

社会福祉法人稚内木馬館情報公開規程

目次

第1章 総則（第1条—第4条）

第2章 文書の開示（第5条—第16条）

第3章 異議の申出（第17条）

第4章 情報提供の推進（第18条・第19条）

第5章 雑則（第20条）

附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この規程は、社会福祉法（昭和26年法律第45号）第24条第1項及び第75条第1項並びに社会福祉法人稚内木馬館（以下「法人」という。）の定款第5条第1項の規定に基づき、法人の提供する福祉サービスに関し法人が保有する情報を公開及び提供し、福祉サービスを利用しようとする者に対し、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。

（用語の定義）

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号に定めるところによる。

（1） 文書 法人の役職員が職務上作成し、又は取得した次に掲げるものであって、役職員が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。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たものを除くものとする。

ア 文書

イ 図画

ウ 写真

エ フィルム

オ 電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人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。）

（2） 開示 文書の閲覧、視聴、写しの交付等を行うことをいう。

（法人の責務）

第3条 法人は、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当たっては、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しなければならない。

(利用する者の責務)

第4条 文書の開示を申し出ようとする者は、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。

第2章 文書の開示

(文書開示の申出)

第5条 何人も、法人に対し、文書の開示（以下「文書開示」という。）を申し出ることができる。

(文書開示の申出方法)

第6条 文書開示の申出は、法人に対して、別記第1号様式の文書開示申出書を提出して行うものとする。

2 法人は、前項の文書開示申出書に形式上の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「文書開示申出者」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とし、文書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。

(文書の原則開示)

第7条 法人は、文書開示の申出があったときは、当該文書に次に掲げる情報（以下「非開示情報」という。）が記録されている場合を除き、文書開示申出者に対し、当該文書を開示するものとする。

- (1) 法令等の定めるところにより、開示にすることができないとされている情報
- (2) 個人の思想、宗教、身体的特徴、健康状態、家族構成、学歴、職歴、住所、所属団体、財産、所得等に関する情報（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得るもののうち、通常他人に知られたいと認められる情報。ただし、次に掲げる情報を除く。

ア 法令等の規定により又は慣行として公にされ、若しくは公にすることが予定とされているもの

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もの

- ウ 職務の遂行に係る法人の役職員の職名、氏名及び当該職務に関するもの
- (3) 開示にすることにより、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) 法人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、開示にすることにより、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
 - ア 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があるもの
 - イ 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、会議の公正又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
 - ウ 開示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

(文書の一部開示)

第8条 法人は、文書開示の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文書開示の申出の趣旨が損なわれることがないと認められるときは、当該非開示情報に係る部分以外の部分を開示するものとする。

2 文書開示の申出に係る文書に前条第2号本文に規定する情報が記録されている場合について、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、前項の規定を準用する。

(文書の存否に関する情報)

第9条 法人は、文書開示の申出に対し、当該申出に係る文書が存在しているか否かを答えるだけで、非開示情報を開示することとなるときは、当該文書の存否を明らかにしないで、当該文書開示の申出を拒否することができる。

(文書開示の申出に対する決定)

第10条 法人は、文書開示の申出に係る文書の全部又は一部を開示するときは、その旨の決定をし、当該文書開示申出者に対し、別記第2号様式の文書開示決定通知書又は別記第3号様式の文書一部開示決定通知書により通知するものとする。

2 法人は、次に掲げる事項に該当するときは、開示しない旨の決定をし、当該文書開示申出者に対し、別記第4号様式の文書非開示決定通知書により通知するものとする。

- (1) 文書開示の申出に係る文書の全部を開示しないとき。
- (2) 前条の規定に該当し、文書開示の申出を拒否するとき。
- (3) 文書開示の申出に係る文書を保有していないとき。

(開示決定等の事務処理)

第11条 前条に規定する文書開示の申出に対する決定(以下「開示決定等」という。)の事務処理は、法人本部事務局が所管し、必要な決裁を得た上で行うものとする。

(開示決定等の期限)

第12条 開示決定等は、文書開示の申出があった日の翌日から起算して14日以内に行わなければならない。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 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ときは、その期間を30日を限度として延長することができる。
- 3 法人は、前項の規定により期間を延長するときは、当該文書開示申出者に対し、別記第5号様式の開示決定等期間延長通知書により通知するものとする。

(第三者に対する意見を述べる機会の付与)

第13条 文書開示の申出に係る文書に法人及び文書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、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ることができる。

(文書開示の方法)

第14条 文書開示は、次に掲げる方法により行う。

- (1) 文書、図画、写真 閲覧又は写しの交付
- (2) フィルム 視聴又は写しの交付
- (3) 電磁的記録 視聴、閲覧、写しの交付等

2 前項に規定する視聴又は閲覧の方法による文書開示にあつては、法人は、当該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)

第 15 条 法人は、法令の定めによる閲覧若しくは縦覧又は謄本、抄本その他写しの交付の対象となる文書については、文書開示をしないものとする。

(費用の負担)

第 16 条 文書開示に係る費用は、無料とする。ただし、文書の写しの交付に要する費用は、文書開示申出者の負担とする。

第 3 章 異議の申出

(異議申出の手續)

第 17 条 文書開示申出者は、開示決定等について不服があるときは、法人に対して、書面により異議の申出（以下「異議申出」という。）を行うことができる。

2 異議申出は、開示決定等があつたことを知った日の翌日から起算して 60 日以内に行わなければならない。

3 法人は、異議申出があつたときは、当該異議申出のあつた日から原則として 14 日以内に対象となつた開示決定等について再度の検討を行った上で、当該異議申出についての回答を書面により行うものとする。

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ときは、その期間を 30 日を限度として延長することができる。

5 異議申出に対する対応は、別に定める苦情対応規程に基づき、行うものとする。

第 4 章 情報提供の推進

(情報提供の推進)

第 18 条 法人は、次に掲げる情報について、一般の利用に供するため、機関紙、ホームページ等において情報提供の推進に努めるものとする。

- (1) 事業概要
- (2) 事業報告書
- (3) 決算書（財産目録、貸借対照表、収支計算書を含むもの）
- (4) 事業計画書
- (5) 予算書

(6) 定款、定款細則及び規程

(7) 役員名簿及び評議員名簿

2 法人は、介護情報の公表及び公表のための調査の受審を行うものとする。

(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、別に定める文書管理規程に基づき、文書を適正に管理するとともに、文書の検索に必要な資料を作成しなければならない。

第5章 雑則

(理事長への委任)

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、理事長が別に定める。

附 則 (平成22年9月14日第4回理事会決定)

1 この規程は、平成23年4月1日から施行する。

2 この規程は、この規程の施行の日以後に作成し、又は取得した文書について適用する。

附 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。