静岡市土地開発公社情報公開規程

第１章　総則

（目的）

第１条　この規程は、静岡市情報公開条例（平成 15 年静岡市条例第 4 号）第 31 条第 1 項の趣旨に基づき、静岡市土地開発公社（以下「公社」という。）が管理する文書の公開について必要な事項を定めることにより、公社の活動の透明性の一層の向上を図り、公社に対する市民の理解と信頼を深めることにより、公正で開かれた公社の運営に資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、公社の役員及び職員（以下「役職員」という。）が職務上作成し、又は取得した文書、図面及び写真（これらを撮影したマイクロフィルムを含む。）並びに電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他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。

２　この規程において、「公開」とは、この規程の定めるところにより、文書（この規程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、閲覧又は写しの交付等を行うことをいう。

（公社の責務）

第３条　公社は、市民の文書の公開を求める意思が十分に尊重されるようにこの規程を解釈し、運用するものとする。

（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の公開を受けた者は、これによって得た情報をこの規程の目的に即して適正に使用しなければならない。

第２章　文書の公開

（申出者の範囲）

第５条　何人も、この規程の定めるところにより、公社に対し、その保有する文書の公開を申し出ることができる。

（公開申出の手続）

第６条　前条の規定による文書の公開の申出（以下「公開申出」という。）は、次に掲げる事項を記載した文書公開申出書（第１号様式。以下「公開申出書」という。）を公社に提出することにより行うものとする。

(1)　公開申出をする者（以下「公開申出者」という。）の氏名及び住所又は居所（法人その他の団体にあっては、その名称、主たる事務所の所在地及び代表者の氏名）

(2)　文書の名称その他の公開申出に係る文書を特定するに足りる事項

(3)　その他公社の定める事項

2　公社は、公開申出書に形式上の不備があると認めるときは、公開申出者に対し、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、公社は、公開申出者に対し、当該補正の参考となる情報を提供するよう努めなければならない。

（文書の原則公開）

第7条　公社は、公開申出があったときは、公開申出に係る文書に次の各号に掲げる情報（以下「非公開情報」という。）のいずれかが記録されている場合を除き、公開申出者に対し、当該文書を公開するものとする。

(1)　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。

ア　法令若しくは条例（以下「法令等」という。）の規程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（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及び地方公務員法（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の職及び氏名並びに当該職務遂行の内容に係る部分

(2)　法人その他の団体（国、地方公共団体及び公社を除く。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って、次に掲げるもの。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。

ア　公にすることにより、当該法人等又は当該個人の権利、競走上の地位その他正当な利益を害するおそれのあるもの

イ　公社の要請を受けて、公にしないとの条件で任意に提供されたものであって、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

(3)　公にすることにより、犯罪の予防、鎮圧又は捜査、公訴の維持、刑の執行その他の公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがある情報

(4)　公社並びに国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

(5)　公社又は国若しくは地方公共団体の機関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

ア　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

イ　契約、交渉、渉外又は争訟に係る事務に関し、公社又は国若しく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、その公平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　公社又は国若しくは地方公共団体が経営する企業に係る事業に関し、その企業経営上の正当な利益を害するおそれ

(6)　法令等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

（部分公開）

第８条　公社は、公開申出に係る文書の一部に非公開情報が記録されている場合において、非公開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、公開申出者に対し、当該部分を除いた部分につき公開しなければならない。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　公開申出に係る文書に前条第１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、同号に規定する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公開）

第９条　公社は、公開申出に係る文書に非公開情報（第７条第６号に該当する情報を除く。）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、公開申出者に対し、当該文書を公開することができる。

（文書の存否に関する情報）

第10条　公開申出に対し、当該公開申出に係る文書が存在しているか否かを答えるだけで、非公開情報を公開することとなるときは、公社は、当該文書の存否を明らかにしないで、当該公開申出を拒否することができる。

（公開申出に対する決定等）

第11条　公社は、公開申出に係る文書の全部又は一部を公開するときは、その旨の決定をし、公開申出者に対し、その旨並びに公開する日時及び場所を文書公開決定通知書（第２

号様式）又は文書部分公開決定通知書（第 3 号様式）により通知するものとする。

2　公社は、公開申出に係る文書の全部を公開しないとき（前条の規定により公開申出を拒否するとき及び公開申出に係る文書を保有していないときを含む。）は、公開しない旨の決定をし、公開申出者に対し、その旨を文書非公開決定通知書（第 4 号様式）により通知するものとする。

（理由の記載等）

第 12 条　公社は、前条各項の決定（公開申出に係る文書の全部を公開する旨の決定を除く。）をしたときは、当該決定をした根拠規定及び当該規定を適用した理由を同条各項の書面に記載しなければならない。

2　前項の場合において、公社は、当該決定の日から起算して 1 年以内に当該文書の全部又は一部を公開することができるようになることが明らかであるときは、その旨を通知するものとする。

（公開決定等の制限）

第 13 条　第 11 条各項の決定（以下「公開決定等」という。）は、公開申出があった日から起算して 15 日以内にしなければならない。ただし、第 6 条第 2 項の規定により補正を求められた場合にあっては、当該補正に要した日数は、当該期間に参入しない。

2　前項の規定にかかわらず、公社は、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、公社は、公開申出者に対し、遅滞なく、延長後の期間及び延長の理由を文書公開決定等期間延長通知書（第 5 号様式）により通知しなければならない。

（公開決定等の期限の特例）

第 14 条　公開申出に係る文書が著しく大量であるため、公開申出があった日から 45 日以内にそのすべてについて公開決定等をする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、公社は、公開申出に係る文書のうちの相当の部分につき当該期間内に公開決定等をし、残りの文書については相当の期間内に、公開決定等をすれば足りる。この場合において、公社は、同条第 1 項に規定する期間内に、公開申出者に対し、次に掲げる事項を文書公開決定等期間特例延長通知書（第 6 号様式）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)　残りの文書について公開決定等をする期限

（第三者に対する意見書提出の機会の付与等）

第 15 条　公開申出に係る文書に公社、国、地方公共団体及び公開申出者以外の者（以下この条において「第三者」という。）に関する情報が記録されているときは、公社は、公開決定等をするに当たって、当該情報に係る第三者に対し、公開申出に係る文書の表示その他の事項を通知して、意見書を提出する機会を与えることができる。

2　公社は、次の各号のいずれかに該当するときは、第 11 条第 1 項の決定（以下「公開決

定」という。）に先立ち、当該第三者に対し、公開申出に係る文書の表示その他の事項を文書の公開に係る意見照会書（第 7 号様式）により通知して、意見書を提出する機会を与えなければならない。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を公開しようとする場合であって、当該情報が第 7 条第 1 号イ又は同条第 2 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を第 9 条の規定により公開しようとするとき。

3　公社は、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の公開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、公開決定するときは、公開決定の日と公開を実施する日との間に少なくとも 2 週間を置かなければならない。この場合において、公社は、公開決定後直ちに、当該意見書を提出した第三者に対し、公開決定をした旨及びその理由並びに公開を実施する日を文書を公開決定した旨の通知書（第 8 号様式）により通知しなければならない。

（文書の公開の実施方法）

第 16 条　文書の公開は、文書、図面又は写真については閲覧又は写しの交付により、電磁的記録についてはその種別、情報化の進展状況等を考慮して公社が別に定める方法により行う。ただし、閲覧の方法による文書の公開にあっては、公社は、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正当な理由があるときは、その写しにより、これを行うことができる。

第 3 章　救済の手続及び機関

（異議の申出）

第 17 条　公開申出者は、公開決定等について不服があるときは、公社に対して異議申出書（第 9 号様式）により異議の申出（以下「異議申出」という。）ができる。

2　前項の異議申出は、公開決定等があったことを知った日の翌日から起算して 60 日以内にしなければならない。

3　第 1 項の異議申出があった場合は、公社は、当該異議申出の対象となった公開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異議申出書回答通知書（第 10 号様式）によりするものとする。

4　前項の回答に係る決定は、異議申出が第 2 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、原則として、市長の意見を聴いた上でするものとする。

第 4 章　適用除外

（他の閲覧制度との関係）

第 18 条　この規程の規定は、法令等に文書の閲覧若しくは縦覧又は文書の謄本、抄本その

他の写しの交付手続が定められている場合については、適用しない。

第５章　情報公開の総合的な推進

（情報公開の総合的な推進）

第 19 条　公社は、この規程による情報の公開のほか、公社の事業に関する情報を積極的に提供するよう努めるものとする。

第６章　雑則

（費用負担）

第 20 条　文書の閲覧に係る費用は、無料とする。

２　この規程の規定による文書の写しの交付等を受ける者は、当該写しの作成等に要する費用の範囲内で別表に定める額を負担しなければならない。

（検索資料の作成等）

第 21 条　公社は、文書を検索するために必要な資料を作成し、一般の閲覧に供するものとする。

（委任）

第 22 条　この規程の施行に関し必要な事項は、理事長が定める。

附　則

この規程は、平成 14 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この規程は、公布の日から施行する。

別表（第 20 条関係）

区分	金額
カラー複写以外の場合	写し１枚につき　10 円
カラー複写の場合	写し１枚につき　50 円

備考　写しの交付は、日本工業規格Ａ列４番の規格による用紙を用いて行うものとする。ただし、これにより難いときは、日本工業規格Ａ列３番を超えない規格による用紙を用いて行うことができる。