

公益財団法人堺市就労支援協会情報公開規程

(目的)

第1条 この規程は、堺市情報公開条例（平成14年堺市条例第37号）の趣旨にのっとり、公益財団法人堺市就労支援協会（以下「協会」という。）の保有する情報の公開に関し必要な事項を定めることにより、協会が保有する情報の一層の公開を図り、もって協会の事業に対する市民の理解と信頼を深め、協会の目的の達成に寄与することを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において「法人文書」とは、協会の役員又は職員（以下「役職員」という。）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、磁気的方式その他の知覚によっては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。）であって、協会の役職員が組織的に用いるものとして、協会が保有しているものをいう。ただし、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。

(協会の責務)

第3条 協会は、この規程に定められた法人文書の公開が十分に確保されるように、この規程を解釈し、運用するものとする。この場合において、協会は、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しなければならない。

2 協会は、公開請求をしようとするものに対し、当該公開請求に係る法人文書の特定に必要な情報を提供するよう努めなければならない。

(利用者の責務)

第4条 この規程の定めるところにより法人文書の公開を請求しようとするものは、この規程の目的に即した適正な請求に努めるとともに、法人文書の公開により得た情報を適正に利用しなければならない。

(公開の請求)

第5条 何人も、この規程の定めるところにより、協会に対し、その保有する法人文書の公開を請求することができる。

(公開請求の手続)

第6条 前条の規定による公開の請求（以下「公開請求」という。）をしようとするものは、次に掲げる事項を記載した請求書（様式第1号。以下「公開請求書」という。）を協会に提出しなければならない。

(1) 公開請求をするものの氏名及び住所又は居所（法人その他の団体にあつては、その名称、代表者の氏名及び主たる事務所の所在地）

(2) 法人文書の名称その他の公開請求に係る法人文書を特定するに足りる事項

2 協会は、法人文書公開請求書に形式上の不備があると認めるときは、公開請求をしたもの（以下「公開請求者」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、協会は、公開請求者に対し、補正の参考となる情報を提供するよう努めなければならない。

(法人文書の原則公開)

第7条 協会は、公開請求があつたときは、公開請求に係る法人文書に次の各号に掲げる

情報（以下「非公開情報」という。）のいずれかが記録されている場合を除き、公開請求者に対し、当該法人文書を公開しなければならない。

(1) 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と認められるもの。ただし、次に掲げる情報を除く。

ア 法令若しくは条例（以下「法令等」という。）の規定により又は慣行として公にされ、又は公にすることが予定されている情報

イ 人の生命、健康、生活又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 当該個人が協会の役職員並びに公務員（地方公務員法（昭和25年法律第261号）第2条に規定する地方公務員及び国家公務員法（昭和22年法律第120号）第2条第1項に規定する国家公務員をいう。）である場合（以下「役職員等」という。）において、当該情報がその職務の遂行に係る情報であるときは、当該情報のうち、当該役職員等の職及び氏名並びに当該職務遂行の内容に係る部分（当該情報を公にすることにより、当該役職員等の個人としての正当な権利を明らかに害すると認められるときは、当該役職員等の職、氏名その他当該役職員等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。）

(2) 法人（堺市、国及び他の地方公共団体（以下「堺市等」という。）並びに協会を除く。）その他の団体（以下「法人等」という。）に関する情報又は事業を営む個人の当該事業に関する情報であって、公にすることにより、当該法人等又は当該個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害すると認められるもの。ただし、人の生命、健康、生活又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。

(3) 公にしないことを条件として個人又は法人等から任意に提供された情報であって、当該個人又は当該法人等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公にしない旨の条件を付する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。ただし、人の生命、健康、生活又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。

(4) 公にすることにより、人の生命、身体又は財産の保護、犯罪の予防又は捜査その他の公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがあると認められる情報

(5) 協会及び堺市等の内部又は相互間における審議、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意思決定の中立性が不当に損なわれるおそれ、不当に市民（株主及び債権者等関係者を含む。）の間に混乱を生じさせるおそれ又は特定の者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と認められるもの

(6) 営業上若しくは技術上その他協会の業務又は堺市等が行う事務事業（以下「事務事業等」という。）に関する情報であって、公にすることにより、当該事務事業等若しくは将来の同種の事務事業等の目的を損ない、又はこれらの事務事業等の公正若しくは円滑な執行に著しい支障が生ずると認められるもの

(7) 法令等の規定により公にすることができないと認められる情報

(部分公開)

第8条 協会は、公開請求に係る法人文書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、公開請求者に対し、当該非公開情報に係る部分以外の部分について公開しなければならない。ただし、当該非公開情報に係る部分を区分して除くことにより公開請求の趣旨が損なわれることが明らかであるときは、この限りでない。

2 公開請求に係る法人文書に前条第1号の規定に該当する情報(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おいて、当該情報のうち、氏名、生年月日その他の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、前項の規定を適用する。

(法人文書の存否に関する情報)

第9条 協会は、公開請求に係る法人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となるときは、当該法人文書の存否を明らかにしないで公開請求を拒否することができる。

(公開請求に対する措置)

第10条 協会は、公開請求に係る法人文書の全部又は一部を公開するときは、その旨の決定をし、公開請求者に対し、その旨及び公開の実施に関し必要な事項を書面(様式第2号又は様式第3号)により通知しなければならない。

2 協会は、公開請求に係る法人文書の全部を公開しないとき(前条の規定により公開請求を拒否するとき、及び公開請求に係る対象文書を保有していないときを含む。)は、その旨の決定をし、公開請求者に対し、その旨を書面(様式第4号)により通知しなければならない。

3 協会は、前2項の規定により公開請求に係る法人文書の全部又は一部を公開しないときは、公開請求者に対し、当該各項の規定により発する書面にその理由を示さなければならない。この場合において、当該理由の提示は、公開しないこととする根拠規定及び当該規定を適用する根拠が、当該書面の記載自体から理解され得るものでなければならない。

4 前項の場合において、協会は、当該法人文書に記録されている情報が非公開情報に該当しなくなる期日をあらかじめ明示できるときは、その期日を併せて付記しなければならない。

(公開決定等の期限)

第11条 前条第1項及び第2項の決定(以下「公開決定等」という。)は、公開請求があった日から起算して15日以内にななければならない。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 協会は、やむを得ない理由により前項本文に規定する期間内に公開決定等を行うことができないときは、当該期間を15日を限度として延長することができる。この場合において、協会は、公開請求者に対し、速やかに延長後の期間及び延長の理由を書面(様式第5号)により通知しなければならない。

(公開決定等の期限の特例)

第12条 前条の規定にかかわらず、協会は、公開請求に係る法人文書が著しく大量であるため、公開請求があった日から起算して30日以内にそのすべてについて公開決定等を行うことにより事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがある場合には、公開請求に係る法人文書のうちの相当の部分につき当該期間内に公開決定等をし、残りの部分については相当の期間内に公開決定等をするに足りるものとする。この場合において、協会は、同条第1項本文に規定する期間内に、公開請求者に対し、次に掲げる事項を書面（様式第6号）により通知しなければならない。

(1) この条の規定を適用する旨及びその理由

(2) 残りの部分について公開決定等をする期限

（第三者に関する情報の取扱い）

第13条 協会は、公開請求に係る法人文書に協会、堺市等及び公開請求者以外のもの（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、公開決定等を行うに当たって、当該情報に係る第三者に対し、意見書（様式第7号）を提出する機会を与えることができる。

2 協会は、第三者に関する情報が記録されている法人文書を公開しようとする場合であって、当該情報が第7条第1号イ、同条第2号ただし書又は同条第3号ただし書に規定する情報に該当すると認められるときは、第10条第1項の決定（以下「公開決定」という。）に先立ち、当該第三者に対し、意見書を提出する機会を与えなければならない。ただし、当該第三者の所在が判明しないときは、この限りでない。

3 協会は、前2項の規定により意見書の提出の機会を与えられた第三者がその法人文書の公開に反対の意思を表示した意見書を提出した場合において、公開決定をするときは、公開決定の日と公開する日との間に少なくとも2週間を置かなければならない。この場合において、協会は、公開決定後直ちに、当該意見書を提出した第三者に対し、公開決定をした旨及びその理由並びに公開する日を書面（様式第9号）により通知しなければならない。

4 協会は、第1項又は第2項の規定により第三者に対し意見書を提出する機会を与える場合は、第三者に関する文書等公開についての意見照会書（様式第8号）によりその旨を通知するものとする。

（公開の実施）

第14条 法人文書の公開は、文書、図画、写真及びフィルムについては閲覧又は写しの交付により、電磁的記録についてはその種別、情報化の進展状況等を勘案して協会の定める方法（別表）により行う。

2 協会は、前項の規定により法人文書を閲覧に供し、又は法人文書の写しを交付する場合において、当該法人文書の保存に支障を生ずるおそれがあると認めるとき、その他正当な理由があるときは、当該法人文書を複写したものを閲覧に供し、又はその写しを交付することができる。

（他の制度との調整）

第15条 この規程は、法令等及び規程その他の規程に定めるところにより、閲覧若しくは縦覧又は謄本、抄本その他の写しの交付の手續が定められている法人文書については、適用しない。

（費用の負担）

第16条 法人文書の公開に係る手数料は、無料とする。

2 第14条の規定により法人文書の写しの交付（電磁的記録にあつては、これらに準ずるものとして協会が定めたものを含む。）を受けるものは、その写しの交付に要する費用を負担しなければならない。

（異議の申出があつた場合の手続）

第17条 公開請求者は、公開決定等に不服があるときは、当該公開決定等があつたことを知った日の翌日から起算して60日以内に、協会に対し、異議の申出をすることができる。

2 前項に規定する異議の申出（以下「異議申出」という。）は、次に掲げる事項を記載した申出書（様式第10号。以下「異議申出書」という。）を協会に提出して行わなければならない。

(1) 異議申出をするものの氏名及び住所又は居所（法人その他の団体にあつては、その名称、代表者の氏名及び主たる事務所の所在地）

(2) 異議申出に係る公開決定等

(3) 異議申出に係る公開決定等があつたことを知った年月日

(4) 異議申出の趣旨及び理由

(5) 異議申出の年月日

3 協会は、異議申出があつたときは、遅滞なく、堺市と協議し、書面（様式第11号）により回答するものとする。

（情報提供施策の充実）

第18条 協会は、法人文書の公開のほか、市民が協会の事業に関する正確で分かりやすい情報を容易かつ迅速に得られるよう、広報刊行物の発行、各種資料の提供その他の情報提供施策の充実に努めるものとする。

（法人文書の管理）

第19条 協会は、この規程の適正かつ円滑な運用に資するため、法人文書の管理に関する定めを設け、法人文書を適正に管理しなければならない。

（委任）

第20条 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、事務局長が定める。

附 則

（施行期日）

1 この規程は、平成15年11月1日から施行する。

（適用区分）

2 この規程は、平成15年11月1日以後に作成し、又は取得した法人文書について適用するものとし、施行日前に作成し、又は取得した法人文書については、公開の申出に対応できるよう編集整理されたものから順次適用するものとする。

附 則

（施行期日）

この規程は、平成23年3月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

別表（第14条関係）

施設文書の種類	公開の実施方法	交付する媒体の規格	負担すべき費用の額
文書、図画及び写真	乾式複写機による写しの交付	日本工業規格A列3番以下の大きさの用紙	1枚につき 10円
フィルム	印画紙に印画したものの交付	縦89ミリメートル、横127ミリメートルの印画紙	1枚につき 30円
電磁的記録	録音カセットテープへ複製したものの交付	日本工業規格C5568に適合する記録時間120分までのもの	1巻につき 250円
	ビデオカセットテープへ複製したものの交付	日本工業規格C5581に適合する記録時間120分までのもの	1巻につき 350円
	用紙に出力したものの乾式複写機による写しの交付	日本工業規格A列3番以下の大きさの用紙	1枚につき 10円
	フロッピーディスクへ複製したものの交付	日本工業規格X6223に適合する幅90ミリメートルのもの	1枚につき 50円
	光ディスクに複製したものの交付	日本工業規格X0606及びX6281に適合する直径120ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なもの	1枚につき 100円
日本工業規格X6241に適合する直径120ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なもの		1枚につき 150円	

(備考) 1 用紙の両面に印刷された写しを作成する場合には、片面を1枚として計算する。

2 負担すべき費用の額が、この表により難しい場合については、代表理事が別に定める。

3 写しを郵送する場合は、郵送料相当額を別途徴収する。