情報公開・開示規程

（目　的）

第１条　この規程は、社会福祉法第２４条の趣旨に則り、社会福祉法人国立保育会（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」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、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、人の知覚によっては認識することのできない方式で作られた記録をいう。）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るものを除くものとする。

２　この規程において、「開示」とは、第５条から第１８条までに定めるところにより、文書について、閲覧、視聴又は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、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　文書の開示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。

（文書の開示の申出ができる者）

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開示を申し出ることができる。

（開示の申出方法）

第６条　文書の開示の申出（以下「開示申出」という。）は、法人に対して、別に定める様式により書面（以下「開示申出書」とする。）を提出して行うものとする。

２　法人は、開示申出書に形式上の不備があると認めるときは、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とし、開示申出者が補正を行わない場合には、当該開示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、開示申出に係る文書に次の各号のいずれかに該当する情報（以下「非開示情報」という。）が記録されている場合を除き、開示申出者に対し、当該文書を開示するものとする。

（１）法令及び条例等の定めるところにより、公にすることができないもの

（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。以下「個人情報」という。）で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

（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、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

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にするおそれ、又は違法及び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

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

ウ　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、も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

エ　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

（文書の一部開示）

第８条　法人は、開示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、非開示情報に係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　開示申出に係る文書に第７条第２号の情報（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　開示申出に対し、当該開示申出に係る文書が存在しているか否かを答えるだけで、非公開情報を開示することとなるときは、法人は、当該文書の存否を明らかにしないで、当該開示申出を拒否することができる。

（開示申出に対する決定等）

第１０条　法人は、開示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、開示申出者に対し、その旨並びに開示をする日時及び場所を書面により通知するものとする。

２　法人は、開示申出に係る文書の全部を開示しないとき（第９条の規定により開示申出を拒否するとき及び開示申出に係る文書を保有していないときを含む。以下同じ。）は、開示しない旨の決定をし、開示申出者に対し、その旨を書面により通知するものとする。

（開示決定等の手続）

第１１条　前条第１項及び第２項の決定（以下「開示決定等」という。）に関する手続きは、開示申出に係る文書を所管する部署が所管し、必要な決裁を得たうえで行うものとする。

（開示決定等の期限）

第１２条　開示決定等は、開示申出があった日から原則として 30 日以内に行なうものとする。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っては、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することができないと認められる場合には、９０日以内に決定するよう努めるものとする。

（理由の付記）

第１３条　法人は、第１０条第１項又は第２項により開示申出に係る文書の全部又は一部を開示しないときは、開示申出者に対し、第１０条第１項又は第２項に定める書面によりその理由を示すものとする。

（第三者に対する意見を述べる機会の付与）

第１４条　開示申出に係る文書に法人及び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。

（文書の開示の方法）

第１５条　文書の開示は、文書、図画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開示にあっては、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。

（他の制度との調整等）

第１６条　法人は、法令又は条例等の規定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、文書の開示をしないものとする。

２　法人が利用者等の利用に供することを目的として作成、又は収集、整理、保存している図書、資料、刊行物で現に閲覧が可能なものについてはこの規程を適用しない。

（費用の負担）

第１７条　この規程による文書の開示に係る費用は、無料とする。ただし、文書の写しの交付に要する実費について、請求者に負担を求めることができる。

（異議の申出）

第１８条　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　前項の異議申出は、開示決定等があったことを知った日の翌日から起算して６０日以内に行わなければならない。

３　第１項の異議申出があった場合は、法人は、当該異議申出のあった日から原則として30日以内に対象となった開示決定等について再度の検討を行ったうえで、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場合には、９０日以内に決定するものとする。

５　第３項及び前項に定める異議申出に対する対応は、別に定める苦情解決に関する規程により行うものとする。

（情報提供）

第１９条　法人は、次に掲げる情報について、法人の各施設事務所にて希望者の閲覧に供するとともに、情報提供を行う。

（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）監事・監査
（６）定款、定款細則
（７）役員・評議員名簿

２　法人は、前項に掲げる情報については、常に最新のものを提供するよう努めるものとする。

（文書の管理）
第２０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ものとする。

（開示申出をしようとする者に対する情報の提供等）
第２１条　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、法人が所有する文書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。

（委　任）
第２２条　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
この規程は、平成３１年４月１日から施行する。

様式第１号

文 書 開 示 申 出 書

年　　月　　日

社会福祉法人 国立保育会
理事長　　常 松 大 介　様

申 出 者　　氏 名（法人その他の団体にあっては名称及び代表者の氏名）

住 所（法人その他の団体にあっては事務所又は事業所の所在地）
〒

（連絡先電話番号）　　（担当）

社会福祉法人国立保育会情報公開・開示規程第６条の規定により，次のとおり開示を申し出ます。

対象文書の件名又は内容	

［任意記載事項欄］（文書を開示する旨の決定がなされた際にも申し出ることができます。）

希望する開示の方法	１ 閲覧、視聴又は聴取 ２ 写しの交付〔(1) 窓口における交付 (2) 郵送による交付 〕

［処理欄］（記入しないでください。）

担当部署	受 付 年 月 日 受 付 場 所	担当部署 収受年月日	備　　考

様式第２号

全 部 開 示 決 定 通 知 書

第　　号
年　月　日

様

社会福祉法人 国立保育会
理事長　　常 松 大 介

年　月　日付けの開示申出について，社会福祉法人国立保育会情報公開・開示規程第１０条第１項の規定により次のとおり対象文書の全部を開示することを決定したので通知します。

対象文書の件名	
開示の方法	
対象文書の開示を行う日時	日時　　年　　月　　日（　）　　時　分
開示の場所	

注1　閲覧等の際には、この通知書を担当者に提示してください。
注2　閲覧等の際には、請求者本人であることを証明するものを持参して、担当者に提示してください。
注3　写しの交付に要する費用等の負担をお願いする場合があります。

様式第３号

部 分 開 示 決 定 通 知 書

第　　号
年　月　日

様

社会福祉法人 国立保育会
理事長　　常 松 大 介

年　月　日付けの開示申出について，社会福祉法人国立保育会情報公開・開示規程第１０条第１項の規定により次のとおり対象文書の一部を開示することを決定したので通知します。

対象文書の件名	
開示の方法	
対象文書の開示を行う日時	日時　　年　　月　　日（　）　　時　分
開示の場所	
開示しないこととした部分及びその理由	

注１　閲覧等の際には、この通知書を担当者に提示してください。
注２　閲覧等の際には、請求者本人であることを証明するものを持参して、担当者に提示してください。
注３　写しの交付に要する費用等の負担をお願いする場合があります。

様式第４号

不 開 示 決 定 通 知 書

第　　号
年　月　日

様

社会福祉法人 国立保育会
理事長　　常 松 大 介

年　月　日付けの開示申出について，社会福祉法人国立保育会情報公開・開示規程第１０条第２項の規定により次のとおり対象文書の全部を開示しないことを決定したので通知します。

対象文書の件名	
開示しない理由	
この決定に不服がある場合には，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，社会福祉法人国立保育会に対して異議の申出をすることができます。	