情報公開・開示規程

（目 的）

第1条 この規程は、NPO法人報徳食品支援センター（以下「この法人」という）は、神奈川県情報公開条例の趣旨に則り、この法人において情報公開の総合的な推進に関し必要な事項を定め、この法人の行う事業に対し理解と信頼を促進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、この法人の役職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録（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のできない方式で作られた記録をいう。）であって、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ものとする。

2 この規程において、「開示」とは、第5条から第18条までに定めるところにより、文書（この要綱の施行の日以後に職務上作成し、又は取得した文書に限るものとし、 その写しを含む。）について、閲覧、視聴又は写しの交付等を行うことをいう。

（法人の責務）

第3条 この法人は、この規程の定めるところにより、この法人の保有する情報を積極的に公開するよう努めなければならない。

2 この法人は、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うものとする。

（利用者の責務）

第4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。

（文書の開示の申出ができる者）

第5条 何人もこの規程に定めるところにより、この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6条 文書の開示の申出（以下「開示申出」という。）は、この法人に対して、別に定める様式により書面（以下「開示申出書」とする。）を提出して行うものとする。

2 この法人は、開示申出書に形式上の不備があると認めるときは、開示申出をした者（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とし、 開示申出者が補正を行わない場合には、当該開示申出に応じないことができる。

（文書の原則開示）

第7条 この法人は、開示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、当該文書を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（事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。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、前項の規定にかかわらず、この法人は、次の各号のいずれかに該当する場合は、

①本人の同意があるとき。

②法令等に定めがあるとき。

③出版、報道等により公にされているとき。

④個人の生命、身体又は財産の安全を守るため、緊急かつやむを得ないと認められるとき。

⑤国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事業の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

（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、犯罪の捜査その他の公共の安全と秩序の維持に支障が生ずるおそれがある情報

（4）この法人の内部又はこの法人と他団体との間における審議、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円滑な意思決定が不当に損なわれ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）この法人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適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるもの

①調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

②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、会議の公正又は適正な議事運営が著しく損なわれるおそれ

③契約、交渉又は争訟に係る事務に関し、この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し、もしくは特定の者に不当な利益又は不利益を生じさせるおそれ

④公にすることによりこの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

（文書の一部開示）

第8条 この法人は、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、当該非開示情報に係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に第7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ついて、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、前項の規定を準用する。

（文書の存否に関する情報）

第９条　開示申出に対し、当該開示申出に係る文書が存在しているか否かを答えるだけで、非公開情報を開示することとなるときは、この法人は、当該文書の存否を明らかにしないで、当該開示申出を拒否することができる。

（開示申出に対する決定等）

第１０条　この法人は、開示申出に係る文書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により通知するものとする。

２　この法人は、開示申出に係る文書の全部を開示しないとき（第９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、その旨を書面により通知するものとする。

（開示決定等の手続）

第１１条　第１０条第１項及び第２項の決定（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所管し、必要な決裁を得た上で行うものとする。

（開示決定等の期限）

第１２条　開示決定等は、開示申出があった日から原則として１０日以内に行なうものとする。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っては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

２　この法人は、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することができないと認められる場合には、３０日以内に決定するよう努めるものとする。

（理由の付記）

第１３条　この法人は、第１０条第１項又は第２項により開示申出に係る文書の全部又は　一部を開示しないときは、開示申出者に対し、第１０条第１項又は第２項に定める書面によりその理由を示すものとする。

（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この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、この法人は、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ることができる。

（文書の開示の方法）

第１５条　文書の開示は、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。

２　前項の視聴又は閲覧の方法による文書の開示にあっては、この法人は、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。

（他の制度との調整等）

第16条 この法人は、法令又は条例の規定による閲覧若しくは縦覧又は謄本、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 この法人が利用者等の利用に供することを目的として作成、又は収集、整理、保存している図書、資料、刊行物で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は、無料とする。

ただし、この法人は文書の写しの交付に要する実費について、請求者に負担を求めることができる。

（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、この法人に対して書面により異議の申出（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、この法人は、当該異議申出のあった日から原則と して14日以内に対象となった開示決定等について再度の検討を行った上で、当該異議申出についての回答を書面により行うものとする。

4 この法人は、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、30日以内に決定するものとする。

（情報提供）

第19条 この法人は、次に掲げる情報について、この法人の運営する施設またはホームページ等に設置し、一般の閲覧に供する。

（1）事業概要

（2）事業報告書

（3）決算書（財産目録、貸借対照表、収支計算書を含むもの）

（4）事業計画書

（5）予算書

（6）定款

（7）役員名簿

（8）理事会及び定時社員総会の議事録

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

（文書の管理）

第20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、別に定める文書保存規則に基づき、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21条 この法人は、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、この法人が所有する文書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者の利便を考慮した適切な措置を講ずるものとする。

（委 任）

第22条 この規程の施行に関し必要な事項は、理事会の承認を得て、理事長が別に定める。

付 則 この規程は、令和3年5月19日から施行する。

NPO法人報徳食品支援センター

ご本人の確認書類について

お客様が、文書の開示をご請求になる場合には、個人情報の漏えい防止の観点から、お客様ご本人の確認書類をご提出いただきます。
お客様の代理人がご請求になる場合には、お客様ご本人及び代理人の双方の確認書類が必要となります。
また、ご本人が 15 歳未満の場合には、ご本人の法定代理人にご請求いただきます。
各々の確認書類につきましては、 下記をご参照ください。

― 記 ―

【ご本人の場合】
有効期間内の次の書類（注：コピーにはデジタルカメラやスキャナによる画像、これを印刷したものは含まれません。）のうち、いずれか１通が必要となります。

・マイナンバーカード（個人番号については、油性ペンなどで消去いただきますようにお願い致します。）
・ 運転免許証のコピー（本籍地の項目については、不必要ですので、油性ペンなどで消去いただきますようにお願い致します。）
　注）住所変更されている場合には、住所変更手続をなさった上で、「裏面」のコピーも添付ください。
・ 住民基本台帳カードのコピー
　注）「顔写真」入りで氏名・生年月日・住所（現住所）が記載されているもの[B タイプ]。
　同一市区町村内で現住所に住居変更されている場合には「裏面」のコピーも必要です。
・ 旅券（パスポート）のコピー
　注）顔写真のページと所持人記入欄（氏名・住所などの記入箇所）の両方のコピーが必要です。
・ 各種年金手帳のコピー
・ 各種福祉手帳のコピー
・ 各種健康保険証のコピー
　注）住所欄には必ず現住所をご記入ください。
・ 外国人登録原票の写し又は外国人登録原票記載事項証明書（外国人の場合）

【代理人の場合】
3 ヶ月以内に発行された次の書類
有効期間内の次の書類（注：コピーにはデジタルカメラやスキャナによる画像、これを印刷した

ものは含まれません。)のうち、いずれか1通が必要となります。

・ 親権者(民法 818 条)の場合 戸籍記載事項証明書等、本人との関係を証する書類
・ 成年後見人(民法第 8 条、第 843 条)の場合 登記事項証明書
・ 未成年後見人(民法第 839 条、第 840 条)の場合 登記事項証明書
・ 任意代理人の場合(注:本人が 15 歳以上である場合に限ります。) 印鑑証明を添付し、本人が自署、押印した委任状(原本)

【成年後見人が法人である場合】

登記簿謄本、登記簿抄本、現在事項全部証明書又は現在事項一部証明書のいずれか
(注:3ヶ月以内に発行されたものに限ります。)

様式1

NPO法人報徳食品支援センター

自己情報開示等申出書

私は、下記の事項を請求いたします。

No	記入事項	御 記 入 欄	
1	請求日	年　　月　　日	
2	請求者	本人	〒 住所 氏名（ふりがな）　㊞ 生年月日 連絡先 （住所と同じ場合は電話番号のみお書き下さい）
		代理人の別 □法定代理人 □任意代理人 チェックマークを入れてください	〒 住所 氏名（ふりがな）　㊞ 生年月日 連絡先 （住所と同じ場合は電話番号のみお書き下さい）
3	請求の対象	下記□の中にチェックマークを入れてください。 □個人のお客様 □その他 具体的にご記入ください。	
4	請求の内容	下記□の中にチェックマークを入れてください。また、()内 の該当するものを〇で囲んでください。 □開示（閲覧・写しの交付・写しの郵送） □訂正（追加・削除） □利用停止（停止・消去・提供の停止）	
5	請求の詳細		
6	請求の理由		

〈注意事項〉

① 個人情報の開示等の請求をされる場合は、「ご本人の確認書類について」をご確認頂き、必要書類を添付の上、ご請求下さい。

② 回答はご本人の身分証明書に記載の住所に本人限定受取り郵便（特殊型）で郵送します。

③ 本請求にご記入頂いた個人情報は、開示等を行うために必要な範囲で利用いたします。