

社会福祉法人斑鳩町社会福祉協議会 情報公開規則

(目的)

第1条 この規則は、社会福祉法人斑鳩町社会福祉協議会（以下「本会」という。）が有する文書の開示を求める町民の権利を明らかにするとともに、情報の公開により本会に対する町民の理解と信頼を深め、町民の本会への参加、協力を促進し、もって公正で開かれた町民本位の運営に資することを目的とし、情報公開に必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規則において「文書」とは、本会の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び写真（これらを撮影したマイクロフィルムを含む。）であって、職員が組織的に用いるものとして、本会が管理しているものをいう。

2 この規則において「文書の開示」とは、本会が、文書を閲覧に供し、又は文書の写しを交付することをいう。

(文書の開示を請求できるもの)

第3条 文書の開示を請求できるものは、次に掲げるものとする。

- (1) 町内に住所を有する者
- (2) 町内に事務所又は事業所を有する個人及び法人その他の団体
- (3) 町内に存する事務所又は事業所に勤務する者
- (4) 町内に存する学校に在学する者
- (5) 前各号に掲げるもののほか、本会が行なう事務事業に利害関係を有するもの

(開示をしないことができる文書)

第4条 会長は、文書の開示の請求に係る文書に斑鳩町公文書の開示に関する条例（平成10年3月25日条例第1号）第10条各号の規定に準ずる情報又は当該文書を開示することにより本会の運営上支障が生ずる恐れがある情報が記録されているときは、当該文書の開示をしないことができる。

(文書の一部開示)

第5条 会長は、文書の開示の請求に係る文書に前条に規定する情報が記録されている場合において、当該情報が記録されている部分とそれ以外の部分とを容易に分離することができ、かつ、当該分離により文書の開示の請求の趣旨が損なわれることがないと認めるときは、当該情報が記録されている部分を除いて、文書の開示をするものとする。

(文書の開示の請求方法)

第6条 文書の開示を請求しようとするものは、会長に対して、次に掲げる事項を記載した請求書を提出しなければならない。

- (1) 氏名又は名称及び住所又は事務所若しくは事業所の所在地並びに法人その他の団体の場合にはその代表者の氏名
- (2) 請求しようとする文書を特定するために必要な事項
- (3) 前2号に掲げるもののほか、会長が定める事項

(請求に対する決定等)

第7条 会長は、文書の開示の請求があったときは、当該請求があった日から起算して15日以内に、当該請求に係る文書の開示をするかどうかの決定をするものとする。

2 会長は、前項の決定をするにあたり、文書の開示をしない旨の決定（文書の一部を開示する旨の決定を含む。第5項において同じ。）をしようとするとき、又は必要と認めるときは、あらかじめ理事会に諮り、その意見を求めることができる。

3 会長は、事務処理上の困難その他やむを得ない理由により、第1項に規定する期間内に同項の決定ができないときは、当該請求のあった日から起算して60日を限度として、当該期間を延長することができる。

この場合において、会長は、速やかに、延長の期間及び理由を文書の開示を請求したもの（以下「請求者」という。）に書面により通知するものとする。

4 会長は、第1項の決定をしたときは、速やかに当該決定の内容を請求者に書面により通知するものとする。

5 会長は、文書の開示をしない旨の決定をしたときは、前項の書面にその理由を記載するものとする。

(文書の開示の実施)

第8条 文書の開示は、会長が指定する日時及び場所において行なうものとする。ただし、郵送等の方法により文書の写しを交付する場合にあっては、この限りでない。

2 会長は、文書の開示をすることにより当該文書が汚損され、又は破損される恐れがあると認めるとき、文書の一部を開示するとき、その他相当の理由があるときは、当該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ものとする。

(適正使用)

第9条 この規則に定めるところにより、文書の開示を受けたものは、これによって得た情報をこの規則の目的に即して、適正に使用しなければならない。

(費用の負担)

第10条 この規則の規定により、文書（文書を複写した物を含む。）の写しの交付を受けるものは、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。

(不服の申出があった場合の手続)

第11条 会長は、第7条第1項の決定について請求者から当該決定があった日から起算して30日以内に書面により当該決定に対する不服の申出があった場合には、当該不服の申出をしたものに対して、書面により回答しなければならない。

2 会長は、前項の不服の申出があった場合には、当該不服の申出に係る決定の適否について、速やかに理事会に諮るものとする。

3 会長は、前項の規定による理事会の意見を尊重して、当該不服の申出に対する決定をしなければならない。

4 前2項の規定は、会長が第7条第1項の決定をするにあたり、同条第2項の規定により理事会に諮り、その意見を求めた場合には、これを適用しない。

(その他)

第12条 この規則の施行に関し、必要な事項は、会長が別に定める。

付 則

(施行期日)

1 この規則は、平成11年1月1日から施行する。

(適用区分)

2 この規則は、平成11年1月1日以降に作成し、又は取得した文書について適用する。

(適用外文書の任意開示)

3 会長は、平成10年12月31日以前に決裁、供覧等の手続が終了した文書について文書の開示の申出があったときは、これに応ずるよう努めるものとする。

4 第10条の規定は、前項の規定により文書（文書を複写した物を含む。）の写しの交付を受けるものについて準用する。

付 則

この規則は、平成18年3月1日から施行する。

文書開示請求書

年 月 日

社会福祉法人

斑鳩町社会福祉協議会長 様

住 所（法人その他の団体にあっては、主たる事務所の所在地）
〒

氏 名（法人その他の団体にあっては、名称及び代表者名）

連絡先



社会福祉法人斑鳩町社会福祉協議会情報公開規則第6条の規定により、次のとおり文書の開示を請求します。

請求する文書の件名又は内容	
請求の目的	
請求者の区分	1 町内に住所を有する者 2 町内に事務所又は事業所を有する個人及び法人その他の団体 3 町内に存する事務所又は事業所に勤務する者 4 町内に存する学校に在学する者 5 社会福祉法人斑鳩町社会福祉協議会が行う事務事業に利害関係を有するもの
町内の事務所、事業所又は学校の名称及び所在地	名称
	所在地
利害関係の内容	
開示の方法	1 閲覧 2 写しの交付（郵送等の希望 有・無）

- 注 1. 「請求する文書の件名又は内容」欄は、文書の件名又は知りたいと思う事項の概要をできるだけ具体的に記入して下さい。
2. 「請求の目的」欄は、請求された文書の特定等の参考にするためのものですが、記入については、請求者の任意です。
3. 「請求者の区分」欄は、該当する番号（重複する場合は若い番号）を丸で囲んで下さい。
4. 「町内の事務所、事業所又は学校の名称及び所在地」欄は、「請求者の区分」欄の2から4までの番号を丸で囲んだ場合に記入して下さい。
5. 「開示の方法」欄は、該当する箇所を丸で囲んで下さい。

〈職員記載欄〉この欄には、記入しないで下さい。

文書の件名又は内容		受 付
備 考		

文書任意開示申出書

年 月 日

社会福祉法人

斑鳩町社会福祉協議会長 様

住 所（法人その他の団体にあっては、主たる事務所の所在地）
〒

氏 名（法人その他の団体にあっては、名称及び代表者名）

連絡先



社会福祉法人斑鳩町社会福祉協議会情報公開規則付則第3項の規定により、次のとおり文書の開示を申し出ます。

開示を申し出る文書の件名又は内容	(文書の件名又は知りたいと思う事項をできるだけ具体的に記載して下さい)
申 出 の 目 的	
開 示 の 方 法	1 閲覧 2 写しの交付 (郵送等の希望 有・無)

注 「申出の目的」欄は、申出をされた文書の特定等の参考にするものですが、記載については、申出をされる方の任意です。

〈職員記載欄〉この欄には、記入しないで下さい。

文書の件名又は内容		受 付
備 考		

文書の開示を求められた方へ

社会福祉法人斑鳩町社会福祉協議会

1. 文書の開示の請求があった日から起算して15日以内に、請求された文書の開示をするかどうかの決定を行ない、通知書をお送りいたします。
なお、通知書の到着は、決定後2～3日かかると思われますのでご了承下さい。
2. やむを得ない理由により決定を延期することがあります。この場合も、その旨を文書で通知いたします。
3. 請求の受付後に対象文書が不存在であることなど請求の形式的要件の不備が判明したときは、請求が却下されることがありますので、あらかじめご了承下さい。
4. 開示する場合は、開示の日時及び場所等を「文書開示決定通知書」又は「文書一部開示決定通知書」で通知いたします。
5. 請求した文書の写しを必要とする場合は、写しの作成費用を負担していただきます。費用は1枚（日本工業規格B5からA3まで）につき10円です。また、写しの送付を希望する場合は、郵送料金等についても負担していただきます。
6. 開示された情報は、情報公開規則の目的に即して適正に使用して下さい。

文書開示決定通知書

第 号
年 月 日

様

社会福祉法人
斑鳩町社会福祉協議会
会長 中西和夫

令和 年 月 日付けで請求のありました文書の開示については、社会福祉法人斑鳩町社会福祉協議会情報公開規則第7条第1項の規定により次のとおり文書の開示をすることと決定したので、通知します。

文書の件名	
文書の開示の日時	年 月 日 () 午前 時 分 午後
文書の開示の場所	
備考	

- 注 1. 指定された文書の開示の日時の変更を希望するときは、あらかじめ申し出て下さい。
2. 文書の開示を受ける際には、この通知書を係員に提示して下さい。

文書一部開示決定通知書

第 _____ 号
_____ 年 _____ 月 _____ 日

様

社会福祉法人
斑鳩町社会福祉協議会
会長 中西和夫

_____ 年 _____ 月 _____ 日付けで請求のありました文書の開示については、社会福祉法人斑鳩町社会福祉協議会情報公開規則第7条第1項の規定により次のとおり文書の一部の開示をすることと決定したので、通知します。

文書の件名	
文書の開示の日時	_____ 年 _____ 月 _____ 日 () _____ 時 _____ 分 午前 午後
文書の開示の場所	
開示しない部分	
上記の部分を開示しない理由	
開示することができるようになる期日	
備考	

この決定について不服があるときは、この決定があったことを知った日の翌日から起算して30日以内に、社会福祉法人斑鳩町社会福祉協議会長に対して申し出をすることができます。

- 注 1. 指定された文書の開示の日時の変更を希望するときは、あらかじめ申し出て下さい。
2. 文書の開示を受ける際には、この通知書を係員に提示して下さい。
3. 「開示することができるようになる期日」欄は、その期日をあらかじめ明示することができる場合に限り記載しています。文書の開示を希望する場合は、記載された期日以後に改めて文書の開示を請求して下さい。

文書非開示決定通知書

第 号
年 月 日

様

社会福祉法人
斑鳩町社会福祉協議会
会長 中西和夫

年 月 日付けで請求のありました文書の開示については、社会福祉法人斑鳩町社会福祉協議会情報公開規則第7条第1項の規定により次のとおり文書の開示をしないことと決定したので、通知します。

文書の件名	
開示しない理由	
開示することができるようになる期日	
備考	

この決定について不服があるときは、この決定があったことを知った日の翌日から起算して30日以内に、社会福祉法人斑鳩町社会福祉協議会長に対して申し出をすることができます。

注 「開示することができるようになる期日」欄は、その期日をあらかじめ明示することができる場合に限り記載しています。文書の開示を希望する場合は、記載された期日以後に改めて文書の開示を請求して下さい。

決定期間延長通知書

第 _____ 号
_____ 年 _____ 月 _____ 日

様

社会福祉法人
斑鳩町社会福祉協議会
会長 中西和夫

_____ 年 _____ 月 _____ 日付けで請求のありました文書の開示については、社会福祉法人斑鳩町社会福祉協議会情報公開規則第7条第3項前段の規定により次のとおり決定期間を延長したので、通知します。

文書の件名	
決定期間の満了日	_____ 年 _____ 月 _____ 日
延長後の決定期限	_____ 年 _____ 月 _____ 日
延長の理由	
備考	

文書開示請求却下通知書

第 号
年 月 日

様

社会福祉法人
斑鳩町社会福祉協議会
会長 中西和夫

年 月 日付けで請求のありました文書の開示については、次のとおり却下することと決定したので、通知します。

却 下 理 由	
備 考	

この決定について不服があるときは、この決定があったことを知った日の翌日から起算して30日以内に、社会福祉法人斑鳩町社会福祉協議会長に対して申し出をすることができます。

文書任意開示回答書

第 _____ 号
_____ 年 _____ 月 _____ 日

様

社会福祉法人
斑鳩町社会福祉協議会
会長 中西和夫

_____ 年 _____ 月 _____ 日付で申出のありました文書の開示については、社会福祉法人斑鳩町社会福祉協議会情報公開規則第3項の規定により次のとおり文書の [開示をする・一部の開示をする・開示をしない] こととしたので、回答します。

文書の件名	
文書の開示の日時	_____ 年 _____ 月 _____ 日 () _____ 午前 _____ 時 _____ 分 _____ 午後
文書の開示の場所	
開示しない部分	
上記の部分を開示しない理由	
開示することができるようになる期日	
備考	

- 注 1. 指定された文書の開示の日時の変更を希望するときは、あらかじめ申し出て下さい。
2. 文書の開示を受ける際には、この通知書を係員に提示して下さい。

文書開示不服申立書

年 月 日

社会福祉法人

斑鳩町社会福祉協議会長 様

住 所（法人その他の団体にあっては、主たる事務所の所在地）
〒

氏 名（法人その他の団体にあっては、名称及び代表者名）

連絡先



年 月 日付け 第 号で通知があった処分について、次のとおり不服申立てをします。

不服申立てに係る処分	
処分があったことを知った日	年 月 日
不服申立ての趣旨	
不服申立ての理由	
教示の有無及びその内容	
備 考	

文書開示請求等処理簿

受付日	年 月 日	整理番号			
決定期限	年 月 日	完結日	年 月 日		
区分	1 請求 2 申出				
請求者・申出者の住所・氏名等	住所	(〒 -)			
	氏名				
	連絡先	☎			
文書の件名 又は内容					
開示の方法	1 閲覧 2 写しの交付（郵送等の希望 有・無）				
決定期間の延長	通知日	年 月 日	延長期限	年 月 日	
開示・非開示の決定等	内 容	1 開示 2 一部開示 3 任意開示 4 非開示 5 却下 6 取下げ			
	非開示の理由				
	決定日	年 月 日	開示予定日	年 月 日	
開示の実施	開示実施日	年 月 日	開示場所		
	作成	作成費用	円×	枚＝	円
		徴収日	年 月 日		
	写しの交付	送付費用	円		
		徴収日	年 月 日		
		送付日	年 月 日		
備考					

不服申立処理簿

受付日	年 月 日	整理番号	
受理日	年 月 日	決定期限	年 月 日
不服申立人の住所・氏名等	住所	(〒 -)	
	氏名		
	連絡先	☎	
文書の件名 又は内容			
現処分等	年 月 日 (番号 第 号) 1 開示 2 一部開示 3 任意開示 4 非開示 5 却下		
不服申立等の趣旨			
決 定	決定通知	年 月 日 (番号 第 号)	
	決定内容	1 認容 2 一部認容 3 棄却 4 却下 5 取下げ	
	決定理由		
備 考			