

一般社団法人かながわ土地建物保全協会情報公開規程

(平成16年6月1日施行)

平成21年4月1日 一部改正

平成24年7月2日 //

平成27年4月1日 //

(目的)

第1条 この規程は、神奈川県情報公開条例(平成12年神奈川県条例第26号)の趣旨に則り、一般社団法人かながわ土地建物保全協会(以下「協会」という。)が実施する情報公開について必要な事項を定めることを目的とする。

(解釈運用方針)

第2条 この規程の解釈、運用に当たっては、個人の秘密、個人の私生活その他の他人に知られたくない個人に関する情報がみだりに公にされないように最大限の配慮をするものとする。

(定義)

第3条 この規程において「文書等」とは、協会の役員及び職員(以下「役職員」という。)が業務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他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、協会において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るもの及び文書等の作成の補助に用いるため一時的に作成した電磁的記録を除く。

(公開の申出ができる者)

第4条 何人も、この規程の定めるところにより、協会が管理する文書等の公開を申し出ることができる。

(文書等の原則公開)

第5条 文書等の公開の申出(以下「公開の申出」という。)があったときは、公開の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「非公開情報」という。)が記録されている場合を除き、当該文書等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、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 法令又は条例(以下「法令等」という。)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 協会の役職員の業務の遂行に関する情報のうち、役職員の職及び当該業務遂行の内容に係る情報

エ 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

- (2) 法人その他の団体（協会を除く。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つて、公開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。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) 協会の内部又は協会と国、地方公共団体若しくは他の出資団体等との間における審議、検討又は協議に関する情報であつて、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、不当に県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。
- (4) 協会が行う事務又は事業に関する情報であつて、公開することにより、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のあるもの。
 - ア 契約、交渉又は争訟に係る事務に関し、協会の利益又は当事者としての地位を不当に害するおそれ
 - イ 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
 - ウ 協会が行う事業に関する情報であつて、協会の財産上の利益を不当に害するおそれ
- (5) 協会の要請を受けて、公にしないと条件で任意に提供された情報であつて、個人又は法人等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。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。
- (6) 公開することにより、犯罪の予防、犯罪の捜査、個人の生命、身体及び財産の保護その他公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがあるもの。
- (7) 法令等の定めるところ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6条 公開の申出に係る文書等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、当該非公開情報とそれ以外の情報とを容易に、かつ、文書等の公開を求める趣旨を失わない程度に合理的に分離できるときは、当該非公開情報が記録されている部分を除いて、当該文書等を公開するものとする。

2 公開の申出に係る文書等に前条第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、当該情報のうち、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7条 公開の申出に対し、当該公開の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、非公開情報を公開することとなるときは、当該文書等の存否を明らかにしないで、当該公開の申出を拒むことができるものとする。

(公開の申出の手続)

第8条 公開の申出をしようとするものは、次に掲げる事項を記載した申出書(第1号様式)を協会の長(以下「会長」という。)に提出しなければならない。

(1) 公開の申出をしようとするものの氏名又は名称及び住所又は事務所の所在地並びに法人その他の団体にあつては、その代表者の氏名及び連絡先の電話番号

(2) 公開の申出に係る文書等の内容

(3) その他必要な事項

2 申出書に形式上の不備があると認めるときは、公開の申出をしたもの(以下「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、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るものとする。

(公開の申出に対する回答等)

第9条 公開の申出があつたときは、当該公開の申出があつた日から起算して15日以内に、当該公開の申出に対する諾否の回答(以下「諾否回答」という。)を行うものとする。ただし、前条第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 諾否回答は、申出者に対し、書面(第2号様式、第3号様式、第4号様式)により行うものとする。

3 前項の場合において、公開の申出に係る文書等の全部又は一部の公開を拒むとき(第7条の規定により公開の申出を拒むとき及び公開の申出に係る文書等を管理していないときを含む。)は、その理由を併せて通知するものとする。この場合において、当該文書等の公開を拒む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ときは、その期日を明らかにするものとする。

4 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諾否回答することができない場合にあつては、60日以内に諾否回答するよう努めるものとする。この場合において、申出者に対し、遅滞なく、延長後の期間及び延長の理由を書面(第5号様式)により通知するものとする。

5 公開の申出に係る文書等が著しく大量であるため、公開の申出があつた日から起算して60日以内にそのすべてについて諾否回答をすることにより業務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがある場合には、第1項及び前項の規定にかかわらず、公開の申出に係る文書等のうち相当の部分につき当該期間内に諾否回答をし、残りの文書等については相当の期間内に諾否回答をすれば足りる。この場合において、第1項に規定する期間内に、申出者に対し、次に掲げる事項を書面(第6号様式)により通知するものとする。

- (1) この項の規定を適用する旨及びその理由
- (2) 残りの文書等について諾否回答をする期限

(第三者に対する意見書提出の機会の付与等)

第10条 公開の申出に係る文書等に協会以外のもの（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、諾否回答をするに当たって、当該第三者に対し、公開の申出に係る文書等の内容等を通知して、意見書を提出する機会を与えることができるものとする。

2 第三者に関する情報が記録されている文書等を公開しようとする場合であって、当該情報が第5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られるときは、公開の申出に係る文書等の全部又は一部を公開する旨の回答（以下「公開回答」という。）に先立ち、当該第三者に対し、公開の申出に係る文書等の内容等を書面（第7号様式）により通知して、意見書を提出する機会を与えるものとする。ただし、当該第三者の所在が判明しない場合は、この限りでない。

3 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当該文書等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、公開回答をするときは、公開回答の日と公開を実施する日との間に少なくとも2週間を置くものとする。この場合において、公開回答後直ちに、反対意見書を提出した第三者に対し、公開回答をした旨及びその理由並びに公開を実施する日を書面（第8号様式）により通知するものとする。

(文書等の公開の実施)

第11条 公開回答をしたときは、速やかに、当該文書等を公開するものとする。

2 文書等の公開は、会長の指定する場所において、文書又は図画については閲覧又は写しの交付により、電磁的記録についてはその種別、情報化の進展状況等を考慮して行うものとする。

3 公開の申出に係る文書等の公開をすることにより、当該文書等を汚損し、又は破損す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、前項の規定にかかわらず、当該文書等の公開に代えて、当該文書等を複写したものにより、これを行うことができるものとする。

(法令等による公開との調整)

第12条 法令等の規定により、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、当該法令等が定める方法（公開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公開については、この規程は適用しない。

(費用負担)

第13条 公開の申出に係る文書等（第11条第3項に規定する文書等を複写したものを含む。）の写し等の交付に要する費用は、申出者の負担とする。

(利用者の責務)

第14条 この規程の規定により文書等の公開を申し出ようとする者は、適切な申出に努めるとともに、文書等の公開によって得た情報を適正に用いなければならない。

(文書等の管理)

第15条 この規程の適切かつ円滑な運用に資するため、文書等は適正に管理するものとする。

- 2 文書等の分類、作成、保存及び廃棄並びに文書等の目録の作成その他の文書等の管理に関する必要な事項を定め、一般の閲覧に供するものとする。
- 3 前項に規定する目録は、一般の閲覧に供するものとする。

(情報提供の推進)

第16条 次に掲げる文書等については、協会の本部に備え、一般の閲覧に供するとともに、ホームページに公開する。

- (1) 定款
- (2) 役員名簿（氏名のみ）
- (3) 事業計画書
- (4) 収支予算書
- (5) 事業報告書
- (6) 貸借対照表
- (7) 正味財産増減計算書（内訳書含む。）
- (8) 環境方針
- (9) 品質方針

(委任)

第17条 この規程に定めるもののほか必要な事項は、会長が別に定める。