

## 出資法人の情報公開に関する要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、財団法人〇〇の情報公開に関する規程（以下「規程」という。）の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

(文書等公開申出書)

第2条 規程第6条第1項に規定する公開申出書は、文書等公開申出書（第1号様式）によるものとする。

(規程第7条第1号エの理事長が定める情報)

第3条 規程第7条第1号エの理事長が定める情報は、次に掲げる情報とする。

- (1) 会議等の開催に伴う食糧費の支出に係る文書等に記載された当該会議等に出席した者の職の名称その他職務上の地位を表す名称及び氏名
- (2) 交際費の支出に係る文書等に記載された当該交際費の支出の対象となった者の職の名称その他職務上の地位を表す名称及び氏名

(文書等公開決定通知書等)

第4条 規程第10条第1項の規定による通知は、次の各号に掲げる決定の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める書面により行うものとする。

- (1) 文書等の全部を公開する旨の決定 文書等公開決定通知書（第2号様式）
  - (2) 文書等の一部を公開する旨の決定 文書等一部公開決定通知書（第3号様式）
- 2 規程第10条第2項の規定による通知は、文書等非公開決定通知書（第4号様式）により行うものとする。

(文書等公開決定等期間延長通知書)

第5条 規程第11条第2項の規定による通知は、文書等公開決定等期間延長通知書（第5号様式）により行うものとする。

(文書等の公開に係る意見照会書等)

第6条 規程第12条第1項の規定による通知は、文書等の公開に係る意見照会書（第6号様式）により行うものとする。

- 2 規程第12条第2項の規定による通知は、文書等の公開に係る意見照会書（第7号様式）により行うものとする。
- 3 規程第12条第1項及び第2項の意見書は、文書等の公開に係る意見書（第8号様式）によるものとする。
- 4 規程第12条第3項の規定による通知は、文書等公開通知書（第9号様式）により行うものとする。

(公開の実施等)

第7条 理事長は、文書等の公開を閲覧又は視聴の方法により受けるものが、当該文書等を改ざんし、汚損し、又は破損するおそれがあると認めるときは、当該文書等の閲覧又は視聴を停止させ、又は中止することができる。

- 2 規程第13条第2項の理事長が定める方法は、別表のとおりとする。
- 3 規程第13条第2項の規定により写しの交付を行うときの交付部数は、1件の公開申出につき1部とする。

(費用負担)

第8条 規程第14条に定める別に定める額は、別表のとおりとする。ただし、財団の設立の趣旨又は目的に照らして必要があるものとして理事長が定める場合は、これを減免することができる。

- 2 前項の費用は、すべて前納とする。ただし、理事長において特別の理由があると認めるときは、この限りでない。
- 3 既納の費用は、還付しない。ただし、理事長において特別の理由があると認めるときは、この限りでない。

(費用の減免)

第9条 前条第1項ただし書の理事長が定める場合は、生活保護法（昭和25年法律第144号）の規定による保護を受けている者又は天災その他の災害により生活に困窮していると認められる者からの文書等の公開申出であって、営利を目的としないものである場合とする。

- 2 理事長は、前項に掲げる場合に該当すると認めるときは、当該文書等の公開に係る費用を免除するものとする。

第10条 第8条第1項ただし書の規定により費用の減免を受けようとするものは、文書等の公開を受ける時まで、文書等公開費用減免申請書（第10号様式）を理事長に提出しなければならない。この場合において、理事長は、必要があると認めるときは、減免を受けようとする理由を証する書類の提出を求めることができる。

- 2 理事長は、文書等公開費用減免申請書の提出があったときは、承認又は不承認の決定を行い、当該提出をしたものに対し、文書等公開費用減免承認通知書（第11号様式）又は文書等公開費用減免不承認通知書（第12号様式）により通知するものとする。ただし、規程第10条第1項ただし書に規定する場合において、当該文書等の公開に係る費用の減免を承認するときは、口頭により通知することができる。

(文書等公開申出書等のファクシミリ装置等による提出)

第11条 文書等公開申出書、文書等の公開に係る意見書又は文書等公開費用減免申請書（以下「文書等公開申出書等」という。）は、ファクシミリ装置又は電子メールを利用して送信することにより提出することができる。

- 2 前項の規定によりファクシミリ装置又は電子メールを利用して文書等公開申出書等が提出されたときは、理事長が受信した時に、当該文書等公開申出書等が理事長に提出されたものとみなす。
- 3 理事長は、前項に規定する場合において、必要があると認めるときは、提出者に対し、送信に使用した書面を提出させることができる。

附 則

この要綱は、平成〇〇年〇〇月〇〇日から施行する。

## 別表

区 分	方 法	金 額
1 文書又は図画	用紙にカラー以外のもので複写したものの交付	1枚につき10円
	用紙にカラーで複写したものの交付	1枚につき20円
	スキャナにより読み取ってできた電磁的記録を光ディスク（日本産業規格X0606及びX6281又はX6241に適合する直径120ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものに限る。以下同じ。）に複写したものの交付	1枚につき100円に当該文書又は図画1枚ごとに10円を加えた額
2 紙その他これに類するものに印字し、又は印画する方法により出力することができる電磁的記録	用紙にカラー以外のもので複写したものの交付	1枚につき10円
	用紙にカラーで複写したものの交付	1枚につき20円
	フレキシブルディスクカートリッジ（日本産業規格X6223に適合する幅90ミリメートルのものに限る。）に複写したものの交付	1枚につき100円
	光ディスクに複写したものの交付	1枚につき100円
3 2の項に掲げるものの以外の電磁的記録（電子計算機による情報処理の用に供されるものに限る。）	光ディスクに複写したものの交付	1枚につき100円
4 2の項又は3の項に掲げるものの以外の電磁的記録	録音カセットテープ（日本産業規格C5568に適合する記録時間120分のものに限る。）に複写したものの交付	1巻につき200円
	ビデオカセットテープ（日本産業規格C5581に適合する記録時間120分のものに限る。）に複写したものの交付	1巻につき300円
	光ディスクに複写したものの交付	1枚につき100円

## 備考

- 1 用紙の両面に印刷された文書、図画等については、片面を1枚として算定する。
- 2 日本産業規格A列3番による用紙を超える規格の用紙を用いたときの写しの枚数は、日本産業規格A列3番による用紙を用いた場合の枚数に換算して算定する。