

公益財団法人青森学術文化振興財団情報公開規程

(目的)

第1条 この規程は、青森市情報公開条例（平成17年青森市条例第26号。以下「条例」という。）の趣旨にのっとり、公益財団法人青森学術文化振興財団（以下「財団」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ことを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において、「文書等」とは、財団に関してその役員及び職員（以下「役職員」という。）が職務上作成し、又は取得することとなった文書等（その形態を問わず、情報（情報を電子計算機処理するために必要なプログラムを除く。）を記録してある媒体をいう。）で、役職員が組織的に用いるものとして、財団が保有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を除く。

(解釈及び運用)

第3条 財団は、この規程の解釈及び運用に当たっては、条例の趣旨を尊重し、財団の保有する情報の積極的な公開に努めるものとする。この場合において、財団は、第三者の権利又は利益が不当に侵害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。

(適正使用)

第4条 この規程の定めるところにより文書等の開示を受けた者は、これによって得た情報をこの規程の目的に即して適正に使用しなければならない。

(開示の申出をすることができる者)

第5条 何人も、この規程の定めるところにより、財団に対し、文書等の開示の申出（以下「開示の申出」という。）をすることができる。

(開示の申出の方法)

第6条 開示の申出をしようとする者（以下「申出者」という。）は、財団に対し、次に掲げる事項を記載した書面（文書等開示申出書（様式第1号）、以下「申出書」という。）を次条に定める受付窓口に提出するものとする。

(1) 氏名又は名称及び住所又は事務所若しくは事務所の所在地並びに法人その他団体にあつてはその代表者の氏名

(2) 開示の申出に係る文書等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、別に定める事項

2 申出書は、原則として文書等1件ごとに作成するものとする。

3 口頭又は電話による開示の申出は認めない。ただし、自ら申出書に記載することが困難であると認める申出者に対しては、職員が申出者の口述により申出書を作成すること

ができる。

(申出書の受付)

第7条 開示の申出の受付のため、次のとおり受付窓口を設置する。

公益財団法人青森学術文化振興財団事務局

- 2 受付窓口では次に掲げる事務を行う。
 - (1) 文書等の開示に係る相談及び案内に関する事項
 - (2) 申出文書等の検索及び特定に関する事項
 - (3) 文書等開示申出書等の受付に関する事項
 - (4) 文書等の開示の実施に伴う閲覧場所、機器等の提供に関する事項
 - (5) 文書等の開示の実施に伴う文書等の写しの交付に関する事項
 - (6) 文書等の写しの作成及び送付に要する費用の徴収に関する事項
 - (7) 文書台帳の整備及びその閲覧に関する事項
 - (8) 開示決定に対する異議の申出の受付に関する事項
 - (9) 文書等の開示の実施状況の市への報告に関する事項
- 3 受付窓口による開示の申出の受付時間は、原則として午前8時30分から正午まで及び午後零時45分から午後5時までとする。
- 4 職員は、申出書の提出があったときは、次条の規定による審査を行った後、申出書に受付印を押印するものとする。この場合において、申出書の補正の必要がある場合には、申出者に補正させるものとする。
- 5 職員は、来訪者が文書等の開示の申出を行う意思があることを確認した場合は、申出の方法について説明するとともに、来訪者が当該文書等を具体的に特定するための参考となる情報を提供するように努めなければならない。この場合において、文書等の特定ができない場合は、来訪者が求める情報を具体的に聴取し、当該内容を申出書に記載の上、第4項に規定する受付印を押印するものとし、次に掲げる事項について来訪者に説明をするものとする。
 - (1) 文書等の特定は、申出書の記載内容により後日職員が行うこと。
 - (2) 確認のため、連絡をする場合があること。

(申出書の審査等)

第8条 職員は、申出書の記載内容について、次に掲げる事項を審査するものとする。

- (1) 記載事項がすべて記載されていること。
 - (2) 申出の対象が第2条第1号に規定する文書等であること。
 - (3) 第19条の規定に該当しないこと。
- 2 職員は、申出書の記載内容が前項各号に規定する要件を欠く場合には、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める措置を講ずるものとする。
 - (1) 前項第1号に掲げる要件を欠く場合 申出者に対し、記載事項のすべての記入又は補正を求めること。
 - (2) 前項第2号に掲げる要件を欠く場合 申出のあった文書等の正当な管理者への案内

等をすること。

- (3) 前項第3号の掲げる要件を欠く場合 申出者に対し、該当する他の制度の案内等をする事。

(文書等の開示)

第9条 財団は、開示の申出があったときは、開示の申出に係る文書等に次の各号に掲げる情報（以下「不開示情報」という。）のいずれかが記載されている場合を除き、申出者に対し、当該文書等を開示しなければならない。

(1) 法令等の規定により開示することができないとされている情報

(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、特定の個人が識別され、又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、公にすることにより、なお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。

イ 法令等の規程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

ロ 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

ハ 当該個人が公務員等（国家公務員法（昭和二十二年法律第百二十号）第二条第一項に規定する国家公務員（独立行政法人通則法（平成十一年法律第百三号）第二条第二項に規定する特定独立行政法人の役員及び職員を除く。）、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（平成十三年法律第百四十号）第二条第一項に規定する独立行政法人等をいう。以下同じ。）の役員及び職員並びに地方公務員法（昭和二十五年法律第二百六十一号）第二条に規定する地方公務員並びに地方独立行政法人の役員及び職員をいう。）である場合において、当該情報がその職務の遂行に係る情報であるときは、当該情報のうち、当該公務員等の職、氏名及び当該職務遂行の内容に係る部分

(3) 法人その他の団体（市、国、独立行政法人等、他の地方公共団体及び地方独立行政法人（以下「国等」という。）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又は事業運営上の地位その他社会的地位が不当に損なわれると認められるもの。ただし、事業活動によって生じ、又は生ずるおそれがある危害から人の生命、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

(4) 公にすることにより、犯罪の予防または捜査その他公共の安全と秩序の維持に支障が生ずるおそれがあると財団が認めることに相当の理由がある情報

(5) 財団の内部又は国等との間における審議、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

- (6) 財団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、その正当な利益を害す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

(部分開示)

- 第10条 財団は、開示の申出に係る文書等の一部に不開示情報が記録されている場合において、不開示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、申出者に対し、当該部分を除いた部分につき開示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るときはこの限りでない。
- 2 開示の申出に係る文書等に前条第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、生年月日その他の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。
- 3 部分開示の決定をした場合の不開示部分の削除は、申出対象文書等の写しに黒塗をしたものを複写して行うものとする。

(文書等の存否に関する情報)

- 第11条 開示の申出に対し、当該開示請求に係る文書等が存在しているか否かを答えるだけで、不開示情報を開示することとなるときは、実施機関は、当該文書等の存否を明らかにしないで当該開示の申出を拒否することができる。

(開示の申出に対する決定等)

- 第12条 財団は、開示の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、申出者に対し、その旨並びに開示を実施する日時及び場所を書面（文書等開示決定通知書（様式第2号））により通知しなければならない。
- 2 財団は、開示の申出に係る文書等の全部を開示しないとき（開示の申出に係る文書等を保有していない時を含む。）は、開示をしない旨の決定をし、申出者に対し、書面（文書等不開示決定通知書（様式第3号））によりその理由を記載して通知しなければならない。
- 3 財団は、文書等の全部又は一部を開示しない旨の決定をしたとき（開示の申出に係る文書等を保有していないときを含む。）は、その理由並びに当該文書等の全部または一部を開示することができる期日が明らかであるときは、当該期日及び開示することができる範囲を前2項の書面（以下「決定通知」という。）に記載するものとする。
- 4 前3項の規程による決定（以下「開示決定」という。）は、開示の申出のあった日から15日以内に行わなければならない。
- 5 前項に規定する期間の起算日は、申出書の受付の日付の翌日とする。

(決定期間の延長)

第13条 財団は、事務処理上の困難その他正当な理由により前条第4項に定める期間（以下「決定期間」という。）内に開示の決定等を行うことができないときは、必要な限度において当該期間を延長することができる。この場合において、財団は、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（文書等開示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。

2 前項に規定する決定機関の延長ができる場合とは、次の各号のいずれかに該当する場合をいう。

- (1) 一度に多種又は多量の申出があり、決定期間内に文書等の検索等ができない場合
- (2) 申出対象文書等の内容が複雑で、決定期間内に開示決定ができない場合
- (3) 第三者からの意見聴取に相当の日数を要する場合
- (4) 天災等の発生又は一時的な業務量の増大等により、決定期間内に開示決定ができない場合
- (5) 決定期間内に年末年始又は4日以上業務を行わない日（日曜日及び土曜日を除く。）が含まれる場合
- (6) その他正当な理由がある場合

（第三者の意見聴取等）

第14条 申出に係る文書等に国等及び申出者以外の者（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、財団は、開示決定をするに当たって、あらかじめ当該第三者の意見を聴くことができる。

2 前項の規定による第三者からの意見聴取は、口頭又は文書（文書等の開示に係る意見について（照会）（様式第5号））により行うものとする。

3 第三者からの意見聴取をする場合は、次に掲げる方法によるものとする。

- (1) 回答は、原則として文書（文書等の開示に係る意見聴取書（様式第6号））によること。
- (2) 口頭により意見聴取した場合には、財団が文書（文書等の開示に係る意見聴取書（様式第6号））を作成すること。
- (3) 必要と認めるときは、資料等の提出の協力を求めること。
- (4) 回答の期限は、申出書受付の翌日から15日以内に開示決定を行わなければならないことを勘案して設定すること。

4 第三者からの意見聴取は、次の事項について行うものとする。

- (1) 個人に関する情報のうち、第9条第2項ただし書きに該当するものについては、プライバシー侵害の有無及びその理由
- (2) 第9条第3号に規定する法人等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については、事業活動における当該情報の正確及び位置づけ並びに開示した場合の事業活動に及ぼす影響等

5 財団は、前4項の規定による意見を聴いた第三者が当該文書等の開示に反対する意思を表示した回答を提出した場合において、当該第三者の情報を開示するときは、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、財団は、開示決定後直ちに、当該第三者に対し、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書面（第三者情報開示決定通知書（様式第7号））により通知しなければならない。

（文書等の開示の実施）

- 第15条 文書等の開示は、財団が決定通知により指定する日時及び場所において行うものとする。この場合において、開示の実施日時は、あらかじめ申出者と協議のうえ定めるものとする。
- 2 前項の規定による文書等の開示の場所は、原則として第7条第1項で定める受付窓口とする。
 - 3 職員は、開示の実施の際、申出者に決定通知書の提示を求め、当該申出者本人またはその代理人であること及び開示を行おうとする文書等と決定通知書に記載された文書等が一致することを確認するものとする。
 - 4 職員は、文書等の開示に立会い、必要があるときは申出者に対する説明を行うものとする。
 - 5 開示決定に基づき文書等の開示を受けたものは、最初に開示を受けた日から30日以内に限り、財団に対し、書面（文書等の更なる開示の申出書（様式第8号））により更なる文書等の開示を受ける旨を申し出ることができる。
 - 6 財団は、前5項の更なる文書等の開示の請求があった場合には、15日以内に書面（文書等の更なる開示の実施について（通知）（様式第9号））により通知しなければならない。

（文書等の開示の方法）

- 第16条 次の各号に掲げる文書等の閲覧・視聴又は写しの交付の方法は、それぞれ当該各号に定めるところによるものとする。
- (1) 文書、図画又は写真 当該文書、図画又は写真。ただし、第10条により部分開示する場合又は第3項の規定が適用される場合にあっては、複写機により日本工業規格A列3版（以下A3）以下に複写したもの
 - (2) 電磁的記録（次号に該当するものを除く。）プリンタ等により紙に出力したもの
- 2 録音テープ又は録音ディスクの開示にあたっては、専用機器により再生することにより行うものとし、開示の申出のあった録音テープ又は録音ディスクの一部に不開示情報が記録されているときは、開示することができないものとする。
 - 3 財団は、申出に係る文書等を直接開示することにより当該文書等を汚損し、又は破損する恐れがあるときその他相当の理由があるときは、当該文書等に代えてその写しにより文書等の開示を行うことができる。

（費用負担）

- 第17条 この規程の規定による文書等の開示に係る手数料は、無料とする。
- 2 開示の申出をして、文書等の写しの交付を受けるものは、当該写しの作成に要する費

用を負担しなければならない。

3 文書等の写しの作成に要する費用の額は、次のとおりとする。

日本工業規格A列3判以内の用紙に複写したもの 複写料金は財団の定める単価とする。

ただし、複写に必要な用紙は申出者が持参する。

4 前項の費用は、文書等の開示の実施の際に、職員が受領するものとする。

(苦情処理)

第18条 財団は、財団が行った開示決定等に関し、申出者から苦情があった場合は、当該苦情の適切かつ迅速な処理に努めなければならない。

(適用除外)

第19条 この規程は、文書等の閲覧若しくは縦覧又は謄本、抄本その他写しの交付の手続きが別に定められている場合における当該文書等の開示については、適用しない。

(文書等の管理)

第20条 財団は、この規程の適正かつ円滑な運用に資するため、文書等を適正に管理するものとする。

(開示状況の記録及び報告)

第21条 財団は、この規程による開示の申出に対する開示の状況について、書面（文書等開示事務処理簿（第10号様式））に記録し、情報公開関係綴に5年間保存するほか、毎年度これを青森市に報告するものとする。

(委任)

第22条 この規程の施行に関し、必要な事項は、財団の理事長が別に定める。

附 則

(施行期日)

この規程は、平成25年4月1日から施行する。