

公益財団法人 佐倉緑の基金

情報公開規程

(目的)

第1条 この規程は、佐倉市情報公開条例（平成13年佐倉市条例第2号）の趣旨にのっとり、公益財団法人佐倉緑の基金（以下「この法人」という。）の保有する情報の公開に関し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、この法人の役員又は職員（以下「役職員」という。）が職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真及び電磁的記録（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、この法人の役職員が組織的に用いるものとして、この法人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。

(この法人の責務)

第3条 この法人は、文書等の開示を求めるものの意思を十分に尊重してこの規程を解釈し、運用するものとする。この場合において、この法人は、個人のプライバシー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しなければならない。

(利用者の責務)

第4条 この規程の定めるところにより文書等の開示を申し出ようとするものは、この規程の目的に即し、適正な申出に努めるとともに、文書等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。

(開示の申出ができるもの)

第5条 何人も、この規程の定めるところにより、この法人に対し、この法人の保有する文書等の開示を申し出ることができる。

(開示申出の手続)

第6条 前条の規定による開示の申出（以下「開示申出」という。）は、次の各号に掲げる事項を記載した文書等開示申出書（別記様式第1号）をこの法人に提出してするものとする。

- (1) 開示申出をするものの氏名又は名称及び住所又は居所並びに法人その他の団体にあつては代表者の氏名
- (2) 文書等の名称その他の開示申出に係る文書等を特定するに足りる事項
- (3) 前2号に掲げるもののほか、この法人が定める事項

2 この法人は、文書等開示申出書に形式上の不備があると認めるときは、開示申出をしたもの（以下「開示申出者」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、この法人は、開示申出者に対し、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。

(文書等の原則開示)

第7条 この法人は、開示申出があったときは、開示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。)のいずれかが記録されている場合を除き、開示申出者に対し、当該文書等を開示するものとする。

- (1) 法令又は条例(以下「法令等」という。)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。)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 法令等の規定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 当該個人がこの法人の役職員又は公務員等(国家公務員法(昭和22年法律第120号)第2条第1項に規定する国家公務員(独立行政法人通則法(平成11年法律第103号)第2条第2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13年法律第140号)第2条第1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、地方公務員法(昭和25年法律第261号)第2条に規定する地方公務員並びに地方独立行政法人(地方独立行政法人法(平成15年法律第118号)第2条第1項に規定する地方独立行政法人をいう。以下同じ。))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、当該役職員又は当該公務員等の職及び氏名並びに当該職務遂行の内容に係る部分であって、公にしても当該役職員又は当該公務員等の個人の権利利益を害するおそれがないと認められる情報
- (3) 法人その他の団体(この法人並びに国、独立行政法人等、地方公共団体及び地方独立行政法人を除く。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、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、人の生命、身体又は財産の保護、犯罪の予防又は捜査その他の公共安全と秩序の維持に支障が生ずるおそれがある情報
- (5) この法人並びに国、独立行政法人等、地方公共団体及び地方独立行政法人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) この法人又は国、独立行政法人等、地方公共団体若しくは地方独立行政法人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、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があるもの
- イ 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
 - ロ 契約、交渉又は争訟に係る事務に関し、この法人又は国、独立行政法人等、地方公共団体若しくは地方独立行政法人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
 - ハ 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
 - ニ 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
- (7) この法人の要請を受けて、公にしないとの条件で任意に提供された情報であつて、法人等又は個人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情報を除く。

(部分開示)

- 第8条 この法人は、開示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、かつ、区分して除くことにより当該開示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、当該不開示情報が記録されている部分以外の部分を開示するものとする。
- 2 開示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、特定の個人を識別することができることとなる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。

(公益上の理由による裁量的開示)

- 第9条 この法人は、開示申出に係る文書等に不開示情報が記録されている場合であっても、公益上特に必要があると認めるときは、開示申出者に対し、当該文書等を開示することができる。

(文書等の存否に関する情報)

- 第10条 開示申出に対し、当該開示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、不開示情報を開示することとなるときは、この法人は、当該文書等の存否を明らかにしないで、当該開示申出を拒否することができる。

(開示申出に対する回答)

- 第11条 この法人は、開示申出に係る文書等の全部又は一部を開示するときは、開示申出者に対し、その旨及び開示の実施に関し必要な事項を文書等全部開示回答書（別記様式第

2号)又は文書等部分開示回答書(別記様式第3号)により回答するものとする。

- 2 この法人は、開示申出に係る文書等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否するとき及び開示申出に係る文書等を保有していないときを含む。)は、開示申出者に対し、その旨を文書等不開示回答書(別記様式第4号)により回答するものとする。
- 3 前2項の規定により開示申出に係る文書等の全部又は一部を開示しない旨の回答(前条の規定により開示申出を拒否するとき及び開示申出に係る文書等を保有していないときの回答を除く。)をする場合において、当該文書等の全部又は一部についての開示が可能となる時期が明らかであるときは、この法人は、その旨をこれらの規定による回答書に付記するものとする。

(開示申出に対する回答の期限)

- 第12条 前条第1項及び第2項の規定による回答(以下「開示回答等」という。)は、開示申出があった日の翌日から起算して14日以内にすることをとする。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、この法人は、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、同項に規定する期間を46日以内に限り延長することができる。この場合において、この法人は、開示申出者に対し、遅滞なく、延長後の期間及び延長の理由を開示回答等期間延長通知書(別記様式第5号)により通知するものとする。

(開示回答等の期限の特例)

第13条 開示申出に係る文書等が著しく大量であるため、開示申出があった日の翌日から起算して60日(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、算入しない。)以内にそのすべてについて開示回答等を行うことにより事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがある場合には、前条の規定にかかわらず、この法人は、開示申出に係る文書等のうちの相当の部分につき当該期間内に開示回答等をし、残りの文書等については相当の期間内に開示回答等をするれば足りる。この場合において、この法人は、同条第1項に規定する期間内に、開示申出者に対し、次の各号に掲げる事項を開示回答等の期限の特例適用通知書(別記様式第6号)により通知するものとする。

- (1) 本条を適用する旨及びその理由
- (2) 残りの文書等について開示回答等をする期限

(第三者に対する意見書提出の機会の付与等)

- 第14条 開示申出に係る文書等にこの法人、国、独立行政法人等、地方公共団体及び地方独立行政法人以外のもの(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、この法人は、開示回答等をするに当たって、当該情報に係る第三者に対し、開示申出に係る文書等の表示その他必要な事項を意見書提出に係る通知書(別記様式第7号)により通知して、意見書を提出する機会を与えることができる。
- 2 この法人は、次の各号のいずれかに該当するときは、第11条第1項の回答(以下「開示回答」という。)に先立ち、当該第三者に対し、開示申出に係る文書等の表示その他必要な事項を意見書提出に係る通知書(別記様式第8号)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。

- (1) 第三者に関する情報が記録されている文書等を開示しようとする場合であって、当該情報が第7条第2号ロ、第3号ただし書又は第7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。
- (2) 第三者に関する情報が記録されている文書等を第9条の規定により開示しようとするとき。

3 この法人は、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開示に反対の意思を表示した意見書を提出した場合において、開示回答をするときは、開示回答の日と開示を実施する日との間に少なくとも2週間を置くものとする。この場合において、この法人は、開示回答後直ちに、当該意見書を提出した第三者に対し、開示回答をした旨及びその理由並びに開示を実施する日を文書等の開示に係る通知書（別記様式第9号）により通知するものとする。

（開示の実施）

第15条 文書等の開示は、次の各号に掲げる文書等の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める方法により行う。

- (1) 文書、図画又は写真 閲覧又は写しの交付
- (2) 電磁的記録 閲覧、視聴、聴取、写しの交付その他の方法のうち、その種別、情報化の進展状況等を勘案して別に定める方法

2 開示申出に係る文書等の開示をすることにより、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、その写しにより、これを行うことができる。

（他の制度との調整）

第16条 この法人は、法令等の規定により、何人にも開示申出に係る文書等が前条第1項に規定する方法と同一の方法で開示することとされている場合（開示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。）には、同項の規定にかかわらず、当該文書等については、当該同一の方法による開示を行わない。ただし、当該法令等の規定に一定の場合には開示をしない旨の定めがあるときは、この限りでない。

2 法令等の規定に定める開示の方法が縦覧であるときは、当該縦覧を前条第1項の閲覧とみなして、前項の規定を適用する。

（費用負担）

第17条 文書等の開示を受けるものは、この法人が別に定める額の費用を負担しなければならない。

2 費用は、文書等の開示を行う際に徴収する。

3 既納の費用は、還付しない。

4 この法人は、特別の理由があると認めるときは、費用を減額し、又は免除することができる。

(異議の申出があった場合の手続)

第18条 開示回答等について異議があるものは、この法人に対し、異議の申出（以下「異議申出」という。）をすることができる。

- 2 異議申出は、この法人に異議申出書（別記様式第10号）を提出してするものとする。
- 3 異議申出があった場合には、この法人は、当該異議申出に係る開示回答等について再度の検討を行った上で、当該異議申出に対する回答を当該異議申出に係る開示回答等の全部又は一部を取り消す場合は異議申出に対する回答書（別記様式第11号）により、変更しない場合は異議申出に対する回答書（別記様式第12号）により行うものとする。
- 4 前項の規定による回答を行う場合において、この法人は、佐倉市長の助言を求めることができる。
- 5 この法人は、異議申出に係る事案に関し、佐倉市長から文書等の提示又は資料の提出等を求められた場合はこれに応ずるものとする。
- 6 この法人は、第4項の規定による佐倉市長からの助言があった場合は、これを尊重して異議申出に対する回答をするものとする。
- 7 開示回答に対する第三者からの異議申出があったときは、この法人は、当該異議申出に対する回答をする日まで、開示の実施を停止するものとする。この場合において、この法人は、当該異議申出の事案に係る開示申出者に対し、その旨を開示の実施停止通知書（別記様式第13号）により通知するものとする。

(第三者からの異議申出に係る開示回答を変更しない場合等の手続)

第19条 この法人は、次の各号のいずれかに該当する場合は、開示回答等をする日と開示を実施する日との間に少なくとも2週間を置き、かつ、当該各号に掲げるものに対し、開示する理由及び開示を実施する日を文書等の開示に係る通知書（別記様式第9号）により通知するものとする。

- (1) 第三者からの異議申出に係る開示回答を変更しないこととした場合 当該異議申出をした第三者
- (2) 異議申出に係る開示回答等を変更し、当該開示回答等に係る文書等を開示することとした場合(第三者が第14条第3項の規定による当該文書等の開示に反対の意思を表示した意見書を提出した場合に限る。) 当該意見書を提出した第三者

(情報提供施策の拡充等)

第20条 この法人は、この規程に基づく文書等の開示を行うほか、刊行物その他の資料の積極的な提供、情報通信技術を活用した多様な媒体による情報提供の推進等により情報提供施策の拡充に努めるものとする。

- 2 この法人は、次に掲げる資料を佐倉市市政資料室において一般の閲覧に供するものとする。
 - (1) 定款
 - (2) 理事、監事及び評議員の名簿
 - (3) 財産目録
 - (4) 事業計画書及び収支予算書等
 - (5) 事業報告書及び計算書類等

3 この法人の定款第45条の規定により、前項第1号から5号に規定するものの他に、次に掲げる資料を事務所において一般の閲覧に供するものとする。

- (1) 認定、許可、認可等及び登記に関する書類
- (2) 理事会及び評議員会の議事に関する書類
- (3) 役員等の報酬規程
- (4) 監査報告書
- (5) その他法令で定める帳簿及び書類

(文書等の管理)

第21条 この法人は、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。

(開示申出をしようとするものに対する情報の提供等)

第22条 この法人は、開示申出をしようとするものが容易かつ的確に開示申出をすることができるよう、この法人が保有する文書等の特定に資する情報の提供その他開示申出をしようとするものの利便を考慮した適切な措置を講ずるものとする。

(運用状況の報告)

第23条 この法人は、毎年1回、この規程の運用状況を取りまとめ、佐倉市長に報告するものとする。

(委任)

第24条 この規程に定めるもののほか、この規程の施行に関し必要な事項は、この法人が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この規程は、平成25年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この規程は、平成25年4月1日以後に作成し、又は取得した文書等について適用する。

3 この規程は、平成28年3月27日から施行する。

別記

情報公開による閲覧等に関する事務について

閲覧希望者から申請があったときは、次により取り扱うものとする。

- (1) 閲覧の日は、この法人の休日以外の日とし、閲覧の時間は、業務時間のうち午前10時から午後4時までとする。ただし、この法人は、正当な理由があるときは閲覧希望者に対し、閲覧日時を指定することができる。
- (2) 様式2に定める閲覧（謄写）申請書に必要事項の記入を求め、提出を受ける。
- (3) 閲覧（謄写）申請書が提出されたときは、様式1に定める閲覧受付簿に必要事項を記載し、閲覧に供する。
- (4) 閲覧した者ないしは謄写を希望する者から謄写の請求があったときは、佐倉市の規定に準ずる。

様式2

閲覧（謄写）申請書

公益財団法人 佐倉緑の基金

代表理事 殿

申請年月日 平成 年 月 日

申請者 _____

住所 〒 _____

連絡先 TEL _____

私（申請者）は、下記の閲覧（謄写）目的に従って閲覧対象書類から得た情報を、その目的に即して適正に使用するとともに、その情報によって個人に関する権利を侵害することのないよう誓います。

閲覧（謄写）の目的

閲覧対象書類（該当するものを○で囲んで下さい。）

根拠：関係法令、定款45条及び情報公開規程の規定による。

- | | |
|------------------------------------|-----|
| (1) 定款 | |
| (2) 理事、監事及び評議員の名簿 *1 | 5年 |
| (3) 認定、許可、認可等及び登記に関する書類 | |
| (4) 理事会及び評議員会の議事に関する書類 | 10年 |
| (5) 財産目録 | 5年 |
| (6) 役員等の報酬規程 | 5年 |
| (7) 事業計画書及び収支予算書等 | 1年 |
| (8) 事業報告書及び計算書類等 | 5年 |
| (9) 監査報告書 | 5年 |
| (10) その他法令で定める帳簿及び書類
寄附等による受入財産 | |

*1 評議員以外からの閲覧請求には個人の住所は除外可

以下の書類は、評議員・債権者に限り閲覧・謄写ができます。

会計帳簿