

公益社団法人松戸市シルバー人材センター情報公開規程

(目的)

第1条 この規程は、松戸市情報公開条例（平成13年松戸市条例第30号）第33条の規定に基づき、公益社団法人松戸市シルバー人材センター（以下「センター」という。）の保有する情報の公開の推進に関し必要な事項を定めることにより、センターの保有する情報の一層の公開を図り、もって公正で開かれたセンターの運営に資することを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において、「文書等」とは、センターの役職員が業務上作成し、又は取得した文書、図面、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、センターの役職員が組織的に用いるものとして、センター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。

(センターの責務)

第3条 センターは、この規程の解釈及び運用に当たっては、文書等の開示を求める者の意思を十分に尊重するとともに、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 この規程の定めるところにより文書等の開示を申し出ようとする者は、この規程の目的に即し、適正な申出に努めるとともに、文書等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。

(開示の申出ができる者)

第5条 何人も、この規程の定めるところにより、センターに対し、その保有する文書等の開示を申し出ることができる。

(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、文書等開示申出書（第1号様式。以下「開示申出書」という。）をセンターに提出するものとする。

2 センターは、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ができる。この場合において、センターは、開示申出者に対し、補正の参考となる情報を提供する努めるものとする。

（文書等の開示義務）

第7条 センターは、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、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 当該個人が公務員（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及び地方公務員法（昭和25年法律第261号）第2条に規定する地方公務員をいう。）又はセンターの役職員である場合において、当該情報がその職務又は業務の遂行に係る情報であるときは、当該情報のうち、当該公務員又はセンターの役職員の職及び氏名（当該氏名を公にすることにより、当該個人の権利利益を不当に侵害するおそれある場合を除く。）並びに当該職務又は業務遂行の内容に係る部分

(3) 法人その他の団体（センター並びに国及び地方公共団体を除く。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

報であって、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 センターの要請を受けて、公にしないとの条件で任意に提供されたものであって、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

(4) 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

(5) センター並びに国及び地方公共団体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) センター又は国若しくは地方公共団体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 監査、検査、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、センター又は国若しくは地方公共団体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

(一部開示)

第8条 センターは、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。)が記載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、センターは、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。

(開示申出に対する決定等)

第10条 センターは、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、その旨の決定をし、開示申出者に対し、その旨及び開示の実施に関し必要な事項を文書等開示決定通知書(第2号様式)又は文書等一部開示決定通知書(第3号様式)により通知するものとする。

2 センターは、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。)は、開示をしない旨の決定をし、開示申出者に対し、その旨を文書等非開示決定通知書(第4号様式)により通知するものとする。

3 センターは、前2項の規定により開示申出に係る文書等の全部又は一部を開示しないときは、開示申出者に対し、当該各項に規定する書面によりその理由を示さなければならない。

(開示決定等の期限)

第11条 前条第1項又は第2項の決定(以下「開示決定等」という。)は、開

示申出があった日の翌日から起算して14日以内に行うものとする。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 前項の規定にかかわらず、センターは、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、同項に規定する期間を46日以内に限り延長することができる。この場合において、センターは、開示申出者に対し、遅滞なく、延長後の期間及び延長の理由を開示決定等期間延長通知書（第5号様式）により通知するものとする。

（開示決定等の期限の特例）

第12条 開示申出に係る文書等が著しく大量であるため、開示申出があった日の翌日から起算して60日以内(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。)にそのすべてについて開示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、前条の規定にかかわらず、センターは、開示申出に係る文書等のうちの相当の部分につき当該期間内に開示決定等をし、残りの文書等については相当の期間内に開示決定等をすれば足りる。この場合において、センターは、同条第1項に規定する期間内に、開示申出者に対し、次に掲げる事項を開示決定等期間特例延長通知書（第6号様式）により通知するものとする。

- (1) 本条を適用する旨及びその理由
- (2) 残りの文書等について開示決定等を行う期限

（第三者に対する意見の照会等）

第13条 開示申出に係る文章等にセンター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、センターは、開示決定等を行うに当たって、当該情報に係る第三者の意見を聴くことができる。

- 2 前項の規定により第三者の意見を聴く場合は、書面又は口頭により行うものとする。この場合において、書面により意見を聴く場合は、意見照会書（第7号様式）により通知し、文書等の開示に係る意見書（第8号様式）の提出を求めるものとする。

（開示の実施）

第14条 文書等の開示は、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（マイクロフィルムに限る。）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、センターが保有する専用機器及びプログラムにより行う。ただし、閲覧又は視聴の方法による文書等の開示にあつては、センターは、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正当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。

（他の制度との調整等）

第15条 この規程は、法令等又は他の規程の規定により、何人にも閲覧、縦覧等又は謄本、抄本等の交付が認められている文書等にあつては、当該法令等又は他の規程が定める方法（開示の期間が定められている場合にあつては、当該期間内に限る。）と同一の方法による開示については、適用しない。

（費用負担）

第16条 第14条の規定により文書等の写しの交付（電磁的記録にあつては同項に規定する別に定める方法を含む。）を受ける者は、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。

2 前項の費用については、松戸市の例による。

（審査の申出）

第17条 開示決定等について不服がある者は、開示決定等を知った日の翌日から起算して3か月以内に、センターに対し、審査申出書（第9号様式）により、審査の申出（以下「審査申出」という。）をすることができる。

2 開示申出に係る不作為について不服がある者は、センターに対し、不作為に係る審査申出書（第9号様式の2）により、審査申出をすることができる。

3 センターは、前2項の審査申出があつたときは、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、松戸市長の意見を求めるものとする。

(1) 審査申出が第1項に規定する期間経過後になされたものである等、審査申出の手續に違反する場合

(2) 決定で、審査申出の全部を認め、当該審査申出に係る文書等の全部を開

示することとする場合（当該文書等の開示について反対意見書が提出されている場合を除く。）

4 センターは、前項の規定により松戸市長の意見を求めたときは、当該意見を尊重して、審査申出に対する決定を行うものとする。

5 センターは、前項の決定を審査申出人に対し、書面により通知するものとする。

（情報提供施策の充実等）

第18条 センターは、文書等の開示のほか、センターの事業に関する正確でわかりやすい情報を市民が迅速に得られるよう、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。

2 センターは、センターの主たる事務所及び松戸市行政資料センターにおいて、次の各号に掲げる文書等を一般の閲覧に供することにより公表するものとする。

- (1) 定款
- (2) 役員名簿
- (3) 事業報告書
- (4) 正味財産増減計算書
- (5) 貸借対照表
- (6) 財産目録
- (7) 事業計画書
- (8) 収支予算書

（文書等の管理）

第19条 センターは、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者に対する情報の提供等）

第20条 センターは、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、センターが保有する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、理事長が別に定める。

附 則

- 1 この規程は、平成14年10月1日から施行する。
- 2 この規程は、平成14年4月1日以後に作成し、又は取得した文書等について適用する。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年10月1日から施行する。

第 1 号様式（第 6 条第 1 項関係・用紙規格 JIS A4）

文書等開示申出書

年 月 日

公益社団法人松戸市シルバー人材センター
理事長

様

住所〒

申出者

氏名

法人その他の団体にあつては事務所又は事業
所の所在地、名称及び代表者の氏名

連絡先

電話番号（ ） — （内線）

（担当者）

公益社団法人松戸市シルバー人材センター情報公開規程第 6 条第 1 項の規定
により、次のとおり文書等の開示申出をします。

開示申出する文書等の 名称又は具体的内容	
開 示 の 実 施 方 法	<input type="checkbox"/> 閲覧、視聴又は聴取 <input type="checkbox"/> 写し、複写物の交付（ <input type="checkbox"/> 郵送希望） （ <input type="checkbox"/> の中に、印を付してください。）
備 考	

[職員記入欄] この欄には記入しないでください。

受 付 年 月 日	年 月 日
担 当 部 署	電話番号 内線

第2号様式（第10条第1項関係・用紙規格 JIS A4）

文書等開示決定通知書

第 号
年 月 日

様

公益社団法人松戸市シルバー人材センター
理事長 印

年 月 日付けの開示申出について、公益社団法人松戸市シルバー人材センター情報公開規程第10条第1項の規定により、次のとおり文書等の全部を開示することを決定しましたので通知します。

文書等の件名		
開示の日時及び場所	日時	年 月 日午前 時 分から 午後
	場所	
開示の実施方法		
写し等の交付に 要する費用の額		
担当部署	電話番号	内線 課
備考		

- 注 1 文書等の開示を受ける際は、この通知書を提出してください。
2 指定された開示の日時に来庁できないときは、あらかじめ担当部署へ連絡してください。

第3号様式（第10条第1項関係・用紙規格 JIS A4）

文書等一部開示決定通知書

第 号
年 月 日

様

公益社団法人松戸市シルバー人材センター
理事長 印

年 月 日付けの開示申出について、公益社団法人松戸市シルバー人材センター情報公開規程第10条第1項の規定により、次のとおり文書等の一部を開示することを決定したので通知します。

文書等の件名		
開示の日時及び場所	日 時	年 月 日 午前 時 分から 午後
	場 所	
開示しない部分及び 開示しない理由		
開示の実施方法		
写し等の交付に 要する費用の額		
担 当 部 署	電話番号	内線
備 考		

- 注 1 文書等の開示を受ける際は、この通知書を提出してください。
- 2 指定された開示の日時に来庁できないときは、あらかじめ担当部署へ連絡してください。
- 3 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3か月以内に、公益社団法人松戸市シルバー人材センターに対して審査の申出をすることができます。

文書等非開示決定通知書

第 号
年 月 日

様

公益社団法人松戸市シルバー人材センター
理事長 印

年 月 日付けの開示申出について、公益社団法人松戸市シルバー人材センター情報公開規程第10条第2項の規定により、次のとおり開示しないことを決定したので通知します。

文書等の件名	
開示しない理由	
担当部署	電話番号 内線
備考	

注 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3か月以内に、公益社団法人松戸市シルバー人材センターに対して審査の申出をすることができます。

第5号様式（第11条第2項関係・用紙規格 JIS A4）

開示決定等期間延長通知書

第 号
年 月 日

様

公益社団法人松戸市シルバー人材センター
理事長 印

年 月 日付けの開示申出について、公益社団法人松戸市シルバー人材センター情報公開規程第11条第2項の規定により、次のとおり決定する期間を延長したので通知します。

文書等の件名	
公益社団法人松戸市シルバー人材センター情報公開規程第11条第1項の規定による決定期間	年 月 日から 年 月 日まで
延長後の決定期間	年 月 日から 年 月 日まで
延長の理由	
担当部署	電話番号 内線
備考	

開示決定等期間特例延長通知書

第 号
年 月 日

様

公益社団法人松戸市シルバー人材センター
理事長 印

年 月 日付けの開示申出について、公益社団法人松戸市シルバー人材センター情報公開規程第12条の規定により、次のとおり決定する期間を延長したので通知します。

文書等の件名	
公益社団法人松戸市シルバー人材センター情報公開規程第11条第1項の規定による決定期間	年 月 日から 年 月 日まで
開示申出に係る文書等うちの相当の部分について開示決定等をする期間	年 月 日から 年 月 日まで
開示申出に係る文書等うち上記期間内に開示決定等をする相当の部分	
残りの文書等について開示決定等をする期限	年 月 日
公益社団法人松戸市シルバー人材センター情報公開規程第12条を適用する理由	
担 当 部 署	課 電話番号 内線
備 考	

意見照会書

第 号
年 月 日

様

公益社団法人松戸市シルバー人材センター
理事長 印

公益社団法人松戸市シルバー人材センター情報公開規程に基づき、次のとおり
に関する情報が記録された文書等について開示申出がありました。
つきましては、当該文書等を開示することについてご意見がありましたら、
別紙「文書等の開示に係る意見書」にご記入のうえ、 年 月 日まで
に回答してくださるようお願いいたします。

開示申出の年月日	年 月 日
文書等の件名	
文書等に記録されている に関する 情報の内容	
担 当 部 署 (意見書の提出先)	課 電話番号 内線
備 考	

注 照会の件について、参考となる資料がありましたら、意見書と併わせて提出してください。

文書等の開示に係る意見書

年 月 日

公益社団法人松戸市シルバー人材センター
理事長

様
住所〒

氏名

法人その他の団体にあつては事務所又は事業
所の所在地、名称及び代表者の氏名

連絡先

電話番号（ ） — （内線）
（担当者）

年 月 日付け 第 号で照会のあつた件について、次の
とおり回答します。

文書等の件名	
文書等を開示することについて の意見 (該当する番号を○で囲んでください。 2を囲んだ場合には、 開示に反対する理由を ご記入ください。)	1 開示されても差し支えない。 2 開示に反対する。 [開示に反対する理由] ※ どの部分を開示すると、どのような支障が生ずるの か、できるだけ具体的に記載してください。

審査申出書

年 月 日

公益社団法人松戸市シルバー人材センター
理事長 様

審査申出人 印

下記のとおり審査の申出をします。

1 審査申出人の住所、氏名（団体名）

住所

氏名

2 審査申出に係る決定

年 月 日付け 第 号により通知のあった公益社団法人松戸市シルバー人材センター情報公開規程第10条第 項の規定による文書等（開示・一部開示・非開示）決定

3 審査申出に係る決定があったことを知った年月日

年 月 日

4 審査申出の趣旨

(1) を取り消す

(2) を

（開示する・開示しない）との決定を求める。

5 審査申出の理由

6 添付書類

不作為に係る審査申出書

年 月 日

公益社団法人松戸市シルバー人材センター
理事長 様

審査申出人 印

下記のとおり審査の申出をします。

1 審査申出人の住所、氏名(団体名)

住所

氏名

2 審査申出の趣旨

3 審査申出の理由

4 添付書類

不作為に係る審査申出書（記載例）

年 月 日

公益社団法人松戸市シルバー人材センター
理事長 様

審査申出人 印

下記のとおり審査の申出をします。

1 審査申出人の住所、氏名（団体名）

住所

氏名

2 審査申出の趣旨

開示申出に対し、速やかに開示決定等をするよう求める。

3 審査申出の理由

審査申出人は、平成〇〇年〇〇月〇〇日、公益社団法人松戸市シルバー人材センターに対し、公益社団法人松戸市シルバー人材センター情報公開規程に基づき、〇〇〇〇〇の開示申出をした。

公益社団法人松戸市シルバー人材センター情報公開規程第11条は、開示申出があった日の翌日から起算して14日以内に文書等の開示決定等をしななければならないと規定している。

しかし、審査申出人は、平成〇〇年〇〇月〇〇日現在、（開示・一部開示・非開示）決定通知を受けていない。

よって、公益社団法人松戸市シルバー人材センター情報公開規程第17条第2項の規定に基づき、本審査申出をするものである。

4 添付書類

