

公益財団法人秦野市スポーツ協会情報公開規程

(目的)

第1条 この規程は、秦野市情報公開条例(平成17年秦野市条例第14号)第24条第1項の趣旨に基づき、公益財団法人秦野市スポーツ協会(以下「この法人」という。)が管理する文書の公開について必要な事項を定めることにより、この法人の活動の透明性の向上を図り、市民のこの法人に対する信頼を深めることにより、公正で開かれたこの法人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」とは、この法人の理事、評議員又は職員(以下「役職員」という。)が職務上作成し、又は取得した文書、図画、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は認識することができない方式で作られる記録をいう。以下同じ。)で、この法人の役職員が組織的に用いるものとして、この法人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) 定例的又は定期的に発行する事業報告、統計資料その他これらに類するもの

(解釈及び適用の基本原則)

第3条 この規程の解釈及び適用の基本原則は、次に掲げるとおりとする。

- (1) この規程が規定する権利の行使が基本的人権の内容を具体化することを認識し、文書は公開することを原則とし、非公開とする文書を必要な最小限度にとどめること。
- (2) この規程の規定による文書の公開により得られる利益とその非公開により得られる利益との比較衡量を適正に行い、その過程において、特に個人の尊厳が侵害されることのないように最大限の配慮をしなければならないこと。
- (3) この規程の規定により公開される文書が公の秩序又は善良な風俗に反する目的で使用されてはならないこと。

(公開の申出ができるもの)

第4条 何人(法人その他の団体を含む。)も、この法人に対してこの法人が保有する文書の公開の申出(以下「公開申出」という。)をすることが

できる。

(公開申出の手続)

第5条 公開申出をしようとするものは、次に掲げる事項を記載した公開申出書(別記様式)をこの法人に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にあつては、その代表者の氏名
- (2) 公開申出をしようとする文書を特定するために必要な事項
- (3) 公開の方法

(文書を公開する義務)

第6条 この法人は、公開申出があつたときは、公開申出に係る文書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、公開申出書を提出したもの(以下「公開申出者」という。)に対し、その文書を公開しなければならない。

- (1) 個人に関する情報(事業を営む個人のその事業に関する情報を除く。)で、特定の個人が識別され、若しくは識別され得るもの又は特定の個人を識別することはできないが、公開することにより、なお個人の著作権その他の知的財産権を害すると認められるもの。ただし、次に掲げる情報を除く。

ア 法令又は条例(以下「法令等」という。)の規定により何人にも、縦覧、閲覧又は謄本、抄本等の交付が認められている情報

イ 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

ウ 公務員等(国家公務員、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、地方公務員並びに地方独立行政法人の役員及び職員並びにこの法人の役職員をいう。)の職務の遂行に関する情報のうち、その公務員等の職及び氏名並びにその職務遂行の内容に係る部分。ただし、その公務員等の職又は氏名に係る部分を公開することにより、その公務員等の個人の権利利益を不当に害すると認められる場合にあつては、その部分を除く。

エ 人の生命、健康、名誉、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

オ この法人の事務又は事業に関して開催された会議等に参加した法人その他の団体(国、独立行政法人等、地方公共団体及び地方独立行

政法人を除く。以下「法人等」という。)の従業者(その法人等の管理職以上の職にある者に限る。)のその会議等に関する情報のうち、その法人等の従業者の職及び氏名に係る部分。ただし、その法人等の従業者の職又は氏名に係る部分を公開することにより、その法人等の従業者の個人の権利利益を不当に害すると認められる場合にあっては、その部分を除く。

- (2) 法人等に関する情報又は事業を営む個人のその事業に関する情報で、公開することによりその法人等又は個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害すると認められるもの。ただし、人の生命、健康、名誉、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) この法人の内部又はこの法人と国、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(以下「国等」という。)との間における審議、検討又は協議に関する情報で、公開することにより率直な意見の交換若しくは自由な意思決定が不当に損なわれると認められるもの、不当に市民の間に混乱を生じさせると認められるもの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と認められるもの
- (4) この法人又は国等が行う事務又は事業に関する情報で、公開することにより次に掲げる支障を生じると認められるものその他その事務又は事業の性質上、その事務又は事業の適正な遂行を不当に妨げると認められるもの
 - ア 監査、検査、取締り又は試験に係る事務に関して、正確な事実の把握を困難にするもの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もの
 - イ 契約、交渉又は争訟に係る事務に関して、この法人又は国等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もの
 - ウ 調査研究に係る事務に関して、その公正かつ能率的な遂行を不当に阻害するもの
 - エ 人事管理に係る事務に関して、公正かつ円滑な人事の確保を不当に阻害するもの
 - オ 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て、その企業経営上の正当な利益を害するもの
- (5) 公開しないとの条件でこの法人に提供された情報で、その個人又は法

人等における通例として公開しないこととされているものその他のその条件を付することがその情報の性質、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。ただし、人の生命、健康、名誉、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。

(6) 法令等の規定その他この法人が法律上従う義務を有する国又は神奈川県からの指示により公開することができないとされている情報

(7) 公開することにより人の生命、身体、財産又は社会的地位の保護、犯罪の予防その他の公共の安全及び秩序の維持に支障が生じると認められる情報

(部分公開の実施)

第7条 この法人は、公開申出に係る文書に非公開情報とそれ以外の情報とが記録されている場合において、その非公開情報とそれ以外の情報とを容易に、かつ、その公開申出の趣旨を損なわない程度に合理的に分離することができるときは、その非公開情報が記録されている部分を除いて、その文書を公開しなければならない。

2 公開申出に係る文書に前条第1号に該当する情報(特定の個人が識別され、又は識別され得るものに限る。)が記録されている場合において、その情報のうち、特定の個人が識別され、又は識別され得ることとなる記述等を除くことにより、公開しても、個人の著作権その他の知的財産権が害されると認められないときは、その部分を除いた部分を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。

(裁量的公開の実施)

第8条 この法人は、公開申出に係る文書に非公開情報が記録されている場合であっても、公益上特に必要があると認めるときは、その文書を公開することができる。

(文書の存否に関する情報の取扱い)

第9条 公開申出に対し、その公開申出に係る文書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、この法人は、その文書の存否を明らかにしないで、その公開申出に対する諾否の決定(以下「諾否決定」という。)を拒否することができる。

(公開申出に対する決定等)

第10条 この法人は、公開申出があったときは、その日の翌日から起算して15日以内に、諾否決定をしなければならない。

- 2 この法人は、前項の規定により諾否決定をしたときは、公開申出者に対して文書により直ちに通知しなければならない。
- 3 前項の場合において、公開申出に係る文書の全部又は一部について非公開の決定をするとき（前条の規定により公開申出を拒否するとき、及び公開申出に係る文書をこの法人が保有していないときを含む。）は、その理由を併せて通知しなければならない。この場合において、その文書の公開を拒む理由がなくなる期日又は時期をあらかじめ明示することができるときは、その期日又は時期を明らかにしなければならない。
- 4 この法人は、事務処理上の困難その他正当な理由のため第1項に規定する期間内に諾否決定をすることができないときは、同項に規定する期間を公開申出があった日の翌日から起算して60日以内に限り、延長することができる。この場合において、この法人は、公開申出者に対してその延長の期限及び理由を付した文書により直ちに通知しなければならない。ただし、この法人は、その公開申出に係る文書が一つの情報であっても、合理的にその情報を分割することにより第1項に規定する期間内に諾否決定をすることが可能となる部分があるときは、その部分について、同項に規定する期間内に諾否決定をするように努めなければならない。
- 5 この法人は、公開申出に係る文書が著しく大量であるため、公開申出があった日の翌日から起算して60日以内にそのすべてについて諾否決定をすることにより事務の遂行に著しい支障が生じると認めるときは、第1項及び前項の規定にかかわらず、公開申出に係る文書のうちの一定の部分についてその期間内に諾否決定をし、残りの部分の文書については相当の期間内に諾否決定をするものとする。この場合において、この法人は、第1項に規定する期間内に、公開申出者に対し、次に掲げる事項を文書により通知しなければならない。
 - (1) この項の規定を適用する旨及びその理由
 - (2) 残りの部分の文書について諾否決定をする期限
(第三者に対する意見書提出の機会の付与等)

第11条 この法人は、諾否決定をする場合において、公開申出に係る文書にこの法人以外のもの（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、その第三者に対し、公開申出に係る文書の内容を通知して、意見書を提出する機会を与えることができる。

- 2 この法人は、次の各号のいずれかに該当するときは、公開申出に係る文書を公開する決定（一部を公開する決定を含む。以下「公開決定」という。）

に先立ち、その第三者に対し、公開申出に係る文書の内容を文書により通知して、意見書を提出する機会を与えなければならない。ただし、その第三者の所在が判明しないときは、この限りでない。

- (1) 第三者に関する情報が記録されている文書を公開しようとする場合において、その情報が第6条第1号エ、同条第2号ただし書又は同条第5号ただし書に規定する情報に該当すると認めるとき。
- (2) 第三者に関する情報が記録されている文書を第8条の規定により公開しようとするとき。

3 この法人は、前2項の規定により意見書の提出の機会を与えられた第三者がその文書の公開に反対の意思を表示した意見書（以下「反対意見書」という。）を提出した場合において、公開決定をするときは、公開決定の日と公開を実施する日との間に少なくとも2週間を置かなければならない。この場合において、この法人は、公開決定後その反対意見書を提出した第三者に対し、公開決定をした旨及びその理由並びに公開を実施する日を文書により直ちに通知しなければならない。

（公開の実施）

第12条 この法人は、公開決定をしたときは、公開申出者に対してその保有する文書を遅滞なく公開しなければならない。

2 この法人は、文書を公開する場合において、その一部の公開又は管理若しくは保存のために必要があると認めるときは、その写し又は他の情報と分離することにより行うことができる。

3 文書の公開は、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取又はフィルムをプリントした紙若しくはプリンターにより打ち出された文書の閲覧若しくは交付により、電磁的記録については情報技術の進展状況に応じてこの法人が定める方法により行うものとする。

（費用負担）

第13条 文書の公開に係る費用は、無料とする。

2 写しの交付を行う場合におけるその写しの作成に要する費用は、公開申出者の負担とし、その額並びに徴収の方法及び時期は、別表のとおりとする。

（異義の申出等）

第14条 諾否決定に異義のある者は、その決定のあったことを知った日の翌日から60日以内に、この法人に対し、異義申出書により異義の申出を

することができる。

- 2 前項の異義の申出があったときは、この法人は、その異義を申し出た者に対して回答をしなければならない。この場合において、この法人は、秦野市に対し、助言を求めることができる。

(法令等による公開との調整)

第15条 この法人は、法令等の規定により何人にも縦覧、閲覧又は謄本、抄本等の交付が認められている文書にあっては、その法令等が定める方法（公開の期間が定められている場合にあっては、その期間内に限る。）と同一の方法による公開を行わない。

(情報の積極的な提供)

第16条 この法人は、この法人の運営に関する正確で分かりやすい情報を市民が容易に得られるようにするため、その保有する情報を積極的に提供するように努めなければならない。

- 2 この法人は、この規程による公開申出を受けて公開した文書又はそれと同種の文書で、市民にこの法人の運営を説明する責務を果たすうえで公表することが望ましいと認められるものについて、その情報を積極的に提供するものとする。

(文書の管理)

第17条 この法人は、この規程の適正かつ円滑な運用に資するため、文書を適正に管理するものとする。

(改廃)

第18条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

(委任)

第19条 この規程の施行について必要な事項は、会長が定める。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

別表（第13条関係）

区 分			写しの作成に要する費用の額
電子複写機により複写するもの	単色刷り	A3判以下の大きさのもの	1面につき 10円
		A3判を超える大きさのもの	A3判に換算して算出した額
	多色刷り	A3判以下の大きさのもの	1面につき 50円
プリンターにより印刷するもの	単色刷り	A3判以下の大きさのもの	1面につき 10円
写しの作成を外部に委託する必要があるもの			その契約金額に相当する額
そ の 他			複写に要する実費を勘案して算出した額

備考

- 1 録音カセットテープ、ビデオカセットテープ、磁気ディスク等に複写した物を交付するときは、公開請求者がその録音カセットテープ、ビデオカセットテープ、磁気ディスク等を自己の負担により用意するものとし、写しの作成に要する費用は、徴収しない。
- 2 写しの作成に要する費用は、公開を実施する際に、現金により納入されなければならない。

別記様式（第5条関係）

公 開 申 出 書

年 月 日

（あて先）

公益財団法人秦野市スポーツ協会会長

（郵便番号）

住所又は所在地

氏名又は名称及び代表者

・担当者の氏名

電 話 番 号

公益財団法人秦野市スポーツ協会情報公開規程第5条の規定により、次のとおり申出をします。

公開方法	(該当する番号を○で囲んでください。) 1 閲覧 2 視聴取 3 写しの交付 (□郵送希望)		
申出に係る情報の内容	(知りたい情報の件名又は事項の概要を具体的に記入してください。)	申出の理由・目的	(できれば記入してください。)
※備考	※代理(代表)関係の確認 <input type="checkbox"/> 委任状 <input type="checkbox"/> 身 分 証 明 書 () ※代理人本人の確認方法 ()		

- (注) 1 ※印の欄は、記入しないでください。
 2 申出をする方が代理人である場合には、本人及び代理人の住所、氏名、電話番号等を書いてください。
 3 公開するか否かの決定及び公開が実施される場合の費用負担の額については、文書により通知します。