号）によるものとする。

第5 文書の公開

- 1 公開申出のあった文書は、規程第7条に規定する非公開情報に該当する場合を除き、公開すべきであることに十分留意し、公開、非公開の決定は慎重に行うものとする。

また、必要に応じて県の関係機関や他の関係する団体等とも十分な協議をするものとする。

- 2 個人に関する情報であっても、役職員及び公務員の職務の遂行に係る情報（当該

役職員及び公務員の職、氏名及び職務遂行の内容)は、原則として公開されることに留意するものとする。

第6 文書の存否に関する情報

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、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ものとする。

例えば、特定の個人の病歴の情報に関する公開申出があった場合には、当該文書の存否を明らかにするだけで、非公開情報として保護されるべき利益が害されることがあるので、このような場合は当該文書の有無にかかわらず、慎重に対応するものとする。

第7 公開申出に対する決定等

- 1 規程第10条第1項に規定する通知は、文書の全部を公開するときは、文書公開決定通知書(様式第3号)、一部を公開するときは、文書一部公開決定通知書(様式第4号)によるものとする。
- 2 規程第10条第2項に規定する通知は、文書の全部を公開しないときは、文書非公開決定通知書(様式第5号)、公開申出を拒否するときは、文書公開申出拒否決定通知書(様式第6号)、公開申出に係る文書を保有していないときは、文書不存在決定通知書(様式第7号)によるものとする。

第8 公開決定の期限

- 1 規程第11条第2項の規定による当該決定等の期間の延長は、災害発生時や公開申出に係る文書が著しく大量であるときなど、やむを得ない場合に限られるので、迅速な事務処理に努めるものとする。
- 2 規程第11条第2項に規定する公開決定等の延期の通知は、文書公開決定等期間延長通知書(様式第8号)によるものとする。

第9 第三者保護に関する手続き

- 1 公開申出のあった文書に第三者に関する情報が記録されている場合は、意見書を提出する機会を与えるなど、第三者保護に関する手続きについて留意するものとする。
- 2 規程第12条に規定する意見書を提出する機会を与える場合は、文書の公開に係る意見照会書(様式第9号)によるものとする。
- 3 前号の照会に係る回答は、文書の公開に係る意見書(様式第10号)によるものとする。

第10 費用の負担

- 1 規程第15条の本会が別に定める費用は、文書1枚当たり10円とする。

- 2 文書の写し等の交付に要する費用の徴収及び現金の取扱いは、厳正を期するものとする。

第11 異議の申出

- 1 異議の申出は、異議申出書（様式第11号）により本会の総務課へ提出するものとする。
- 2 規程第16条第3項に規定する回答は、異議申出回答書（様式第12号）によるものとする。

第12 文書の管理

- 1 公開申出に的確に対応することができるよう、文書は別に定める千曲市社会福祉協議会処務規程（以下「処務規程」という。）に基づき適正に管理するものとする。
- 2 公開しようとするものへの便宜を図るため、処務規程に基づき文書を常に整理し、文書管理責任者が管理するようにする。これらは文書を特定するうえでの重要な情報であるため、その内容の点検整備に努めるものとする。

第14 情報提供の充実

公開申出があった場合における文書の公開にとどまらず、市民の求める情報が、適時、かつ適正な方法により分かりやすく正確に提供されるよう、情報提供の充実に努めるものとする。

附 則

この要領は、平成16年4月1日から施行する。

(様式第1号)

文書公開申出補正要求書

第 号
年 月 日

様

社会福祉法人千曲市社会福祉協議会
会 長 印

年 月 日付けで提出のありました文書公開申出書について、不備があると認められるので、社会福祉法人千曲市社会福祉協議会情報公開規程第6条第2項の規定により、次のとおり補正を求めます。

なお、期限までに補正書の提出がない場合は、公開申出に応じないことがあります。

補正を求める事項	
補正書の提出期限	年 月 日 ()
補正書の提出先	
補正の参考となる情報	

(注) 補正の参考となる情報を提供できない場合は、当該記入欄を削除して使用する。

(様式第2号)

文書公開申出補正書

年 月 日

社会福祉法人 千曲市社会福祉協議会会長 様

住所
公開申出者 氏名 印
(法人その他の団体にあつては名称及び代表者氏名)
連絡先

年 月 日付けで要求のありました件について、次のとおり補正します。

補正する事項	
--------	--

(様式第3号)

文書公開決定通知書

第 号
年 月 日

様

社会福祉法人千曲市社会福祉協議会
会 長 印

年 月 日付けで公開申出のありました文書について、次のとおり公開することを決定したので、社会福祉法人千曲市社会福祉協議会情報公開規程第10条第1項の規定により通知します。

文書の名称	
公開する日時	年 月 日 () 時
公開する場所	
連絡先等	

- (注) 1 当日、この通知書をお持ちのうえ、公開する場所へおいでください。
なお、上記の日時が都合の悪い場合は、事前に連絡先までお知らせください。
2 公文書の公開により得た情報は、適正に使用してください。

(様式第4号)

文書一部公開決定通知書

第 号
年 月 日

様

社会福祉法人千曲市社会福祉協議会
会 長 印

年 月 日付けで公開申出のありました文書について、次のとおり一部を公開することを決定したので、社会福祉法人千曲市社会福祉協議会情報公開規程第10条第1項の規定により通知します。

文書の名称	
公開しない部分	
公開しない理由	
※上記理由がなくなる期日	
公開する日時	年 月 日 () 時
公開する場所	
連絡先等	

- (注) 1 当日、この通知書をお持ちのうえ、公開する場所へおいでください。
なお、上記の日時が都合の悪い場合は、事前に連絡先までお知らせください。
- 2 ※欄は、公開しない理由がなくなる期日を明示できる場合に記入してありますので、明示された日以後に改めて文書の公開を請求してください。
- 3 公文書の公開により得た情報は、適正に使用してください。
- 4 あなたが、この決定に不服があるときは、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日以内に異議申出をすることができます。

(様式第5号)

文書非公開決定通知書

第 号
年 月 日

様

社会福祉法人千曲市社会福祉協議会
会 長 印

年 月 日付けで公開申出のありました文書について、次のとおり公開しないことを決定したので、社会福祉法人千曲市社会福祉協議会情報公開規程第10条第2項の規定により通知します。

文書の名称	
公開しない理由	
※上記理由がなくなる期日	
連絡先等	

(注) 1 ※欄は、公開しない理由がなくなる期日を明示できる場合に記入してありますので、明示された日以後に改めて文書の公開を請求してください。

2 あなたが、この決定に不服があるときは、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日以内に異議申出をすることができます。

(様式第 6 号)

文書公開申出拒否決定通知書

第 号
年 月 日

様

社会福祉法人千曲市社会福祉協議会
会 長 印

年 月 日付けで提出のありました公開申出について、次のとおり文書の存否を明らかにしないで公開申出を拒否することを決定したので、社会福祉法人千曲市社会福祉協議会情報公開規程第 10 条第 2 項の規定により通知します。

公開申出のあった文書の名称等	
公開申出を拒否する理由	
連絡先等	

(注) あなたが、この決定に不服があるときは、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 日以内に異議申出をすることができます。

(様式第7号)

文書不存決定通知書

第 号
年 月 日

様

社会福祉法人千曲市社会福祉協議会
会 長 印

年 月 日付けで申出のありました文書の公開について、次のとおり該当する文書を保有しておらず公開しないことを決定したので、社会福祉法人千曲市社会福祉協議会情報公開規程第10条第2項の規定により通知します。

公開申出のあった文書の名称等	
該当する文書を保有していない理由	
連絡先等	

(注) あなたが、この決定に不服があるときは、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日以内に異議申出をすることができます。

(様式第8号)

文書公開決定等期間延長通知書

第 号
年 月 日

様

社会福祉法人千曲市社会福祉協議会
会 長 印

年 月 日付けで申出のありました文書の公開について、社会福祉法人千曲市社会福祉協議会情報公開規程第11条第2項の規定により、次のとおり公開決定等の期間を延長したので通知します。

文書の名称	
延長の理由	
延長後の決定期間 (公開決定等の期限)	日間 (年 月 日 () まで)
連絡先等	

(様式第9号)

文書の公開に係る意見照会書

第 号
年 月 日

様

社会福祉法人千曲市社会福祉協議会
会 長 印

あなた（貴団体）に関する情報が記載されている文書について、社会福祉法人千曲市社会福祉協議会情報公開規程の規定に基づき公開申出がありました。

当該文書を公開することについてご意見がある場合は、別紙「文書の公開に係る意見書」を、年 月 日（ ）までに提出してください。

文書の名称	
文書に記録されているあなた（貴団体）に関する情報の内容	
公開申出の年月日	年 月 日（ ）
意見書の提出先	

(様式第10号)

文書の公開に係る意見書

第 号
年 月 日

社会福祉法人 千曲市社会福祉協議会会長 様

住 所
氏 名 印
(法人その他の団体にあつては名称及び代表者氏名)
連絡先

年 月 日付けで照会のありました件について、次のとおり回答します。

公開決定に反対する意思の有無	(該当するものに○印をしてください。) ① 有 ② 無
公開決定に反対する理由等	(公開決定に反対する場合、公開することが適当でない部分及びその理由を記入してください。)

(様式第11号)

異議申出書

年 月 日

社会福祉法人 千曲市社会福祉協議会会長 様

住所
公開申出者 氏名 印
(法人その他の団体にあつては名称及び代表者氏名)
連絡先

年 月 日付け第 号で通知のあつた公開申出に対する決定について、社会福祉法人千曲市社会福祉協議会情報公開規程第16条第1項の規定により、次のとおり異議申出をします。

異議の理由及び内容	(なるべく具体的に記入してください)
-----------	--------------------

(様式第12号)

異議申出回答書

第 号
年 月 日

様

社会福祉法人千曲市社会福祉協議会
会 長 印

あなた（貴団体）から申出のありました異議について、社会福祉法人千曲市社会福祉協議会情報公開規程第16条第3項の規定により次のとおり回答します。

異議に対する回答	
回答の理由	

