

# 公益社団法人水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、公益社団法人水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を請求する権利について必要な事項を定めることにより、センターの社会的責任を果たすとともに、健全な運営及び市民の信頼の確保を図り、もってセンターの公正で民主的な発展に寄与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意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 情報 センターの職員が職務上作成し、又は取得した文書、図書、写真、フィルム、磁気テープその他これらに類するもの及び電子情報処理システムの入力物であって、センターが管理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。
- (2) 公開 情報を閲覧若しくは視聴に供し、又は情報の写しを交付することをいう。

## (センターの責務)

第3条 理事長は、この規程の解釈及び運用に当たっては、原則として、一般に情報公開することの趣旨を尊重するとともに、個人の情報がみだりに公開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。

## (利用者の責務)

第4条 この規程により情報の公開を受けた者は、これによって得た当該情報を、この規程の目的に即して適正に使用するとともに、第三者の権利を不当に侵害してはならない。

## (公開の請求権)

第5条 何人も、この規程に定めるところにより、理事長に対し、センターの保有する情報の公開を請求することができる。

## (公開の手續)

第6条 前条の規定による公開の請求（以下「公開請求」という。）は、情報公開請求書（様式第1号）に必要な事項を記載して理事長に提出しなければならない。

- 2 理事長は、情報公開請求書に形式上の不備があると認めるときは、公開請求した者（以下「公開請求者」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。

## (情報の公開義務)

第7条 理事長は、公開請求があったときは、次の各号に掲げる情報（以下「非公開情報」という。）のいずれかが記録されている場合を除き、公開請求者に対し、当該情報を公開しなければならない。

- (1) 法令又は条例の規定により、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のあるもの。ただし、次に掲げる情報を除く。

ア 法令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 略

(3) 法人、その他の団体（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、当該法人又は当該個人の権利、競走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該当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) センター及びその他の関係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つて、公にすることにより、率直な意見の交換若しくは意志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

(5) センター又は市その他の関係団体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、センター又は市その他の関係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

(部分公開)

第8条 理事長は、公開請求に係る情報の一部に非公開情報が記録されている場合において、非公開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、公開請求者に対し、当該部分を除いた部分につき公開しなければならない。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 公開請求に係る情報に前条第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。）が記録されている場合において、当該情報のうち氏名、生年月日、その他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。

(情報の在否に関する情報)

第9条 公開請求に対し、当該請求に係る情報が存在しているか否かを答えるだけで、非公開情報を公開することとなるときは、理事長は、当該情報の在否を明らかにしないで、当該公開請求を拒否することができる。

(公開請求に対する措置)

第10条 理事長は、公開請求に係る情報の全部又は一部を公開する旨を決定したときは、公開請

求者に対し、情報公開決定通知書（様式第2号）により通知しなければならない。ただし、情報の公開を直ちに行うことができるとき、又は公開請求者からの申出があったときは、口頭により通知することができる。

2 理事長は、公開請求に係る情報の全部を公開しない旨を決定したとき（前条の規定により公開請求を拒否するとき、及び公開請求に係る情報を保有していないときを含む。）は、公開請求者に対し、情報非公開決定通知書（様式第3号）により通知しなければならない。

（公開決定等の期限）

第11条 前条各項の決定（以下「公開決定等」という。）は、公開請求があった日から起算して15日以内にしなければならない。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 前項の規定にかかわらず、理事長は、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45日以内に限り延長することができる。この場合において、理事長は、公開請求者に対し、遅滞なく、公開決定等期間延長通知書（様式第4号）により通知しなければならない。

（公開決定等の期限の特例）

第12条 公開請求に係る情報が著しく大量であるため、公開請求があった日から起算して60日以内にそのすべてについて公開決定等を行うことにより事務の遂行に著しい支障を生ずるおそれがある場合には、前条の規定にかかわらず、理事長は、公開請求に係る情報のうちの相当の部分につき当該期間内に公開決定等をし、残りの情報については、相当の期間内に公開決定等すれば足りる。この場合において、理事長は、同条第1項に規定する期間内に、公開請求者に対し、公開決定等期間特例延長通知書（様式第5号）により通知しなければならない。

（費用の負担）

第13条 情報の公開に要する費用については、公開請求者の負担とする。

2 情報の公開に要する費用の額は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 写しの作成に要する費用の額

ア 乾式複写機による写し（黒色刷りのものに限る。） A4判用紙1枚の片面につき10円、  
A3判にあつては1枚20円

イ 業務委託による写し 当該写しの作成委託に要する費用の額

(2) 写しの送付に要する費用の額 当該写しの郵送に要する費用の額

（補則）

第14条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、理事長が別に定める。

付 則

1 規程は平成17年11月18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、又は取得した情報及びこの規程の施行の日前に作成し、又は取得した情報で整理の完了したものについて適用する。

付 則

この規程は、平成26年4月1日から施行する。