

財団法人箕面市障害者事業団情報公開要綱

(目的)

第1条 この要綱は、箕面市情報公開条例（平成17年箕面市条例第2号）の規定に基づき、財団法人箕面市障害者事業団（以下「事業団」という。）の保有する情報の公開に関し必要な事項を定めることにより、事業団の保有する情報の一層の公開を図り、もって事業団の事業に対する市民の理解と信頼を深め、事業団の目的の達成に寄与することを目的とする。

(定義)

第2条 この要綱において、「文書等」とは、事業団の役員又は職員（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、スライド及びマイクロフィルムを含む。以下同じ。）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た記録をいう。以下同じ。）であって、事業団の役職員が組織的に用いるものとして、事業団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) 事業団が、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
- (2) 官報、白書、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（前号に掲げるものを除く。）

(事業団の責務)

第3条 事業団は、この要綱の解釈及び運用に当たっては、文書等の開示を求める市民の権利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財団法人箕面市障害者事業団個人情報保護に関する要綱を遵守しなければならない。

(利用者の責務)

第4条 この要綱の定めるところにより文書等の開示の申し出をしようとする者は、この要綱の目的に即し、適正な申し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第1条の目的に則して適正に用いなければならない。

(開示申し出者の範囲)

第5条 何人も、事業団に対して、事業団が保有する文書等の開示を申し出ることができる。

(開示申し出の手続き)

第6条 前条の規定による開示の申し出（以下「開示申出」という。）は、文書等開示申出書（様式第1号。以下「開示申出書」という。）を事業団に提出することにより行うものとする。

2 事業団は、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、速やかに、相当の期間を定めて、その補正を文書等開示申出書の補正通知書（様式第2号）により求めることができる。この場合において、事業団は、開示申出者に対し、補正の参考となる情報を提供するよう努めなければならない。

（文書等の原則開示）

第7条 事業団は、開示申出があったときは、開示申出に係る文書等に次に掲げる情報（以下「非開示情報」という。）のいずれかが記録されている場合を除き、開示申出者に対し、開示申出に係る文書等を開示するものとする。

- (1) 個人の思想、信条、宗教、身体的特徴、健康状態、家族構成、学歴、資格、職業、身分、地位、住所、所属団体、財産、所得等に関する情報（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、特定の個人が識別され得るもののうち、一般に他人に知られたくないと望むことが正当であると認められるもの
- (2) 法令等の規定により、公にすることができない情報
- (3) 法人その他の団体（事業団並びに国、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。）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、公にすることにより、当該法人等又は当該個人の競争上の地位その他正当な利益を明らかに害すると認められるもの
- (4) 事業団並びに国、独立行政法人等、地方公共団体及び地方独立行政法人（以下「国等」という。）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な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) 事業団又は国等の機関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、事業団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

オ 事業団又は国等が経営する企業に係る事務に関し、その企業経営上の
正当な利益を害するおそれ

カ その他事務又は事業の性質上、事務又は事業の適正な遂行に著しい支
障を及ぼすおそれ

(6) 公にすることにより、犯罪の予防、犯罪の捜査その他の公共の安全と秩
序の維持に支障を及ぼすと認められるおそれがある情報

(7) 事業団の要請を受けて、公にしないことを条件として任意に個人又は法
人等から提供された情報であつて、当該条件を付することが当該情報の性
質、内容等に照らして正当であり、かつ、当該個人又は法人等の承諾なく
公にすることにより、当該個人又は法人等の協力を得ることが著しく困難
になると認められるもの

(部分開示)

第8条 事業団は、開示申出に係る文書等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分離することが容易か
つ合理的であると認められるときは、当該部分を分離して開示しなければな
らない。

(公益上の理由による開示)

第9条 事業団は、開示申出に係る文書等に非開示情報が記録されている場合
であっても、当該非開示情報を開示することが人の生命、身体、健康又は生
活の保護のため公益上特に必要があると認めるときは、開示申出者に対し、
当該文書等を開示することができる。

(文書等の存否に関する情報)

第10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、事業団は、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。

2 事業団は、前項の規定により開示申出を拒否したときは、その旨を箕面市
長に報告しなければならない。

(権利濫用に当たる開示申出)

第11条 開示申出が権利濫用に当たる場合は、事業団は、当該開示申出を拒
否することができる。

2 事業団は、前項の規定により開示申出を拒否したときは、その旨を箕面市
長に報告しなければならない。

(開示申出に対する決定及び通知)

第12条 事業団は、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、速やかに、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(様式第3号)、又は文書等部分開

示決定通知書（様式第4号）により通知するものとする。

2 事業団は、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、速やかに、その旨を文書等非開示決定通知書（様式第5号）、文書等存否応答拒否決定通知書（様式第6号）、権利濫用申出拒否決定通知書（様式第7号）、又は文書等不存在による非開示決定通知書（様式第8号）により通知するものとする。

3 事業団は、第1項の規定による文書等の一部を開示する旨の決定又は前項の決定をした旨の通知をするときは、当該通知に、当該決定の理由及び当該理由がなくなる期日をあらかじめ明示することができる場合にあっては、その期日を付記するものとする。

（開示決定等の期限）

第13条 前条第1項及び第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から起算して15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 事業団は、前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があるときは、同項の期間を15日を限度として延長することができる。この場合において、事業団は、開示申出者に対し、延長後の期間及び延長の理由を文書等開示決定等期間延長通知書（様式第9号）により通知するものとする。

（開示決定等の期限の特例）

第14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から起算して30日（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、30日に当該補正に要した日数を加えた日数）以内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、前条第1項及び第2項の規定にかかわらず、事業団は、当該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るれば足りる。この場合において、事業団は、同条第1項に規定する期間内に、開示申出者に対し、次に掲げる事項を文書等開示決定等の期限の特例通知書（様式第10号）により通知するものとする。

一 本項を適用する旨及びその理由

二 残りの文書等について開示決定等をする期限

（第三者に対する意見書提出の機会の付与等）

第15条 開示申出に係る文書等に事業団、国等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、事業団は、開示決定等をするに当たって、当該情報に係る第三者に対し、開示申出に係る文書等の表示その他事業団が定める事項を、第三者意見照会書（様式第11号）により通知し、第三者の意見を照会することができる。

2 前項の意見照会書には、文書等開示決定等に係る意見書（様式第12号）を添付するものとする。

3 事業団は、前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当該文書等の開示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、当該文書等について開示決定をするときは、開示決定の日と開示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、事業団は、開示決定後直ちに、当該反対意見書を提出した第三者に対し、開示決定をした旨及びその理由並びに開示を実施する日を、第三者に関する情報の開示決定に係る通知書（様式第13号）により通知するものとする。

（開示の実施）

第16条 事業団は、開示決定をしたときは、開示申出者に対し、速やかに、当該開示決定に係る文書等を開示するものとする。

2 前項の規定による文書等の開示は、次の各号の区分に応じ、当該各号に定める方法とする。

(1) 文書又は図画 閲覧又は写しの交付

(2) 電磁的記録 次に掲げる区分に応じそれぞれに定める方法

ア 録音テープ又は録音ディスク 当該録音テープ又は録音ディスクを事業団が現に使用している専用機器により再生したものの聴取又は録音カセットテープに複写したものの交付

イ ビデオテープ又はビデオディスク 当該ビデオテープ又はビデオディスクを事業団が現に使用している専用機器により再生したものの視聴又はビデオカセットテープに複写したものの交付

ウ ア又はイに掲げる電磁的記録以外の電磁的記録 事業団がその保有するプログラム（電子計算機に対する指令であって、一つの結果を得ることができるように組み合わせられたものをいう。）を使用して用紙に出力したもの（画面のハードコピーを除く）の閲覧又は写しの交付。ただし、次に掲げる方法が容易であるときは、当該方法により行うことができる。

(ア) 当該電磁的記録を専用機器により再生したものの閲覧又は視聴

(イ) 当該電磁的記録をフロッピーディスクその他の電磁的記録媒体に

複写したものの交付

- 3 文書等を閲覧し、聴取し、又は視聴する者は、当該文書等を丁寧に扱うこととし、これを改ざんし、汚損し、又は破損してはならない。
- 4 事業団は、前項の規定に違反し、又は違反するおそれがあると認めるときは、文書等の閲覧、聴取若しくは視聴を中止させ、又は禁止することができる。
- 5 前項の規定にかかわらず、事業団は、文書等を開示することにより当該文書等が汚損され、又は破損されるおそれがあるとき、第8条の規定により文書等を開示するときその他正当な理由があるときは、当該文書等を複写したものの閲覧又は写しを交付する方法により開示することができる。
- 6 文書等の開示は、事業団が指定する日時及び場所において行う。

(法令等との調整)

第17条 事業団は、法令等の規定により、何人にも開示申出に係る文書等が前条に規定する方法と同一の方法で開示することとされている場合（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。）には、同項の規定にかかわらず、当該文書等については、当該同一の方法による開示を行わない。ただし、当該法令等の規定に一定の場合には開示しない旨の定めがあるときは、この限りでない。

- 2 法令等の規定に定める公開の方法が縦覧であるときは、当該縦覧を前条の閲覧とみなして、前項の規定を適用する。

(費用負担)

第18条 開示申出に係る文書等の閲覧（視聴及び聴取を含む。）は無料とする。

- 2 第16条第2項又は第5項の規定による写し（電磁的記録にあつては、事業団の定める方法によるものを含む。）の交付を受ける者は、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。
- 3 前項の費用の額は、別表のとおりとする。

(異議の申出等)

第19条 開示決定等を受けた者は、当該開示決定等に不服がある場合は、当該開示決定等を知った日の翌日から起算して60日以内に、事業団に対して異議の申出（以下「異議申出」という。）をすることができる。

- 2 前項による異議申出は、次に掲げる事項を記載した書面を、事業団に対し提出することにより行うものとする。
 - (1) 異議申出をする者の氏名、住所（法人その他の団体にあつては、その名称、代表者の氏名、事務所又は事業所の所在地
 - (2) 異議申出の対象となった開示決定等を知った日及びその内容

(3) 異議申出の趣旨及びその理由

3 異議申出があったときは、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、事業団は、箕面市長に異議申出に係る資料等を提出し、助言を求めるものとする。

(1) 異議申出が第1項の期間を経過しているとき、その他必要な用件を満たしていないとき。

(2) 非開示の回答等を取り消し、又は変更し、当該異議申出に係る文書等の全部を公開することとするとき。ただし、当該非開示の回答等について反対意見書が提出されているときを除く。

4 箕面市長の助言を求めた場合は、異議申出をした者、反対意見書を提出した第三者に助言要請通知書(様式第14号)により通知するものとする。

5 箕面市長から当該異議申出について、意見若しくは説明又は必要な書類の提出を求められた場合は、これに応じるものとし、当該異議申出の対象となっている文書等については、これを提示するものとする。

6 箕面市長からの助言があった場合は、事業団は、この意見を尊重し、速やかに、当該異議申出についての回答をし、書面により通知するものとする。

(第三者からの異議の申出を棄却する場合等における手続)

第20条 第15条第3項の規定は、次の各号のいずれかに該当する回答をする場合について準用し、異議申出による第三者に関する情報の開示決定通知書(様式第15条)により通知するものとする。

(1) 開示決定等に対する第三者からの異議申出を却下し、又は棄却する決定

(2) 異議申出に係る開示決定等を変更し、当該開示決定等に係る文書等を開示する旨の決定(第三者が当該文書等の公開に反対の意思を表示している場合に限る。)

(情報提供施策の推進)

第21条 事業団は、法人運営の透明性の一層の向上を図るため、積極的な広報活動を行うとともに、市民の求めに応じ、情報の提供を行うよう努めるものとする。

2 事業団は、次に掲げる資料を主たる事務所に備え付け、一般の閲覧に供するものとする。

(1) 寄附行為

(2) 役員名簿

(3) 事業概要

(4) 事業報告書

(5) 収支計算書

(6) 正味財産増減計算書

- (7) 貸借対照表
 - (8) 財産目録
 - (9) 事業計画書
 - (10) 収支予算書
- (文書等の管理等)

第22条 事業団は、この要綱の適正かつ円滑な運用に資するため、文書等の管理に関する必要な事項を定め、文書等を適正に管理するものとする。

2 事業団は、保有する文書等の検索に必要な資料を作成し、市民の利用に供するものとする。

(運用状況の閲覧)

第23条 事業団は、毎年度、この要綱の運用状況について、その概要を取りまとめ、一般の閲覧に供するものとする。

2 事業団は、前項の運用状況について、箕面市長に報告するものとする。

(補則)

第24条 この要綱に定めるもののほか、事業団の情報公開に関し必要な事項については、別に定める。

附 則

- 1 この要綱は、平成17年10月1日から施行する。
- 2 この要綱は、施行日以後に作成し、又は取得した文書等について適用する。

別 表

1 写しの作成に要する費用の額

種 別	費用の額
乾式複写機による作成（白黒単色刷り、日本工業規格A列3番以下の大きさ）	1枚 10円
録音カセットテープ（記録時間120分）への複写による作成	1巻130円
ビデオカセットテープ（VHS方式、記録時間120分）への複写による作成	1巻130円
フロッピーディスク（2HD）への複写による作成	1枚 40円

- (1) 用紙の両面に印刷された写しを作成する場合には、片面を1枚として計算する。
- (2) この表に掲げる方法以外の方法による写しの作成に要する費用の額は、別に定める。

2 写しの送付に要する費用の額

- (1) 方法 郵便
- (2) 金額 郵便料金の額