

# ○糸満市土地開発公社情報公開要綱

平成24年5月24日

理事長決裁

(趣旨)

**第1条** この要綱は、糸満市土地開発公社（以下「公社」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ものとする。

(定義)

**第2条** この要綱において「文書等」とは、公社の役員又は職員（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、役職員が組織的に用いるものとして、公社が保有しているものをいう。ただし、公社において一般の利用に供することを目的として管理されているもの及び新聞、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ているものを除く。

(解釈及び運用)

**第3条** 理事長は、この要綱の解釈及び運用に当たっては、原則開示の趣旨を尊重するものとする。この場合において、理事長は、個人に関する情報がみだりに公にされないよう最大限の配慮をするものとする。

(適正使用)

**第4条** この要綱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、この要綱の定めるところにより、理事長に対し、文書等の開示を申し出ることができる。

(開示の申出の手続)

**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、次に掲げる事項を記載した文書等開示申出書（第1号様式。以下「開示申出書」という。）を理事長に提出してするものとする。

- (1) 開示申出をする者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) その他理事長が定める事項

2 理事長は、開示申出書に形式上の不備があると認めるときは、当該開示申出書を提出した者（以下「開示申出書」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、理事長は、当該開示申出者に対し、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。

(文書等の開示)

**第7条** 理事長は、開示申出があつたときは、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、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（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、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により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、なお個人の権利利権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。
  - ア 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
  - イ 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
  - ウ 当該個人が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。）の役員及び職員並びに地方公務員法（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、当該役職員又は公務員等の職及び氏名（公にすることにより、当該個人の権利利益を不当に害するおそれがある場合にあつては、当該役職員又は公務員の氏名に係る部分を除く。）並びに当該職務遂行の内容に係る部分
- (3) 法人その他の団体（国、独立行政法人等及び地方公共団体並びに公社を除く。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つて、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) 公社、国、独立行政法人等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つて、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、国、独立行政法人等又は地方公共団体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
  - ア 検査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、国、独立行政法人等又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 公社の事業に関し、その経営上の正当な利益を害するおそれ

(部分開示)

**第8条** 理事長は、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るときは、開示申出者に対し、当該部分を除いた部分につき開示するものとする。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られるときは、この限りでない。

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、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、公にしようとしても、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9条** 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、理事長は、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。

(開示申出に対する措置)

**第10条** 理事長は、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、その旨の決定をし、開示申出者に対し、その旨並びに開示をする日時及び場所を書面（全部開示の場合は第2号様式、一部開示の場合は第3号様式）により通知するものとする。

2 理事長は、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、その旨を書面（開示しない場合は第4号様式、文書等の存否を明らかにしないで開示をしない場合は第5号様式、保有していない場合は第6号様式）により通知するものとする。

(開示決定等の期限)

**第11条** 前条各項の決定（以下「開示決定等」という。）は、開示申出があった日から起算して15日以内にするものとする。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、理事長は、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30日以内に限り延長することができる。この場合において、理事長は、開示申出者に対し、速やかに、延長後の期間及び延長の理由を延長期間決定通知書（第7号様式）により通知するものとする。

(第三者に対する意見書提出の機会の付与等)

**第12条** 開示申出に係る文書等に公社、国、独立行政法人等、地方公共団体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、理事長は、開示決定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の事項を意見照会書（第8号様式。以下「意見照会書」という。）により通知して、意見書（第9号様式。以下「意見書」という。）を提出する機会を与えることができる。

2 理事長は、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つて、当該情報が第7条第2号イ又は第3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は、第10条第1項の決定（以下「開示決定」という。）に先立ち、当該第三

者に対し、意見照会書により通知して、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。

- 3 理事長は、前2項の規定により意見書の提出を求め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、開示決定をするときは、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週間を置くものとする。この場合において、理事長は、開示決定後直ちに、当該意見書を提出した第三者に対し、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文書等を開示決定した旨の通知書（第10号様式）により通知するものとする。

（開示の実施等）

**第13条** 文書等の開示は、文書又は図画については閲覧又は写しの交付を、電磁的記録についてはその種別、情報化の進展状況等を勘案して理事長が定める方法により行う。

- 2 理事長は、閲覧の方法による文書等の開示にあつては、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、当該文書の写しにより、これを行うことができる。

- 3 閲覧は、読み取り又は筆記により書き写すものとし、機器を使用して複写等をしてはならない。

（他の制度との調整）

**第14条** 理事長は、他の法令等の規定による閲覧若しくは縦覧又は謄本、抄本その他の写しの交付の対象となる文書等については、当該同一の方法による開示を行わないものとする。

（費用負担等）

**第15条** 開示請求に係る手数料及び閲覧は、無料とする。

- 2 第13条第1項の規程による写しの交付を受ける者は、理事長が別に定めるところにより当該写しの作成及び送付に要する費用を負担しなければならない。

（異議の申出）

**第16条** 開示決定等について不服がある開示申出者及び反対意見書を提出した第三者は、理事長に対して書面により異議の申出（以下「異議申出」という。）をすることができる。

- 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日以内に異議申出書（第11号様式）を提出してしなければならない。

- 3 理事長は、第1項の異議申出があった場合は、前項の期間の経過後になされたものである等明らかに不適切なものであるときを除き、当該異議申出となった開示決定等について再度検討を行った上で、当該異議申出をした者に対し、異議申出回答書（第12号様式）により回答するものとする。

- 4 第12条第3項の規定は、次の各号に該当する通知をする場合に準用する。

- (1) 開示決定に対する第三者からの異議の申出を認めないとする通知
- (2) 異議の申出に係る開示決定等を変更し、当該開示決定等に係る文書等を開示する旨の通知（第三者が当該文書等の反対の意思を表示した意見書を提出している場合に限る。）

（情報提供の推進）

**第17条** 理事長は、その保有する情報が迅速に、かつ、適切な方法で市民に明らかにされるよう、積極的な情報提供の推進に努めるものとする。

(文書等の管理)

**第18条** 理事長は、この要綱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。

(委任)

**第19条** この要綱に定めるもののほか、この要綱の施行に関し必要な事項は、理事長が定める。

#### 附 則

この要綱は、平成24年6月1日から施行する。ただし、第13条第1項中写しの交付に関する部分及び第15条第2項の規定については、平成25年3月31日から施行する。

**第1号様式**（第6条関係）

文 書 等 開 示 申 出 書

年 月 日

糸満市土地開発公社理事長 殿

住所又は居所

氏名又は名称

〔 法人その他の団体にあつては、名称、主たる  
事務所等の所在地及び代表者の氏名 〕

連絡先電話番号 ( ) -

(自宅・勤務先)

糸満市土地開発公社情報公開要綱第6条第1項の規定により、次のとおり文書等の開示を申出します。

<p>1 開示申出に係る 文書等の名称 〔 開示申出に係る 文書等を特定す るに足りる事項 〕</p>	
<p>1 開示の方法 〔 希望する番号を ○印で囲んで下 さい。 〕</p>	<p>(1) 閲覧 (2) 聴取又は視聴 (3) 写しの交付 → 〔 写しの送付を (1) 希望する (2) 希望しない 〕</p>
<p>3 利用目的</p>	

注1 1の欄には、知りたいと思う事項や年度又は期間など文書等の特定の参考となる事項をできるだけ具体的に記載してください。

2 3の利用目的は、申出された文書等の特定等の参考にするためのものですが、記載については、申出される方の任意です。

<職員記入欄>下記の欄は、記載しないでください。

担 当 課	総 務 課 電話番号 ( 0 9 8 ) 9 9 2 - 4 3 1 0
備 考	

(用紙 日本工業規格A4版)

第2号様式（第10条関係）

文書等開示決定通知書

糸満開第 号  
年 月 日

殿

糸満市土地開発公社理事長 印

年 月 日付けで申出のあった文書等の開示について、糸満市土地開発公社情報公開要綱第10条第1項の規定により、次のとおり文書等の全部を開示することを決定したので、通知します。

1 文書等の表示	開示申出者が申出した内容	
	公社が特定した文書等の件名	
2 開示を実施する日時		年 月 日 ( ) 午前 時 分 午前
3 開示を実施する場所	糸満市土地開発公社 総務課	
4 事務担当課	総務課 〔電話番号(098)992-4310〕	
5 備考		

注1 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、糸満市土地開発公社理事長に対して異議の申出をすることができます。

2 文書等の開示を受ける際は、この通知書を係員に提示してください。

3 指定された日時では都合が悪い場合は、あらかじめ事務担当課まで連絡ください。

(用紙 日本工業規格A4版)

第3号様式（第10条関係）

文書等部分開示決定通知書

糸満開第 号  
年 月 日

殿

糸満市土地開発公社理事長 印

年 月 日付けで申出のあった文書等の開示について、糸満市土地開発公社情報公開要綱第10条第1項により、次のとおり文書等の一部を開示することを決定したので、通知します。

1 文書等	開示申出者が申出した内容	
	公社が特定した文書等の件名	
2 開示を実施する日時		年 月 日（ ）午前・午後 時 分
3 開示を実施する場所		糸満市土地開発公社 総務課
4 開示をしない部分		
5 開示しないこととする根拠規定及び当該規定を適用する理由		糸満市土地開発公社情報公開要綱第7条第 号に該当
6 一部について文書等の開示をしない理由がなく なる時期		年 月 日。ただし、文書等の開示を希望をする場合は、同日以後に改めて開示申出をする必要があります。
7 事務担当課		総務課 〔電話番号（098）992-4310〕
8 備考		

注1 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、糸満市土地開発公社理事長に対して異議の申出をすることができます。

2 文書等の開示を受ける際は、この通知書を係員に提示してください。

2 指定された日時では都合が悪い場合は、あらかじめ事務担当課まで連絡ください。  
(用紙 日本工業規格A4版)

第4号様式（第10条関係）

文書等不開示決定通知書

糸満開第 号  
年 月 日

殿

糸満市土地開発公社理事長 印

年 月 日付けで申出のあった文書等の開示については、糸満市土地開発公社情報公開要綱第10条第2項の規定により、次のとおり文書等を開示しないことを決定したので、通知します。

1 文書等の表示	開示申出者が申出した内容	
	公社が特定した文書等の件名	
2 開示しないこととする根拠規定及び当該規定を適用する理由	糸満市土地開発公社情報公開要綱第7条第 号に該当	
3 文書等の開示をしない理由がなくなる時期	年 月 日。ただし、文書等の開示を希望する場合は、同日以後に改めて開示申出をする必要があります。	
4 事務担当課	総務課 [電話番号(098)992-4310]	
5 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60日以内に、糸満市土地開発公社理事長に対して異議の申出をすることができます。

(用紙 日本工業規格A4版)

第5号様式（第10条関係）

文書等の存否を明らかにしない不開示決定通知書

糸満開第 号  
年 月 日

殿

糸満市土地開発公社理事長 印

年 月 日付で申出のあった文書等の開示については、糸満市土地開発公社情報公開要綱第10条第2項の規定により、次のとおり文書等の存否を明らかにしないで開示しないことを決定したので通知します。

1 文書等の表示 〔開示申出者が申出した内容〕	
3 文書等の存否を明らかにしない根拠規定及び当該規定を適用する理由	糸満市土地開発公社情報公開要綱第9条に該当
3 事務担当課	総務課 〔電話番号（098）992-4310〕
4 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60日以内に、糸満市土地開発公社理事長に対して異議の申出をすることができます。

（用紙 日本工業規格A4版）

第6号様式（第10条関係）

文書等不存在による不開示決定通知書

糸土開第 号  
年 月 日

殿

糸満市土地開発公社理事長 印

年 月 日付けで申出のあった文書等の開示については、文書等を保有していないため、糸満市土地開発公社情報公開要綱第10条第2項の規定により、次のとおり文書等を開示しないことを決定したので、通知します。

1 文書等の表示 〔開示申出者が申出した内容〕	
2 開示申出に係る文書等を保有していない理由	
3 事務担当課	総務課〔電話番号（098）992-4310〕
4 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60日以内に、糸満市土地開発公社理事長に対して異議の申出をすることができます。

（用紙 日本工業規格A4版）

第7号様式（第11条関係）

文書等開示決定等期間延長通知書

糸満開第 号  
年 月 日

殿

糸満市土地開発公社理事長 印

年 月 日付けで申出のあった文書等の開示については、糸満市土地開発公社情報公開要綱第11条第2項の規定により、次のとおり開示決定等の期間を延長したので通知します。

1 文書等の表示 〔開示申出者が申出した内容〕	
2 糸満市土地開発公社情報公開要綱第11条第1項の規定による決定期間	年 月 日（ ）から (15日間) 年 月 日（ ）まで
3 延長後の決定期間	年 月 日（ ）から ( 日間) 年 月 日（ ）まで
4 延長の理由	
5 事務担当課	総務課 [電話番号(098)992-4310]
6 備考	

(用紙 日本工業規格A4版)

第8号様式（第12条関係）

文書等の開示に係る意見照会書

糸満開第 号  
年 月 日

殿

糸満市土地開発公社理事長 印

糸満市土地開発公社情報公開要綱第6条第1項の規定に基づき開示申出のあった文書等に、あなた（貴団体）に関する情報が記録されていますので、糸満市土地開発公社情報公開要綱第12条第1項（第2項）の規定により通知します。本件開示申出に係る文書等の開示決定等についての意見書を提出する場合には、別紙「文書等の開示に係る意見書」を提出してください。

なお、期限までに提出がない場合は、「開示されても支障がない。」と回答されたものとして取り扱います。

1 開示申出年月日	年 月 日 ( )
2 公社が特定した文書等の件名	
3 開示申出に係る文書等に記録されてるあなた（貴団体）に関する情報の内容	
4 意見書を提出する場合の提出先	糸満市土地開発公社 総務課 〔電話番号（098）992-4310〕
5 意見書を提出する場合の提出期限	年 月 日 ( )
* 要綱第12条第2項の規定を適用する理由	
7 備 考	

注 \*の欄は、要綱第12条第1項の規定を適用して意見照会を行う場合は空白となります。

（用紙 日本工業規格A4版）

第9号様式（第12条関係）

文書等の開示に係る意見書

年 月 日

糸満市土地開発公社理事長 殿

住所又は居所

氏名又は名称

〔法人その他の団体にあつては、名称、主たる  
事務所等の所在地及び代表者の氏名〕

連絡先電話番号 ( ) -

(自宅・勤務先)

年 月 日付け 第 号で照会のあったことについて、次のとおり回答  
します。

1 文書等を開示されることについての支障の有無	1 開示されても支障がない。 2 開示されると支障がある。
2 開示されると支障がある部分及び支障がある理由	1 開示されると支障がある部分  2 開示されると支障がある理由
3 文書等の開示に関する意見	

注1 1の「文書等を開示されることについての支障の有無」欄は、該当する番号を○印で囲んでください。

2 「開示されると支障がある。」を○印で囲んだ場合には、2の「開示されると支障がある部分及び支障がある理由」欄も記載してください。

3 必要に応じて、他の用紙を使用してください。

(用紙 日本工業規格A4版)

第10号様式（第12条、第16条関係）

文書等を開示決定した旨の通知書

糸満開第 号  
月 月 日

殿

糸満市土地開発公社理事長 印

年 月 日付で 

開示に反対する意見書の提出
異議申出
開示に反対する意思の表示

 のあった文書等に

ついて、次のとおり 

全部
一部

 を開示することとしたので、

糸満市土地開発公社
糸満市土地開発公社

  
情報公開要綱第12条第3項  
情報公開要綱第16条第4項において準用する同要綱第12条第3項 } の規定により  
通知します。

1 会社が特定した文書等の件名	
2 開示決定をした文書等に記録されているあなた（貴団体）に関する情報の内容	
3 開示決定をした理由	
4 開示を実施する日	年 月 日（ ）
5 事務担当課	総務課〔電話番号（098）992-4310〕
6 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、60日以内に、糸満市土地開発公社理事長に対して異議の申出をすることができます。ただし、開示を実施する日の前日までに異議の申出がないときは、上記の情報を開示します。

（用紙 日本工業規格A4版）

**第 1 1 号様式**（第16条関係）

異 議 申 出 書

年 月 日

糸満市土地開発公社理事長 殿

異議申出人 印

次のとおり異議の申出をします。

1 異議申出人の氏名、住所

2 異議の申出に係る決定

糸満市土地開発公社理事長が 年 月 日付けで異議申出人に対してした〇〇  
決定

3 異議申出に係る決定があったことを知った日

年 月 日

4 異議申出の趣旨及び理由

(1) 異議申出の趣旨

異議申出に係る決定を取り消す、との決定を求める。

(2) 異議申出の理由

5 その他

**第12号様式**（第16条関係）

異 議 申 出 回 答 書

住 所

異議申出人

上記異議申出人から 年 月 日付けで提出された糸満市土地開発公社情報公開要綱（以下「要綱」という。）第12条第1項（第2項）の規定に基づく〇〇決定（以下「本件決定」という。）に対する異議申出について、次のとおり回答します。

主 文

理 由

- 1 異議申出の趣旨及び理由
- 2 決定の理由

よって、〇〇〇〇するものとし、主文のとおり回答します。

年 月 日

糸満市土地開発公社理事長 印