

社会福祉法人茅野市社会福祉協議会情報公開規程施行細則

(趣旨)

第1条 この細則は、社会福祉法人茅野市社会福祉協議会情報公開規程(以下「規程」という。)第17条の規定に基づき、規程の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この細則において使用する用語の意義は、次の各号に定めるものを除くほか、規程で定める用語の例による。

- (1) 事務局 社会福祉法人茅野市社会福祉協議会(以下「本会」という。)定款第35条第1項に規定する事務局をいう。
- (2) 事務局長 本会定款第35条第2項に規定する事務局長をいう。
- (3) 次長 本会事務局規程第5条第3項に規定する次長をいう。
- (4) 係 本会事務局規程第3条第1項に規定する係をいう。
- (5) 係長 前号に規定する係の長をいう。

(情報公開責任者等の設置)

第2条の2 規程第3条に定める本会の責務を全うするため、事務局に情報公開責任者を置き、情報公開制度の適正な運用を図るものとする。

- 2 前項に規定する責任者は、事務局長をもって充てる。
- 3 情報公開責任者を補佐するため、事務局に情報公開事務取扱責任者(以下「事務取扱責任者」という。)を置き、次長をもって充てる。
- 4 事務取扱責任者を補佐するため、情報公開事務取扱者を置き、各係長をもって充てる。

(請求書の提出等)

第3条 規程第8条に規定する請求書の提出は、情報公開請求書(様式第1号)により行うものとする。

- 2 規程第8条第3号に規定する本会が定める事項は、公開の方法及び利用目的とする。

(請求に対する決定等の通知)

第4条 規程第9条第2項の規定による通知は、次の各号に掲げる区分に応じ、それぞれ当該各号に定める通知書により行うものとする。

- (1) 情報を公開する旨の決定 情報公開決定通知書(様式第2号)
- (2) 情報を公開しない旨の決定 情報非公開決定通知書(様式第3号)又は情報不保有通知書(様式第4号)
- (3) 情報を部分公開する旨の決定 情報部分公開決定通知書(様式第5号)

- 2 規程第9条第3項の規定による通知は、情報公開決定期間延長通知書(様式第6号)より行うものとする。

(公開の方法等)

第5条 文書の公開は、当該文書を管理している係において行うものとする。

- 2 規程第11条第2項に規定する情報の公開は、会長が指定する日時及び場所において、関係職員立会いの下に行うものとする。
- 3 文書等の閲覧又は視聴により情報の公開を受ける者は、当該文書等を汚損し、又は破損することがないように丁寧に取り扱いなければならない。
- 4 会長は、前項の規定に違反し、又は違反するおそれがある者に対し、当該文書等の閲覧又は視聴を中止し、又は禁止することができる。

- 5 文書の公開は、文書、図画又は写真については閲覧又は写しの交付により、フィルムについては視聴又は写しの交付により、電磁的記録については視聴、閲覧、写しの交付等で適切な方法により行う。
- 6 前項の視聴又は閲覧の方法による文書の開示にあつては、事務局は、当該文書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。
- 7 規程第11条第2項本文の規定により写しの交付を行うときは、1件の請求につき1部とする。
(手数料)

第6条 規程第12条第2項の規定に基づき、文書の写しの作成に要する手数料は、別表に定めるところとし、写しの送付に要する手数料は、当該写しの送付に係る郵便料金の額とする。

- 2 前項の手数料は、前納しなければならない。
(運用状況の公表)

第7条 規程第14条の規定による運用状況の公表は、次の事項について、広報への掲載により行うものとする。

- (1) 情報の公開の請求事項
 - (2) 情報の公開の請求に対する決定状況
 - (3) 前2号に掲げるもののほか、会長が必要と認める事項
- (補則)

第8条 この細則に定めるもののほか、必要な事項は、会長が別に定める。

附則 (令和元年10月30日)

この細則は、令和2年4月1日から施行する。

附則 (令和4年8月19日)

この細則は、令和4年10月1日から施行する。

附則 (令和5年2月3日)

この細則は、令和5年4月1日から施行する。

別表(第6条関係)

区分			金額
写しの作成に要する手数料	本会に設置してある機器により行えるもの	文書及び図画	複写1枚につき10円
		その他のもの	複製に要する額
	外部委託を必要とするもの		委託に要する額

備考 1枚の両面に複写した場合の写しの交付に要する費用は、2枚として計算する。

情報公開請求書

年 月 日

社会福祉法人茅野市社会福祉協議会会長あて

（住所）

（氏名）

（電話番号）

（法人その他の団体にあつては、事務所又は事業所の所在地、名称及び代表者の氏名）

社会福祉法人茅野市社会福祉協議会情報公開規程第8条の規定に基づき、次のとおり情報の公開を請求します。

1 公開請求する情報の件名又は内容	(知りたい情報の件名又は内容を具体的に記入してください。)
2 公開の方法	<input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 視聴 <input type="checkbox"/> 写しの交付(<input type="checkbox"/> 郵送希望)
3 請求の理由 <input type="checkbox"/> 調査・研究 <input type="checkbox"/> 学習・勉強 <input type="checkbox"/> 業務・仕事 <input type="checkbox"/> その他()	

(注) 各欄に必要な事項を記入するとともに、該当する事項の□に「レ」を記入してください。

請求者 確認	個人番号カード、運転免許証、パスポート、その他()
-----------	----------------------------

情報公開決定通知書

茅社協第 号
年 月 日

様

社会福祉法人茅野市社会福祉協議会会長 印

年 月 日に請求のありました情報の公開については、社会福祉法人茅野市社会福祉協議会情報公開規程第9条第1項の規定により、次のとおり情報を公開する旨の決定をいたしましたので通知します。

情報の件名又は内容			
公開の方法	<input type="checkbox"/> 閲覧・視聴 <input type="checkbox"/> 写しの交付(<input type="checkbox"/> 郵送)		
公開の日時	年 月 日()	午前 午後	時 分
公開の場所			
費用	<input type="checkbox"/> 写しの作成(枚 円) <input type="checkbox"/> 写しの送付(円相当の切手)		
担当	社会福祉法人茅野市社会福祉協議会 係 電話番号		
備考			

- (注) 1 この通知書は、該当する事項の□欄に「レ」を付けています。
2 情報の公開を受けるときには、この通知書を係員に提示してください。
3 情報の公開の当日都合が悪い場合は、あらかじめ連絡してください。
4 写しの送付を希望する方は、写しの作成費用については現金又は定額小為替証書を、送付については相当する額の切手を郵送してください。

情報非公開決定通知書

茅社協第 号
年 月 日

様

社会福祉法人茅野市社会福祉協議会会長 印

年 月 日に請求のありました情報の公開については、社会福祉法人茅野市社会福祉協議会情報公開規程第9条第1項の規定により、次のとおり情報を公開しない旨の決定をいたしましたので通知します。

情報の件名又は内容	
情報を公開しない理由	社会福祉法人茅野市社会福祉協議会情報公開規程第6条第 号に該当 (理由)
情報を公開することができる期日	年 月 日以降であれば請求に係る情報を公開することができますので、同日以後に改めて情報の公開を請求してください。
担当	社会福祉法人茅野市社会福祉協議会 係 電話番号
備考	

(注) 1 「情報を公開することができる期日」の欄には、請求に係る情報が期間の経過により公開することができ、かつ、その期日を明示することができる場合に記載しています。

情報不保有通知書

茅社協第 号
年 月 日

様

社会福祉法人茅野市社会福祉協議会会長 印

年 月 日に請求のありました情報の公開については、茅野市社会福祉協議会情報公開規程第9条第1項の規定により、次のとおり情報を保有していませんので通知します。

情報の件名又は内容	
情報を保有していない理由	
担当	社会福祉法人茅野市社会福祉協議会 係 電話番号
備考	

情報部分公開決定通知書

茅社協第 号
年 月 日

様

社会福祉法人茅野市社会福祉協議会会長 印

年 月 日に請求のありました情報の公開については、茅野市社会福祉協議会情報公開規程第9条第1項の規定により、次のとおり情報を部分公開する旨の決定をいたしましたので通知します。

情報の件名又は内容			
公開の方法	<input type="checkbox"/> 閲覧・視聴 <input type="checkbox"/> 写しの交付(<input type="checkbox"/> 郵送)		
公開の日時	年 月 日()	午前 午後	時 分
公開の場所			
費用	<input type="checkbox"/> 写しの作成(枚 円) <input type="checkbox"/> 写しの送付(円相当の切手)		
情報を公開しない部分			
情報を公開しない理由	社会福祉法人茅野市社会福祉協議会情報公開規程第6条第 号に該当 (理由)		
公開しない部分の情報を公開することができる期日	年 月 日以降であれば請求に係る情報を公開することができますので、同日以後に改めて情報の公開を請求してください。		
担当	社会福祉法人茅野市社会福祉協議会 係 電話番号		
備考			

- (注) 1 この通知書は、該当する事項の□欄に「レ」を付けています。
2 情報の公開を受けるときには、この通知書を係員に提示してください。
3 情報の公開の当日都合が悪い場合は、あらかじめ連絡してください。
4 「公開しない部分の情報を公開することができる期日」の欄には、請求に係る情報が期間の経過により公開することができ、かつ、その期日を明示することができる場合に記載していません。
5 写しの送付を希望する方は、写しの作成費用については現金又は定額小為替証書を、送付については相当する額の切手を郵送してください。

情報公開決定期間延長通知書

茅社協第 号
年 月 日

様

社会福祉法人茅野市社会福祉協議会会長 印

年 月 日に請求のありました情報の公開については、茅野市社会福祉協議会情報公開規程第9条第3項の規定により、次のとおり決定をする期間を延長しましたので通知します。

なお、決定をしたときは、速やかに通知します。

情報の件名又は内容	
規程第9条第1項の規定による決定期間	年 月 日から 年 月 日まで
延長後の決定期限	年 月 日
延長の理由	
担当	社会福祉法人茅野市社会福祉協議会 係 電話番号
備考	