

# 公益社団法人坂戸市シルバー人材センター情報公開規程

(平成17年7月28日制定)

## (目的)

第1条 この規程は、公益社団法人坂戸市シルバー人材センター（以下「センター」という。）が保有する情報の公開について必要な事項を定めるものとする。

## (用語の定義)

第2条 この規程において「情報」とは、センター役員又は職員（以下「職員等」という。）が職務上作成し、又は取得した文書、図面及び写真並びにフィルム、電磁記録等から出力され又は採録されたもので職員等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、次に掲げるものを除く。

- (1) 新聞、雑誌、書籍その他の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) センターが一般の利用に供することを目的として保有しているもの

## (センターの責務)

第3条 センターは、情報の公開を求めるものの権利が十分に尊重されるようにこの規程を解釈し、運用するとともに、情報の管理及び検索体制の確立に努め、個人に関する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。

## (公開情報)

第4条 センターは、次に掲げる文書等を公開するものとする。

- (1) 定款
- (2) 役員名簿
- (3) 会員名簿
- (4) 事業報告書
- (5) 計算書類
  - ア 収入支出計算書
  - イ 正味財産増減計算書
  - ウ 貸借対照表

エ 財産目録

- (6) 事業計画書
- (7) 収入支出予算書
- (8) その他職員等が職務上作成又は取得し、センターが保有する文書等  
(情報の公開を請求できるもの)

第5条 次に掲げるものは、センターに対し情報の公開（第5号に掲げるものにあつては、そのものの有する利害関係に係る情報の公開に限る。）を請求（以下「公開請求」という。）することができる。

- (1) 市内に住所を有する者
- (2) 市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) 市内に存する事務所又は事業所に勤務する者
- (4) 市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、センターが行う事務事業に利害関係を有するもの

（適正な請求及び使用）

第6条 この規程の定めるところにより、情報の公開請求をしようとするもの（以下「公開請求者」という。）は、適正な請求に努めるとともに、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。

（公開請求の手続）

第7条 公開請求者は、センターに対し、次に掲げる事項を記載した情報公開請求書を提出するものとする。

- (1) 住所及び氏名（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）
- (2) 公開請求しようとする情報の件名その他の情報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、センターが定める事項

（情報の公開）

第8条 センターは公開請求があつたときは、公開請求に係る情報に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、当該情報を公開するものとする。

(1) 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できないが、公にすることにより、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、身体、健康、生活又は財産を保護するため、公開することが必要であると認められる情報

ウ 職員等の職務の遂行に当たって記録された当該職員に関する情報

(2) 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、公開することにより当該法人等又は当該個人に明らかに不利益を与えると認められるもの。ただし、人の生命、身体、健康、生活又は財産を保護するため、公開することが必要であると認められる情報を除く。

(3) センターと国等（国、地方公共団体又はこれらに準ずる団体をいう。以下同じ。）との間における審議、検討、協議等に基づいて作成し、又は取得した情報であって、公開することにより、国等との協力関係又は信頼関係を著しく損なうおそれがあると認められるもの。

(4) センター及び国等の内部又は相互間における審議、検討、調査研究等に関する情報であって、公開することにより、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、会員間若しくは社会に混乱を生じさせ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と認められるもの

(5) センター又は国等が行う検査、監査、取締りの計画、争訟及び交渉の方針、職員の身分取扱い、犯罪の捜査及び予防その他の事務又は事業に関する情報であって、当該事務又は事業の性質上、公開することにより、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と認められ

るもの

6 人の生命、身体、生活、財産等の保護、犯罪の捜査及び予防その他の公共の安全と秩序の維持のため、公開しないことが必要であると認められる情報

(7) 法令等の規定により公開することができないとされている情報  
(部分公開)

第9条 センターは、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、その部分を容易に、かつ、公開請求の趣旨を損なわない程度に分離することができるときは、その部分を除いて当該情報の公開をするものとする。

2 公開請求に係る情報に前条第1号の情報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記述等の部分を除くことにより、公開しても、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。

(情報の存否に関する取扱い)

第10条 公開請求に対し、当該公開請求に係る情報が存在している否かを答えるだけで、非公開情報として保護すべき利益が害されることになるときは、センターは当該情報の存否明らかにしないで、当該公開請求を拒否することができる。

(公開請求に対する決定)

第11条 センターは、公開請求があったときは、当該請求を受理した日から起算して15日以内に公開請求に対する可否の決定を行うものとする。

2 センターは、公開請求に係る情報の全部又は一部を公開するときは、その旨を決定し、公開請求者に対し書面にて通知する。

3 センターは、公開請求に係る情報の全部を公開しないときは、公開しない旨の決定をし、公開請求者に対し書面にて通知する。

4 センターは、第1項の規定にかかわらず、事務処理上の困難その他正当な理由により、第1項に規定する期間内に第2項又は第3項の決定をすることができないときは、公開請求があった日から起算して60日を限度と

して、その期間を延長することができる。

(公開の実施)

第12条 センターは、全部公開又は一部公開の決定をしたときは、公開請求者に対し、速やかに当該情報の公開をするものとする。

2 センターは、公開請求に係る情報を直接公開することにより、当該情報の保存に支障があると認めるとき、その他相当の理由があると認めるとき、その他正当な理由があるときは、当該情報の写しにより情報の公開をすることができる。

(他の制度との調整)

第13条 この規程は、法令等の規定により情報の閲覧若しくは縦覧又は謄本、抄本等の交付を受けることができる場合には、適用しない。

(不服の申出)

第14条 公開請求者は、公開決定等について不服があるときは、センターに対して不服の申出をすることができる。

2 前項の申出は、公開決定等があったことを知った日の翌日から起算して60日以内に書面によりしなければならない。

3 センターは、第1項の申出があったときは、当該申出に係る公開決定等の適否について再度の検討を行った上で、当該申出に対する回答を書面により行うものとする。

(手数料)

第15条 情報の公開に係る費用は、別に定めるところによる。

(委任)

第16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

1 この規程は、平成17年8月1日から施行する。

2 この規程は、施行日以後に作成し、又は取得した情報について適用する。

公益社団法人坂戸市シルバー人材センター情報公開規程に関する取  
扱いについて

- 1 公益社団法人坂戸市シルバー人材センター情報公開規程の施行に関する  
様式

別紙のとおり

- 2 手数料

区分		金額
閲覧・視聴		無料
写し	A3版以下（白黒）	1枚10円
	その他	実費相当額
写しの送付		郵便料金の額

注 1枚の紙の両面に複写した場合には、2枚として計算する。

様式第1号（第7条関係）

## 情報公開請求書

年 月 日

公益社団法人坂戸市シルバー人材センター  
理 事 長 あて

請求者 住 所  
氏 名  
電話番号

（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）

公益社団法人坂戸市シルバー人材センター情報公開規程第7条の規定に基づき、次のとおり情報の公開を請求します。

情報の件名又は内容	
公開の方法	1 閲覧・視聴                      2 写しの交付（ <input type="checkbox"/> 郵送）
請求者の区分	1 市内に住所を有する者 2 市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 ・ 事務所の名称 ・ 所在地 3 市内に存する事務所又は事業所に勤務する者 ・ 勤務先の名称 ・ 所在地 4 市内に存する学校に在学する者 ・ 学校の名称 ・ 所在地 5 センターの事務・事業に利害関係を有する者 ・ 利害関係の内容

（注）各欄に必要事項を記入し、該当する番号を○で囲んでください。

受付番号		決定期限	
備 考			

様式第2号（第11条関係）

情報公開決定通知書

坂シ発第 号  
年 月 日

様

公益社団法人坂戸市シルバー人材センター  
理 事 長 平 田 嘉 一 郎

年 月 日付けで公開請求のありました情報については、公益社団法人坂戸市シルバー人材センター情報公開規程第11条の規定に基づき、次のとおり公開することに決定したので通知します。

情報の件名又は内容			
公開の方法	1 閲覧・視聴                      2 写しの交付（ <input type="checkbox"/> 郵送）		
公開の日時及び場所	日 時	年 月 日 午前・午後 時 分	
	場 所		
備 考		受付番号	

- 注1 公開を受ける際には、この通知書を提示してください。
- 2 公開の当日ご都合が悪い場合には、あらかじめその旨をご連絡ください。
- 3 この決定により公開を受ける情報は、社団法人坂戸市シルバー人材センター情報公開規程に基づき、適正に使用してください。

様式第3号（第11条関係）

情報部分公開決定通知書

坂シ発第 号  
年 月 日

様

公益社団法人坂戸市シルバー人材センター  
理 事 長 平 田 嘉 一 郎

年 月 日付けで公開請求のありました情報については、公益社団法人坂戸市シルバー人材センター情報公開規程第11条の規定に基づき、次のとおり情報の部分公開をすることに決定したので通知します。

情報の件名又は内容			
公開の方法	1 閲覧・視聴                      2 写しの交付（ <input type="checkbox"/> 郵送）		
公開の日時及び場所	日 時	年 月 日	午前・午後 時 分
	場 所		
公開することができない部分及び理由	（公開することができない部分）  （理由）		
備 考		受付番号	

注1 公開を受ける際には、この通知書を提示してください。

2 公開の当日ご都合が悪い場合には、あらかじめその旨をご連絡ください。

3 この決定により公開を受ける情報は、公益社団法人坂戸市シルバー人材センター情報公開規程に基づき、適正に使用してください。

様式第4号（第11条関係）

情報非公開決定通知書

坂シ発第 号  
年 月 日

様

公益社団法人坂戸市シルバー人材センター  
理 事 長 平 田 嘉 一 郎

年 月 日付けで公開請求のありました情報については、公益社団法人坂戸市シルバー人材センター情報公開規程第11条の規定に基づき、次のとおり公開しないことに決定したので通知します。

情報の件名又は内容			
公開できない理由	(理由)		
備 考		受付番号	

様式第 5 号（第 1 1 条関係）

情報公開決定期間延長通知書

坂シ発第 号  
年 月 日

様

公益社団法人坂戸市シルバー人材センター  
理 事 長

年 月 日付けで公開請求のありました情報の公開については、  
公益社団法人坂戸市シルバー人材センター情報公開規程第 1 1 条の規定に基づ  
き、次のとおり決定する期間を延長したので通知します。

なお、公開するかどうかの決定をしたときは、速やかに通知します。

情報の件名又は 内容			
規程第 1 1 条第 1 項に規定する 期間	年 月 日から 年 月 日まで		
延長後の決定期 限	年 月 日		
延長する理由			
備 考		受付番号	