

社会福祉法人愛の泉 情報公開規程

(目 的)

第 1 条 この規程は、社会福祉法人愛の泉（以下「法人」という）が保有する情報の公開に関し必要な事項を定め、法人の公正で透明性のある運営を推進することにより、法人が提供するサービスを安心して利用できるよう理解と信頼を確立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、法人の組織または職務等に関する内容のものであって、職務上作成または取得した文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録等で、職員が組織的に用いるものとして決裁等の手続きが完了して保存管理をしているものをいう。ただし、次の各号に掲げるものを除くものとする。

- (1) 不特定多数の者に販売することを目的として発行された新聞、雑誌、書籍等
- (2) 不特定多数の者に販売または有償頒布することを目的として作成または取得した冊子等

2 この規程において、「開示」とは、第 6 条から第 1 8 条に定めるところにより、文書について、閲覧または視聴あるいは写しの交付等を行うことをいう。

(公開する文書)

第 3 条 法人は、次に掲げる情報について、事務所または法人の機関紙等により一般の閲覧に供するとともに、法人が設けるインターネットホームページにおいて公開を行う。

- (1) 愛の泉定款
- (2) 理事・監事・評議員名簿、役員等の報酬規程
- (3) 現況報告書、事業報告書
- (4) 財務諸表（資金収支計算書、事業活動計算書、貸借対照表）
- (5) 法人事業に対する苦情及び要望、その対応結果
- (6) 愛の泉個人情報に関する規程、愛の泉個人情報に関する基本方針、愛の泉特定個人情報取り扱い規程、愛の泉特定個人情報等の適正な取り扱いに関する基本方針
- (7) その他理事長が特に認めたもの

2 法人は、前項に掲げる情報について、常に最新のものを提供するよう努めるものとする。

(法人の責務)

第 4 条 法人は、法人の保有する情報の積極的な公開に努めなければならない。

2 法人は、この規程の解釈及び運用にあたっては、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行わなければならない。

(利用者の責務)

第 5 条 文書の開示を申し出ようとするものは、この規程の定めるところにより、適正な申出に努めるとともに、文書の開示を受けたときは、これによって得た情報を適正に使用しなければならない

ない。

(文書開示の申出者)

第 6 条 何人もこの規程に定めるところにより、法人に対して文書の開示を申し出ることができる。

(開示の申出方法)

第 7 条 文書開示の申出は、法人に対して、開示申出書(様式第 1 号)の提出にて行うものとする。

2 法人は、開示申出書に不備があると認めるときは、文書開示の申出をした者(以下「開示申出者」という。)に対し、補正を求めることとする。なお、補正を求めた場合は、補正が完了した開示申出書の提出をもって、正式な提出とみなす。

3 開示申出者が補正を行わない場合には、当該文書開示の申出に応じないことができる。

(文書の開示)

第 8 条 法人は、文書開示の申出に係る文書に次の各号のいずれかに該当する情報(以下「非開示情報」という。)が記録されている場合を除き、開示申出者に対し、開示決定通知書(様式第 2 号)により開示するものとする。

(1) 法令及び条例(以下「法令等」という。)の定めるところにより、公にすることができないと認められる情報。

(2) 個人に関する情報(以下「個人情報」という。)で特定の個人を識別することができる情報、また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個人の権利利益を害するおそれがある情報。

(3) 公にすることにより、人の生命、身体、財産または社会的な地位の保護、犯罪の予防、犯罪の捜査その他の公共安全と秩序の維持に支障が生じるおそれがある情報

(4) 法人の内部または法人と他団体との間における審議、検討または協議に関する情報であって、公にすることにより、意見交換または意思決定、特定の者に利益を与えまたは不利益を及ぼすおそれがある情報。

(5) 法人が行う事務または事業に関する情報であって、次に掲げるもの。

①事務または事業の性質上、適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるもの。

②調査または検査あるい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があるもの、また、違法または不当な行為を容易にし、その発見を困難にするおそれがあるもの。

③会議に係る資料、議決事項、会議録等の情報であって、公開することにより、会議の公正または適正な議事運営が著しく損なわれるおそれがあるもの。

④契約、交渉または争訟に係る事務に関し、法人の財産上の利益または当事者としての地位を不当に害し、もしくは特定の者に不当な利益または不利益を生じさせるおそれがあるもの。

⑤公にすることにより法人における適正な人事管理の確保に支障を及ぼすおそれがあるもの。

⑥その他理事長が特に認めたもの。

(文書の一部開示)

第 9 条 法人は、文書の開示申出に係る文書の一部に非開示情報が記録されている場合において、非開示情報に係る部分を除いて公にしたときに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、一部開示決定通知書（様式第 3 号）により、当該情報の一部分を開示するものとする。

(文書の存否情報)

第 10 条 文書開示の申出に対し、当該開示申出に係る文書の存否の回答により、非公開情報を開示することとなるときは、法人は、当該文書の存否を明らかにしないで、当該開示申出を拒むことができる。

(文書の非開示)

第 11 条 法人は、文書の開示申出に係る文書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むとき及び開示申出に係る文書を保有していないときを含む。以下同じ。）は、開示しない旨の決定をし、開示申出者に対し、その旨を非開示決定通知書（様式第 4 号）により通知するものとする。

(開示決定等の手続)

第 12 条 第 8 条から第 11 条の決定（以下「開示決定等」という。）に関する手続きは、開示申出に係る文書を所管する部署が担当し、必要な決裁を経たうえで行うものとする。

(開示決定等の期限)

第 13 条 開示決定等は、開示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。

2 法人は、やむを得ない理由により前項に規定する期間内に開示決定等を行うことができないと認められる場合には、開示決定等の期限を延長することができる。ただし、期限の延長に際しては、事前に開示申出者にその理由を付し、承諾を求めなければならない。

3 開示申出者の承諾があった場合は、開示決定等期間延長通知書（様式第 5 号）により、開示申出者に通知をするものとする。

4 開示決定等の期限の延長を行う場合、延長期限は、開示申出者の承諾の日の翌日から起算して 14 日以内を限度とする。

(第三者に対する意見を述べる機会の付与)

第 14 条 開示申出に係る文書に法人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、法人は、意見照会書（様式第 6 号）により開示決定等に先立ち、当該第三者に意見を述べる機会を与えなければならない。

2 前項により照会を受けた者は、開示決定等に係る意見書（様式第 7 号）により回答をするものとする。なお、法人が指定した期限までに回答がない場合は、開示に際して反対の意思がないものとみなす。

(文書の開示の方法)

第 15 条 文書の開示は、次のいずれかの方法により適切に行うものとする。

- (1) 文書、図画または写真 閲覧または写しの交付
- (2) フィルム 視聴又は写しの交付
- (3) 電磁的記録等 視聴、閲覧、写しの交付

2 前項の視聴または閲覧の方法による文書の開示にあつては、法人は、当該文書の保存等に支障をきたすおそれがあると認めるとき、またはその他合理的な理由があるときは、当該文書の写しによりこれを行うことができる。

(他の制度との調整等)

第 16 条 法人は、法令等の規定による閲覧または謄本・抄本その他写しの交付の対象となる文書については、文書の開示をしないものとする。

2 法人が利用者等の利用に供することを目的として作成、または収集、整理、保存している図書、資料、刊行物のうち、現に閲覧が可能なものについてはこの規程を適用しない。

(費用の負担)

第 17 条 この規程による文書の開示に係る費用について、閲覧及び視聴は無料とする。ただし、写しの交付に要する費用は、請求者が負担することとし、その額は下表の通りとする。

複写機による普通紙を用いた写し (A3版まで)	白黒 1枚につき 50円 カラー 1枚につき 100円
その他の複写	作成にかかった費用

(異議の申出)

第 18 条 開示申出者は、開示決定等について不服があるときは、法人理事長に対して異議申立書(様式第 8 号)により異議の申出(以下「異議申出」という。)を行うことができる。

- 2 前項の異議申出は、開示決定等があったことを知った日の翌日から起算して 60 日以内に行わなければならない。
- 3 第 1 項の異議申出があった場合は、対象となった開示決定等について再度の検討を行ったうえで、当該異議申出のあった日の翌日から起算して 30 日以内に当書面により回答を行うものとする。
- 4 法人は、やむを得ない理由により、前項に規定する期間内に異議申出に対する回答をすることができないと認められる場合には、回答期限の延長をすることができる。ただし、期限の延長に際しては、事前に異議申立者にその理由を付し、承諾を求めなければならない。
- 5 回答期限の延長を行う場合、延長期限は、異議申立出者の承諾の日の翌日から起算して 14 日以内を限度とする。
- 6 第 3 項及び前項に定める異議申出に対する対応は、別に定める福祉サービスに関する要望・苦情解決規程により行うものとする。

(文書の管理)

第 19 条 法人は、この規程の適正かつ円滑な運用に資するため、別に定める文書管理規程に基づき、文書を適正に管理するものとする。

(開示申出をしようとする者に対する情報の提供等)

第 20 条 法人は、開示申出をしようとする者が容易かつ的確に開示申出をすることができるよう、開示申出をしようとする者の利便を考慮した適切な措置に努めるものとする。

(委 任)

第 21 条 この規程に定めのない事項が生じた場合は、理事長が別に定める。

2 この規程の改廃は、経営会議に諮問した後、愛の泉理事長室会議の議を経て行う。

附 則

制定：2022年 2月 1日

様式第 1 号（第 7 条関係）

開 示 申 出 書

年 月 日

社会福祉法人 愛の泉
理事長 潮田 花枝 様

住所
開示申出者 氏 名 (印)
電話番号
(担当者氏名)

社会福祉法人愛の泉情報公開規程第 7 条第 1 項の規定に基づき、次のとおり開示請求をします。

① 開 示 請 求 に 係 る 文 書 の 件 名 ま た は 内 容	
② 文書の開示を必要とする理由 (該当するもの 1 つを○で囲み、 () 内にその内容を記載して ください。)	1. 調査・研究 2. 取材 3. 学習・勉強 4. 争訟 5. その他 ()
③ 開 示 の 区 分 (希望する開示方法を○で囲んで ください。)	1. 閲覧 2. 視聴 3. 写しの交付
④ 備 考 (記載しないでください。)	受付年月日 年 月 日 受 付 者

- (注) 1. 開示請求者が、法人等団体の場合、住所欄には所在地、氏名欄には代表者氏名及び代表者の役職印、電話番号欄は法人等団体の電話番号を書いてください。
2. 担当者氏名欄には、法人等団体の代表者が開示申出者の場合、事務担当者の氏名を書いてください。

様式第 2 号（第 8 条関係）

年 月 日

開 示 決 定 通 知 書

住所
氏名

様

社会福祉法人 愛の泉
理事長 潮田 花枝 ㊟

年 月 日付の開示請求について、社会福祉法人愛の泉情報公開規程第 8 条の規定により、次のとおり文書の全部を開示することを決定しましたので通知します。

文 書 件 名			
文書開示日	日 時	年 月 日 () 午前・午後 時 分	
	場 所		
開 示 方 法	1. 閲覧 2. 視聴 3. 写しの交付 (交付手数料 1 枚 ___円 × ___枚 計 ___円)		
担 当 者	所 属		
	役 職		
	氏 名		
	連絡先	電話番号	
備 考			

- (注) 1. この通知書を持参のうえ、指定の日時にお越しください。なお、上記の日時にお越しいただくことができない場合は、事前にその旨を電話等で担当者まで連絡してください。
2. 開示方法について、「写しの交付」を希望した場合の交付手数料は、現金払いとします。当日、担当者へ直接お支払いください。

様式第 3 号（第 9 条関係）

年 月 日

一部開示決定通知書

住 所
氏 名 様

社会福祉法人 愛の泉
理事長 潮田 花枝 ㊟

年 月 日付の開示請求について、社会福祉法人愛の泉情報公開規程第 9 条の規定により、次のとおり文書の一部を開示することを決定しましたので通知します。

文 書 件 名		
文 書 開 示 日	日 時	年 月 日 () 午前・午後 時 分
	場 所	
開 示 方 法	1. 閲覧 2. 視聴 3. 写しの交付（交付手数料 1 枚 ___円 × ___枚 計 ___円）	
一部開示または非開示理由	根 拠 規 程	社会福祉法人愛の泉 情報公開規程
	適 用 理 由	第 8 条第 ___号に該当
担 当 者	所 属	
	役 職	
	氏 名	
	連絡先	電話番号
備 考		

- (注) 1. この通知書を持参のうえ、指定の日時にお越しください。なお、上記の日時にお越しいただくことができない場合は、事前にその旨を電話等で担当者まで連絡してください。
2. 開示方法について、「写しの交付」を希望した場合の交付手数料は、現金払いとします。当日、担当者へ直接お支払いください。
3. 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、本会に対して苦情解決規程に基づき異議申立てをすることができます。（社会福祉法人愛の泉情報公開規程第 18 条第 6 項）

様式第 4 号 (第 1 1 条関係)

年 月 日

非 開 示 決 定 通 知 書

住 所
氏 名 様

社会福祉法人 愛の泉
理事長 潮田 花枝 ㊟

年 月 日付の開示請求について、社会福祉法人愛の泉情報公開規程第 1 1 条の規定により、次のとおり文書の全部を開示しないことを決定しましたので通知します。

文 書 件 名		
非 開 示 理 由	根 拠 規 程	社会福祉法人愛の泉 情報公開規程
	適 用 理 由	第 8 条第 ____ 号に該当
担 当 者	所 属	
	役 職	
	氏 名	
	連絡先	電話番号
備 考		

(注) 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 6 0 日以内に、本会に対して苦情解決規程に基づき異議申立てをすることができます。(社会福祉法人〇〇会情報公開規程第 1 8 条第 6 項)

様式第 5 号（第 1 3 条関係）

年 月 日

開示決定等期間延長通知書

住 所
氏 名 様

社会福祉法人 愛の泉
理事長 潮田 花枝 ㊟

年 月 日付の開示請求について、社会福祉法人愛の泉情報公開規程第 1 3 条第 2 項の規定により、年 月 日に開示決定等期間延長の承諾をいただきましたので、同条第 3 項の規定により、次のとおり通知します。

文 書 件 名		
当初開示期間	年 月 日 () から 年 月 日 () まで ※社会福祉法人愛の泉情報公開規程第 1 3 条第 1 項の規定による期間	
延長決定後の開示期間	年 月 日 () から 年 月 日 () まで	
延長理由		
担 当 者	所 属	
	役 職	
	氏 名	
	連絡先	電話番号
備 考		

様式第 6 号（第 1 4 条関係）

年 月 日

意見照会書

住 所
氏 名 様

社会福祉法人愛の泉
理事長 潮田 花枝 ㊟

社会福祉法人愛の泉情報公開規程に基づき、情報公開の請求がありました。

つきましては、あなた様に関する情報が記録された文書となりますので、同規程第 1 4 条第 1 項の規定に基づき、次のとおりご照会申しあげます。

本件開示請求に係る文書の開示決定等についてご意見があれば、別紙「開示決定等に係る意見書」（様式第 7 号）により、回答期限までにご回答をお願いします。

なお、当法人が指定した回答期限までに回答がない場合は、開示に際して反対の意思がないものとみなし、あなた様に関する情報も公開となりますので、ご了承ください。

記

回答期限 _____年____月____日（ ____ ）必着

回 答 先 埼玉県加須市土手 2 - 1 5 - 5 7

社会福祉法人 愛の泉 担当者_____宛

開 示 請 求 に 係 る 文 書	件 名	
	作成日	
あなた様に関する 情報内容		
担 当 者	所 属	
	役 職	
	氏 名	
	連絡先	電話番号
備 考		

様式第 7 号（第 1 4 条関係）

年 月 日

開示決定等に係る意見書

社会福祉法人 愛の泉
理事長 潮田 花枝 様

住所
回答者 氏名 ④
連絡先

____年____月____日付で照会のあった件について、社会福祉法人愛の泉情報公開規程第 1 4 条第 2 項の規定により、次のとおり回答します。

開示請求に係る文書	件名	
	作成日	
開示決定に対する反対意思	1. 開示決定に反対する 2. 開示決定に反対しない	
反対理由	※「開示決定に反対する」を選んだ場合は、記入してください。	
備考		

様式第 8 号（第 1 8 条関係）

年 月 日

申 し 立 て 書

社会福祉法人 愛の泉
理事長 潮田 花枝 様

住 所
異議申立人 氏 名 ⑩
連絡先

社会福祉法人愛の泉の情報公開に係る決定等について、次のとおり異議がありますので、社会福祉法人愛の泉情報公開規程第 1 8 条第 1 項の規定により、申し立てを行います。

文 書 件 名		
文 書 開 示 日	日 時	年 月 日 () 午前・午後 時 分
	場 所	
開 示 方 法	1. 閲覧 2. 視聴 3. 写しの交付	
一 部 開 示 理 由	根拠規程	社会福祉法人愛の泉 情報公開規程
	適用理由	第 条第____号に該当
非 開 示 理 由	根拠規程	社会福祉法人愛の泉 情報公開規程
	適用理由	第 条第____号に該当
開示決定等を認知した日	年 月 日 () (※通知を受け取った日)	
異議申立趣旨		
異議申立理由	次の点が不当である。	

- (注) ① 決定等に不服のあるときは、通知書を受け取った日の翌日から起算して 6 0 日以内に、異議申立てをしてください。なお、異議申立人が、法人または団体の場合は、代表者の証明をするために商業登記簿謄本等を添付してください。
- ② 代理人による申立ての場合は、異議申立人から代理人への委任状を添付のうえ、この書類には、代理人の住所、氏名、連絡先を記載し、代理人の印鑑を押印してください。

(記載例)

●異議申立の趣旨の記載例

開示されなかった部分のうち、どの部分が開示されるべきだと考えるのかを、わかりやすく書いてください。

①全部取消しを求める場合

(例)「異議申立てに係る処分を取り消す」との決定を求める。

②部分取消しを求める場合(下記の例のように、開示を求める箇所を特定してください。)

(例) 処分のうち、「〇〇〇〇文書の3ページ目の黒塗りされた箇所のうち、上から△△行目から□□行目の箇所を非開示とした部分に係る決定を取り消す」との決定を求める。

●異議申立ての理由の記載例

開示されなかった部分について、決定通知に記載された理由で開示しないことが間違っていると考える理由を分かりやすく書いてください。

(例) 処分は、情報公開条例第〇条第〇項第〇号を適用して、「〇〇〇〇文書の1ページ目の△△行目の黒塗りされた箇所を非開示」としているが、この部分に記載された内容は、〇〇〇〇〇事項であるから、この部分を開示することにより、法人の活動等に著しい支障を及ぼすおそれがあるとは言えない。よって、処分のこの部分に係る決定は××××という理由から不当である。

(例) 処分は、情報公開条例第〇条第〇項第〇号を適用して、「〇〇〇〇文書の1ページ目の△△行目の黒塗りされた箇所を非開示」としているが、この部分に記載された内容は、〇〇〇〇〇であるから、これを開示することによって、法人の地位その他正当な利益を害するとは言えない。よって、処分のこの部分に係る決定は××××という理由から不当である。