

(別添)

## 指定管理者の情報の公開に関する標準規程

### 生活支援ハウス白砂情報公開規程

(趣旨)

第1条 この規程は、五島市情報公開条例（平成16年五島市条例第16号。以下「情報公開条例」という。）の趣旨にのっとり、**社会福祉法人五島会**が行う**生活支援ハウス白砂**の管理の業務（以下「指定管理業務」という。）に係る情報の公開に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規程において「文書等」とは、**社会福祉法人五島会**の役員及び職員（以下「役職員」という。）が、**社会福祉法人五島会**が行う**生活支援ハウス白砂**の指定管理業務に関して作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録（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、役職員が組織的に用いるものとして、**社会福祉法人五島会**が保有しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。

- (1) 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
- (2) **社会福祉法人五島会**において歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別の管理がされているもの

(社会福祉法人五島会の責務)

第3条 **社会福祉法人五島会**は、この規程の定めるところにより、**社会福祉法人五島会**が行う**生活支援ハウス白砂**の指定管理業務に係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、**社会福祉法人五島会**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するものとする。

(利用者の責務)

第4条 文書等の開示の申出をしようとするものは、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。

(開示の申出ができるもの)

第5条 何人も、この規程の定めるところにより、**社会福祉法人五島会**に対し、文書等の開示の申出をすることができる。

(開示申出の手続)

第6条 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(様式第1号)を**社会福祉法人五島会**に提出して行わなければならない。

2 **社会福祉法人五島会**は、開示申出書に形式上の不備があると認めるときは、開示申出をしたもの(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、**社会福祉法人五島会**は、開示申出者に対し、補正の参考となる情報を提供するよう努めるものとする。

(文書等の原則開示)

第7条 **社会福祉法人五島会**は、開示申出があったときは、開示申出に係る文書等に次の各号に掲げる情報(以下「不開示情報」という。)のいずれかが記録されている場合を除き、開示申出者に対し、当該文書等を開示するものとする。

(1) 法令又は条例(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と認められる情報

(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。)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(文書、図画若しくは電磁的記録に記載され、若しくは記録され、又は音声、動作その他の方法を用いて表された一切の事項をいう。次条第2項において同じ。)により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**社会福祉法人五島会**の役員若しくは職員又は公務員等(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（独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）第2条第4項に規定する行政執行法人の役員及び職員を除く。）、独立行政法人等（独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成13年法律第140号）第2条第1項に規定する独立行政法人等をいう。以下同じ。）の役員及び職員、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並びに地方独立行政法人（地方独立行政法人法（平成15年法律第118号）第2条第1項に規定する地方独立行政法人をいう。以下同じ。）の役員及び職員をいう。）である場合において、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員又は当該公務員等の職及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、地方独立行政法人及び**社会福祉法人五島会**を除く。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つて、次に掲げるもの。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。

ア 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おそれがあるもの

イ **社会福祉法人五島会**の要請を受けて、公にしないとの条件で任意に提供されたものであつて、法人等又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、健康、生活若しくは財産の保護又は犯罪の予防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情報

- (5) **社会福祉法人五島会**並びに国、独立行政法人等、地方公共団体及び地方独立行政法人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つて、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もの

- (6) **社会福祉法人五島会**又は国、独立行政法人等、地方公共団体若しくは地方

独立行政法人が行う事務又は事業に関する情報であつて、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 監査、検査、取締り、試験又は租税の賦課若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

イ 契約、交渉又は争訟に係る事務に関し、**社会福祉法人五島会**又は国、独立行政法人等、地方公共団体若しくは地方独立行政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 **社会福祉法人五島会**、国若しくは地方公共団体が経営する企業、独立行政法人等又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

(文書等の一部開示)

第8条 **社会福祉法人五島会**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るときは、開示申出者に対し、当該部分を除いた部分につき開示するものとする。ただし、当該部分を除いた部分に有意の情報が記録されていないと認められるときは、この限りでない。

2 開示申出に係る文書等に前条第2項第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。

(文書等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ときは、**社会福祉法人五島会**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。

(開示申出に対する回答等)

第10条 **社会福祉法人五島会**は、開示申出に係る文書等の全部又は一部を開示するときは、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、開示回答書(様式第2号)又は一部開示回答書(様式第3号)により回答するものとする。

2 **社会福祉法人五島会**は、開示申出に係る文書等の全部を開示しないとき(前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等を保有していないときを含む。以下同じ。)は、開示申出者に対し、その旨を非開示回答書(様式第4号)により回答するものとする。

3 **社会福祉法人五島会**は、前2項の規定による回答に当たり、**社会福祉法人五島会**を生活支援ハウス白砂の指定管理者として指定した五島市の機関(以下「五島市の機関」という。)に対し必要な助言を求めることができる。

4 **社会福祉法人五島会**は、第1項及び第2項の場合において、開示申出に係る文書等が五島市長その他の行政機関から取得した文書等であるときは、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、**社会福祉法人五島会**は、申出人の同意なく、申出人に係る個人情報を五島市の機関又は行政機関に提供してはならない。

(開示申出に対する回答の期限)

第11条 前条第1項及び第2項の規定による回答は、開示申出が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 前項の規定にかかわらず、**社会福祉法人五島会**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ときは、60日以内に回答するよう努めるものとする。

(理由付記等)

第12条 **社会福祉法人五島会**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とき、又は同条第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ときは、開示申出者に対し、同条第1項及び第2項に規定する書面にその理由を示すものとする。

(第三者に対する意見を述べる機会の付与)

第13条 開示申出に係る文書等に**社会福祉法人五島会**及び開示申出者以外のもの(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ときは、**社会福祉法人五島会**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 **社会福祉法人五島会**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ときは、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、**社会福祉法人五島会**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、開示する旨及びその理由並びに開示する日を書面により通知するものとする。

(開示の実施)

第14条 文書等の開示は、文書又は図画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次の各号に掲げる電磁的記録の種別に応じ、当該各号に定める方法のうち**社会福祉法人五島会**が現に使用している機器又は現に保有しているプログラム(電子計算機に対する指令であって、一の結果を得ることができるように組み合わされたものをいう。)により行うことができる方法により行う。

(1) 録音テープ又は録音ディスク 次に掲げる方法

ア 当該録音テープ又は録音ディスクを専用機器により再生したものの聴取

イ 当該録音テープ又は録音ディスクを録音カセットテープ(録音時間が120分のものに限る。以下同じ。)に複製したものの交付

(2) ビデオテープ又はビデオディスク 次に掲げる方法

ア 当該ビデオテープ又はビデオディスクを専用機器により再生したものの視聴

イ 当該ビデオテープ又はビデオディスクをビデオカセットテープ(録画時間が120分でVHS方式のものに限る。以下同じ。)に複製したものの交付

(3) 前2号に掲げるもの以外の電磁的記録 次に掲げる方法

ア 当該電磁的記録を用紙に出力したものの閲覧

イ 当該電磁的記録を専用機器により再生したものの閲覧又は視聴（当該再生を容易に行うことができる場合に限る。）

ウ 当該電磁的記録を用紙に出力したものの写しの交付

エ 当該電磁的記録をフロッピーディスク（3.5インチで2HDのものに限る。以下同じ。）、CD-R（700メガバイトのものに限る。以下同じ。）その他の電磁的記録媒体に複製したものの交付（当該複製を容易に行うことができる場合に限る。）

2 前項の聴取、視聴又は閲覧の方法による文書等の開示にあつては、**社会福祉法人五島会**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ときその他合理的な理由があるときは、その写しによりこれを行うことができる。

（他の法令等との調整）

第15条 **社会福祉法人五島会**は、法令等の規定による閲覧若しくは縦覧又は謄本、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。

（費用負担）

第16条 この規程の規定による文書等の閲覧は、無料とする。

2 第14条第1項の規定により写しの交付を受けるものは、次の各号に定めるところにより、当該写しの作成及び送付に要する費用を負担しなければならない。

(1) 写し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) 写しの送付に要する費用の額は、当該写しの送付に要する郵便料金相当額とする。

（情報提供等の推進）

第17条 **社会福祉法人五島会**は、広報刊行物の発行、各種資料の提供その他**生活支援ハウス白砂**の事業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**生活支援ハウス白砂**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。

（文書等の管理）

第18条 **社会福祉法人五島会**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。

（開示申出をしようとするものに対する情報の提供等）

第19条 **社会福祉法人五島会**は、開示申出をしようとするもの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ものの利便を考慮した適切な措置を講ずるものとする。

(運用状況の報告)

第20条 **社会福祉法人五島会**は、毎年1回、この規程の運用状況について取りまとめ、これを五島市の機関に報告するものとする。

(委任)

第21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、**社会福祉法人五島会 理事長 谷川順一**が定める。

附 則

(施行期日)

1 この規程は、 年 月 日から施行し、同日以後に役職員が**生活支援ハウス白砂**の指定管理業務に関して作成し、又は取得した文書等について適用する。

(適用日前の公文書の任意的な開示)

2 **社会福祉法人五島会**は、次に掲げる文書等について開示申出があった場合においては、これに応じるよう努めるものとする。

(1) 適用日以前に役職員が**生活支援ハウス白砂**の指定管理業務に関して作成し、又は取得した文書等

(2) 指定管理者が変更となった場合における従前の指定管理者から承継された文書等

別表（第16条関係）

文書等の種別		写しの作成の方法		写しの作成に要する費用の額
文書又は図画（地図、図面、ポスター及び写真に限る。）	複写機により用紙に複写したもの	A3判以下の大きさのもの	単色刷り	1枚につき10円
			多色刷り	1枚につき20円
		A3判を超える大きさのもの	単色刷り	1枚につき300円
			多色刷り	写しの作成に要する金額
	スキャナにより読み取ってできた電磁的記録を複写したもの		フロッピーディスクに複写したものの交付	フロッピーディスク1枚につき40円に当該文書又は図画1枚ごとに5円を加えた額
			CD-Rに複写したものの交付	CD-R1枚につき60円に当該文書又は図画1枚ごとに5円を加えた額
図画	マイクロフィルム	A3判以下の大きさの用紙に印刷したもの		1枚につき10円
	写真フィルム	印画紙に印画したもの		写しの作成に要する金額
	スライド	印画紙に印画したもの		写しの作成に要する金額
電磁的記録	録音テープ又は録音ディスク	録音カセットテープに複写したもの		1巻につき170円
	ビデオテープ又はビデオディスク	ビデオカセットテープに複写したもの		1巻につき200円
	第14条第1項第3号の電磁的記録	A3判以下の大きさの用紙に出力したもの		1枚につき10円
		フロッピーディスクに複写したもの		1枚につき40円
		CD-Rに複写したもの		1枚につき60円
		その他の電磁的記録媒体に複写したもの		写しの作成に要する金額

## 備考

- 1 用紙両面の複写又は印刷による作成にあつては、片面を1枚として計算する。
- 2 「写しの作成に要する費用の額」の合計額に10円未満の端数を生じたときは、その端数金額は10円とする。

様式第 1 号（第 6 条関係）

開 示 申 出 書

年 月 日

(申出先) □□□□

(申出者) 氏 名

郵便番号

住 所

電話番号

生活支援ハウス白砂情報公開規程第 6 条第 1 項の規定に基づき、次のとおり文書等の開示について申し出ます。

1 開示申出に係る文書等の名称又は内容			
2 開示の実施方法	(1) 閲覧 (2) 写しの交付 (3) 視聴 (希望するものを○で囲んでください。)		
3 備 考		受 付 欄	

備考

- 1 申出者の氏名及び住所は、法人その他の団体にあつては、その名称、事務所又は事業所の所在地及び代表者の氏名を記入してください。
- 2 「開示申出に係る文書等の名称又は内容」は、開示申出に係る文書等を特定することができるように記入してください。
- 3 申出者が法人その他の団体の場合は、備考欄に連絡可能な方の氏名及び電話番号を記入してください。

【個人情報の取扱いについて】

この開示申出書に記載された個人情報は、生活支援ハウス白砂情報公開規程の定める事務を行うためだけに利用します。

様式第2号（第10条関係）

開 示 回 答 書

第 号  
年 月 日

様

印

年 月 日に開示申出がありました文書等については、**生活支援  
ハウス白砂**情報公開規程第10条第1項の規定により、次のとおりその全部を開示することとしましたので回答します。

1 開示申出 に係る文書 等		
2 開示の日 時及び場所	日 時	年 月 日 午前・午後 時 分
	場 所	
3 開示の実 施方法		
4 担当部署	電話 ( )	
5 備 考		

備考

- 1 この回答書を持参の上、指定の日時に指定の場所へおいでください。
- 2 指定の日時に来られない場合は、事前にその旨を電話等で担当課まで連絡してください。

様式第3号（第10条関係）

一部開示回答書

第 号  
年 月 日

様

印

年 月 日に開示申出がありました文書等については、生活支援ハウス白砂情報公開規程第10条第1項の規定により、次のとおりその一部を開示することとしましたので回答します。

1 開示申出に係る文書等			
2 開示の日時及び場所	日 時	年 月 日	午前・午後 時 分
	場 所		
3 開示の実施方法			
4 非開示とする部分の概要			
5 非開示とする根拠規定	生活支援ハウス白砂情報公開規程第7条第2項 号に該当		
6 根拠規定を適用する理由			
7 担当部署	電話 ( )		
8 備考			

備考

- 1 この回答書を持参の上、指定の日時に指定の場所へおいでください。
- 2 指定の日時に来られない場合は、事前にその旨を電話等で担当課まで連絡してください。

様式第4号（第10条関係）

非 開 示 回 答 書

第 号  
年 月 日

様

印

年 月 日に開示申出がありました文書等については、**生活支援  
ハウス白砂**情報公開規程第10条第2項の規定により、次のとおりその全部を開示しないこととしましたので回答します。

1 開示申出に係る文書等	
2 文書等の概要	
3 非開示とする根拠規定	<b>生活支援ハウス白砂</b> 情報公開規程第 条第 項 号に該当
4 根拠規定を適用する理由	
5 担当部署	電話 ( )
6 備考	