

## 公益財団法人名古屋市市民休暇村管理公社情報公開規程

### (趣旨)

第1条 この規程は、名古屋市情報公開条例（平成12年名古屋市条例第65号。以下「情報公開条例」という。）の趣旨にのっとり、公益財団法人名古屋市市民休暇村管理公社（以下「公社」という。）が情報公開を実施するに当たり必要な事項を定めるものとする。

### (定義)

第2条 この規程において、「文書等」とは、公社の役員及び職員（以下「職員等」という。）が職務上作成し、又は取得した文書、図画（写真及びフィルムを含む。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、職員等が組織的に用いるものとして、公社が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ものに販売することを目的として発行されるものを除く。

### (公社の責務)

第3条 公社は、この規程の解釈及び運用に当たっては、情報公開条例及びこの規程の趣旨を十分尊重するとともに、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最大限の配慮をするものとする。

### (利用者の責務)

第4条 文書等の公開の申出（以下「公開申出」という。）をするものは、適正な公開申出に努めるとともに、文書等の公開を受けたときは、これによって得た情報を第三者の権利を侵害することがないように適正に使用しなければならない。

### (公開申出ができるもの)

第5条 何人も、この規程の定めるところにより、公社に対し、公開申出をすることができる。

### (公開申出の方法)

第6条 公開申出は、書面（第1号様式。以下「公開申出書」という。）を公社に提出しなければならない。

2 公社は、公開申出書に形式上の不備があると認めるときは、公開申出をしたもの（以下「公開申出者」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。

### (文書等の原則公開)

第7条 公社は、公開申出があったときは、公開申出に係る文書等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、公開申出者に対し、当該文書等を公開するものとする。

(1) 個人の意識、信条、身体的特徴、健康状態、職業、経歴、成績、家庭状況、所得、

財産、社会活動等に関する情報（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。）のうち通常他人に知られたくないと認められ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。

(2) 法人その他の団体（公社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、公にすることにより、当該法人等又は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、法人等又は個人の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、身体又は健康を保護するために、公にすることが必要であると認められる情報を除く。

(3) 公にすることにより、人の生命、身体、財産又は社会的な地位の保護、犯罪の予防その他の公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがある情報

(4) 公社並びに国及び地方公共団体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もの

(5) 公社又は国若しくは地方公共団体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、次に掲げるおそれその他当該事務又は事業の性質上、当該事務又は事業の公正又は適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるもの

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、公社又は国若しくは地方公共団体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 公社の事業又は国若しくは地方公共団体が経営する企業に係る事業に関し、その経営上の正当な利益を害するおそれ

(6) 個人又は法人等が、公社の要請を受けて、公にしないとの条件で任意に提供した情報であって、当該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、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ものを除く。

(7) 法令又は条例の定めるところにより、明らかに公にすることができないと認められる情報

2 公社は、公開申出に係る文書等の一部に非公開情報が記録されている場合において、

非公開情報に係る部分を容易に区分して除くことができ、かつ、区分して除くことにより当該公開申出の趣旨が損なわれることがないと認められるときは、当該非公開情報に係る部分以外の部分を公開するものとする。

- 3 公開申出に係る文書等に第1項第1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、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。

(文書等の存否に関する情報)

第8条 公開申出に対し、当該公開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、公社は、当該文書等の存否を明らかにしないで、当該公開申出を拒否することができる。

(公開申出に対する決定等)

第9条 公社は、公開申出に係る文書等の全部又は一部を公開するときは、その旨の決定をし、公開申出者に対し、その旨並びに公開する日時及び場所を書面(第2号様式又は第3号様式)により通知するものとする。

- 2 公社は、公開申出に係る文書等の全部を公開しないとき(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等を管理していないときを含む。以下同じ。)は、公開しない旨の決定をし、公開申出者に対し、その旨を書面(第4号様式)により通知するものとする。

(公開決定等の期限)

第10条 前条各項の決定(以下「公開決定等」という。)は、公開申出があった日の翌日から起算して14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 前項の規定にかかわらず、公社は、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、公開申出があった日の翌日から起算して60日以内に決定をするよう努めるものとする。

(理由付記)

第11条 公社は、第9条各項の規定により公開申出に係る文書等の全部又は一部を公開しないときは、公開申出者に対し、当該各項に規定する書面によりその理由を示すものとする。

(第三者への意見聴取)

第12条 公開申出に係る文書等に第三者に関する情報が記録されているときは、公社は、公開決定等をするに当たって、必要に応じて当該第三者の意見を聴くことができる。

(文書等の公開の方法)

第13条 文書等の公開は、文書又は図画については閲覧、視聴又は写しの交付の方法により、電磁的記録についてはこれらに準ずる方法により行う。ただし、閲覧の方法による文書等の公開にあつては、公社は、当該文書等の保存に支障を生ず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、その写しにより、これを行うことができる。

(費用の負担)

第14条 前条の規定に基づき、文書等の公開を受けるものは、別に定めるところにより、当該公開に要する費用を負担しなければならない。

(他の制度等との調整)

第15条 この規程は、法令等の規定による閲覧、縦覧若しくは視聴又は謄本、抄本等の交付の手續の対象となる文書等の閲覧、視聴又は写しの交付については、適用しない。

(異議申出)

第16条 公開決定等に不服のあるものは、公社に対して、異議の申出をすることができる。

2 前項に規定する異議の申出(以下「異議申出」という。)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(第5号様式)を提出してしなければならない。

3 公社は、異議申出があった場合には、当該異議申出に係る公開決定等についての再度の検討を行い、異議申出をしたものに対して、その結果を書面(第6号様式)により回答するものとする。

4 公社は、前項に規定する検討を行うに当たって、情報公開条例第37条第2項の実施機関の意見を聴くことができる。

(情報の提供)

第17条 公社は、この規程に定めるもののほか、公社が行う事業に関する情報の提供に努めるものとする。

(文書等の管理)

第18条 公社は、文書等を適正に管理するものとする。

(委任)

第19条 この規程の施行に関し必要な事項は、理事長が定める。

## 附 則

(施行期日)

1 この規程は、平成18年4月1日(以下「施行日」という。)から施行する。

(適用)

2 この規程は、施行日以後に職員等が作成し、又は取得した文書等について適用する。

第1号様式（第6条関係）

<p>文 書 等 公 開 申 出 書</p> <p>年 月 日</p> <p>（あて先） 公益財団法人名古屋市民休暇村管理公社</p> <p>申出者 住所又は居所</p> <p>氏名</p> <p>電話番号</p> <p>公益財団法人名古屋市民休暇村管理公社情報公開規程第6条第1項の規定により、 次のとおり文書等の公開の申出をします。</p>	
<p>申出をする文書等の名称 又は内容</p>	
<p>文書等の公開の方法 （希望する公開の方法 を○で囲んでください。）</p>	<p>1 閲覧      2 写しの交付      3 視聴</p>

注 法人その他の団体にあつては、申出者の住所又は居所欄にその事務所又は事業所の所在地を、氏名欄にその名称及び代表者氏名を記入してください。

備考 用紙の大きさは、日本工業規格 A4 とする。

第2号様式（第9条関係）

<p>文書等の公開のお知らせ</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p style="text-align: center;">様</p> <p style="text-align: center;">公益財団法人名古屋市民休暇村管理公社</p> <p>年 月 日付で申出のあった文書等の公開については、公益財団法人名古屋市民休暇村管理公社情報公規程第9条第1項の規定により、次のとおり公開することと決定しましたのでお知らせします。</p>		
文書等の名称		
文書等の公開の日時及び場所	日 時	<p style="text-align: center;">年 月 日</p> <p style="text-align: right;">午前 時</p> <p style="text-align: right;">午後</p>
	場 所	
文書等の公開の方法	<p>1 閲覧      2 写しの交付      3 視聴</p>	
備 考		

注 1 文書等の公開を受ける際には、このお知らせを提示してください。

2 日時の変更、その他は公益財団法人名古屋市民休暇村管理公社 総務課へお問い合わせください。 TEL：0264-48-2111 FAX：0264-48-2874

備考 用紙の大きさは、日本工業規格 A4 とする。

第3号様式（第9条関係）

<p>文書等の一部公開のお知らせ</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p style="text-align: center;">様</p> <p style="text-align: center;">公益団法人名古屋市民休暇村管理公社</p> <p>年 月 日付で申出のあった文書等の公開については、公益財団法人名古屋市民休暇村管理公社情報公規程第9条第1項の規定により、次のとおりその一部を公開することと決定しましたのでお知らせします。</p>		
文書等の名称		
文書等の公開の日時及び場所	日 時	<p style="text-align: right;">午前</p> <p>年 月 日 時</p> <p style="text-align: right;">午後</p>
	場 所	
文書等の公開の方法	<p>1 閲覧      2 写しの交付      3 視聴</p>	
文書等の一部を公開しない理由		
備 考		

この決定に不服がある場合には、この決定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、公社に対して、異議申出をすることができます。

注1 文書等の公開を受ける際には、このお知らせを提示してください。

2 日時の変更、その他は公益財団法人名古屋市民休暇村管理公社 総務課へお問い合わせください。

TEL：0264-48-2111      FAX：0264-48-2874

備考 用紙の大きさは、日本工業規格A4とする。

第4号様式（第9条関係）

<p>文書等の非公開のお知らせ</p> <p>年 月 日</p> <p>様</p> <p>公益財団法人名古屋市民休暇村管理公社</p> <p>年 月 日付で申出のあった文書等の公開については、公益財団法人名古屋市民休暇村管理公社情報公規程第9条第2項の規定により、次のとおり公開しないことと決定しましたのでお知らせします。</p>	
文書等の名称	
公開しない理由	
備 考	

この決定に不服がある場合には、この決定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、公社に対して、異議申出をすることができます。

注 問い合わせ先 公益財団法人名古屋市民休暇村管理公社 総務課

TEL：0264-48-2111 FAX：0264-48-2874

備考 用紙の大きさは、日本工業規格A4とする。

<h2 style="margin: 0;">異 議 申 出 書</h2>	
年 月 日	
（あて先） 公益財団法人名古屋市民休暇村管理公社	
申出者 住所又は居所	
氏名	
電話番号	
年 月 日付で通知のあった文書等の <span style="display: inline-block; vertical-align: middle; text-align: center;">一部公開 非公開</span> の決定に不服があり	
ますので、公益財団法人名古屋市民休暇村管理公社情報公開規程第16条第2項の規定により、次のとおり異議申出をします。	
異議申出の趣旨 及び理由	

注 法人その他の団体にあつては、申出者の住所又は居所欄にその事務所又は事業所の所在地を、氏名欄にその名称及び代表者氏名を記入してください。

備考 用紙の大きさは、日本工業規格 A4 とする。

第6号様式（第16条関係）

回 答 書

年 月 日

様

公益財団法人名古屋市民休暇村管理公社

年 月 日付けの異議申出に対して、公益財団法人名古屋市民休暇村管理公社情報公規程第16条第3項の規定により、次のとおり回答します。

回答の趣旨  
及び理由

注 問い合わせ先 公益財団法人名古屋市民休暇村管理公社 総務課

TEL : 0264-48-2111 FAX : 0264-48-2874

備考 用紙の大きさは、日本工業規格 A4 とする。

## 情報公開費用負担の取扱いについて

公益財団法人名古屋市民休暇村管理公社情報公開規程第 14 条に規定する費用負担の取扱いについて、次のように定める。

公益財団法人名古屋市民休暇村管理公社情報公開規程第 14 条に規定する「当該公開に要する費用の負担をしなければならない。」とは、公開申出に係る公開文章等のコピー費用とし、1 枚 10 円とする。

### 附 記

この規程は、平成 18 年 3 月 1 日から施行する。