

# 出資法人モデル要綱施行内規

## 第1章 総則

### (趣旨)

第1 この内規は、財団法人〇〇（あるいは株式会社〇〇）情報公開要綱（以下「要綱」という。）の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

## 第2章 文書等の公開

### (文書等公開申出書の記載事項等)

第2 要綱第7第1項の申出書は、文書等公開申出書（様式第1号）とする。

2 要綱第7第1項第3号の財団（あるいは会社）の内規で定める事項は、公開申出（同項に規定する公開申出をいう。以下同じ。）をしようとするものの連絡先（法人その他の団体にあつては、当該公開申出の担当者の氏名及び連絡先）とする。

3 第1項の文書等公開申出書には、次に掲げる事項を記載することができる。

- (1) 希望する文書等の公開の実施の方法
- (2) 希望する文書等の公開の実施の日時及び場所

4 要綱第7第3項による補正の求めは、補正通知書（様式第2号）により行う。

5 財団（あるいは会社）は、団体が公開申出をしようとする場合において、必要があると認めるときは、規約、主な構成員の名簿その他の当該公開申出をしようとするものが団体であることを証する資料の提出を求めることがある。

### (公開決定通知書等)

第3 要綱第12（株式会社の場合第11）第1項の書面は、文書等の全部の公開をする旨の決定をした場合にあつては公開決定通知書（様式第3号）、文書等の一部の公開をする旨の決定をした場合にあつては部分公開決定通知書（様式第4号）とする。

2 要綱第12（株式会社の場合第11）第2項の書面は、次の各号に掲げる場合の区分に応じ、当該各号に定める書面とする。

- (1) 次号及び第3号に掲げる場合以外の場合 非公開決定通知書（様式第5号）
- (2) 要綱第11（株式会社の場合第10）の規定により公開申出を拒否する場合 公開申出拒否決定通知書（様式第6号）
- (3) 公開申出に係る文書等を管理していないとき 不存在による非公開決定通知書（様式第7号）

### (決定期間延長通知書)

第4 要綱第13（株式会社の場合第12）第2項の書面は、決定期間延長通知書（様式第8号）とする。

### (公開決定等の期限の特例通知書)

第5 要綱第14（株式会社の場合第13）第1項の書面は、公開決定等の期限の特例通知書（様式第9号）とする。

### (第三者に対する意見の提出の機会の付与等)

第6 要綱第15（株式会社の場合第14）第1項の意見聴取は、次の各号を除き、行うものとする。

- (1) 当該情報が要綱第8別紙各号のいずれかに該当し、明らかに非公開の決定をすべき場合
  - (2) 当該情報が第三者において既に公開されている場合
- 2 要綱第15（株式会社の場合第14）第1項及び第2項による通知は、第三者意見書提出機会通知書（様式第10号）により行う。
- 3 第三者に関する情報が記録されている文書等を要綱第12（株式会社の場合第11）第1項の規定により公開決定等を行った場合は、当該第三者に対し、速やかに第三者に関する情報の公開決定に係る通知書（様式第11号）により通知する。ただし、文書等を公開することにより、当該第三者の権利又は利益を害さないことが明らかであるときは、この限りではない。
- （公開の実施等）
- 第7 要綱第16（株式会社の場合第15）第2項の文書、図画、写真又はスライド（以下「文書等」という。）の写しの交付の方法は、次に掲げるものを交付することとする。ただし、財団（あるいは会社）がその保有する処理装置により容易に当該文書等の公開を実施することができる場合に限る。
- (1) 当該文書等を乾式複写機により日本工業規格A列3番（以下「A3判」という。）以下の大きさの用紙に単色刷りで複写したもの。ただし、これにより難しい場合にあつては、当該文書等を乾式複写機により財団（あるいは会社）が別に定める大きさの規格の用紙に単色刷りで複写したもの
  - (2) 当該文書等を乾式複写機によりA3判以下の大きさの用紙に多色刷りで複写したもの。ただし、これにより難しい場合にあつては、当該文書等を乾式複写機により財団（あるいは会社）が別に定める大きさの規格の用紙に多色刷りで複写したもの
  - (3) 当該文書等をスキャナ（これに準ずる画像読取装置を含む。以下同じ。）により読み取ってできた電磁的記録（要綱第2の電磁的記録をいう。以下同じ。）をフロッピーディスク（2HDに限る。以下同じ。）、光磁気ディスク（記憶容量230メガバイトのMOに限る。以下同じ。）又は光ディスク（記憶容量650メガバイトのCD-Rに限る。以下同じ。）に複写したもの
- 2 要綱第16（株式会社の場合第15）第2項の閲覧に準じる方法として財団（あるいは会社）の内規で定める方法は、次の各号に掲げる電磁的記録の区分に応じ、当該各号に定める方法とする。
- (1) 録音テープ又は録音ディスク 当該録音テープ又は録音ディスクを専用機器により再生したものの聴取
  - (2) ビデオテープ又はビデオディスク 当該ビデオテープ又はビデオディスクを専用機器により再生したものの視聴
  - (3) 電磁的記録（電子計算機（他の電子計算機と情報通信網で結合することにより一体として情報の処理を行うものに限る。）に内蔵され、又は常時接続されている電磁的記録媒体（電磁的記録を記録する媒体をいう。以下同じ。）に記録されているものに限る。）当該電磁的記録を用紙に出力したものの閲覧
  - (4) 前3号に掲げる電磁的記録以外の電磁的記録 次に掲げる方法のうち、財団（あるいは会社）が適当と認める方法

- イ 当該電磁的記録を用紙に出力したものの閲覧
  - ロ 当該電磁的記録を専用機器により再生したものの閲覧又は視聴
- 3 要綱第16（株式会社の場合第15）第2項の写しの交付に準じる方法として財団（あるいは会社）の内規で定める方法は、次の各号に掲げる電磁的記録の区分に応じ、当該各号に定める物を交付することとする。
- (1) 録音テープ又は録音ディスク 当該録音テープ又は録音ディスクを録音カセットテープ（記録時間120分のものに限る。以下同じ。）に複写したもの
  - (2) ビデオテープ又はビデオディスク 当該ビデオテープ又はビデオディスクをビデオカセットテープ（VHS方式の記録時間120分のものに限る。以下同じ。）に複写したもの
  - (3) 前2号に掲げる電磁的記録以外の電磁的記録 次に掲げる物のうち、財団（あるいは会社）が適当と認める物
    - イ 当該電磁的記録を用紙に出力したものの写し
    - ロ 当該電磁的記録をフロッピーディスクに複写したもの
    - ハ 当該電磁的記録を光磁気ディスクに複写したもの
    - ニ 当該電磁的記録を光ディスクに複写したもの
- 4 要綱第16（株式会社の場合第15）第3項の文書等（電磁的記録に限る。）を複写した物の閲覧に準ずる方法として財団（あるいは会社）の内規で定める方法は、次の各号に掲げる電磁的記録の区分に応じ、当該各号に定める方法とする。
- (1) 録音テープ又は録音ディスク 当該録音テープ又は録音ディスクを録音カセットテープその他これに類する物に複写したものを専用機器により再生したものの聴取
  - (2) ビデオテープ又はビデオディスク 当該ビデオテープ又はビデオディスクをビデオカセットテープその他これに類する物に複写したものを専用機器により再生したものの視聴
  - (3) 前2号に掲げる電磁的記録以外の電磁的記録 次に掲げる方法のうち、財団（あるいは会社）が適当と認める方法
    - イ 当該電磁的記録を用紙に出力したものを複写した物の閲覧
    - ロ 当該電磁的記録を電磁的記録媒体に複写したものを専用機器により再生したものの閲覧又は視聴
- 5 要綱第16（株式会社の場合第15）第3項の文書等（電磁的記録に限る。）を複写した物の写しの交付に準ずる方法として財団（あるいは会社）の内規で定める方法は、次の各号に掲げる電磁的記録の区分に応じ、当該各号に定める物を交付することとする。
- (1) 録音テープ又は録音ディスク 当該録音テープ又は録音ディスクを録音カセットテープその他これに類する物に複写したものを更に他の録音カセットテープに複写したもの
  - (2) ビデオテープ又はビデオディスク 当該ビデオテープ又はビデオディスクをビデオカセットテープその他これに類する物に複写したものを更に他のビデオカセットテープに複写したもの

- (3) 前2号に掲げる電磁的記録以外の電磁的記録 次に掲げる物のうち、財団（あるいは会社）が適当と認める物
- イ 当該電磁的記録を用紙に出力したものを複写した物の写し
  - ロ 当該電磁的記録を電磁的記録媒体に複写したものを更にフロッピーディスクに複写したもの
  - ハ 当該電磁的記録を電磁的記録媒体に複写したものを更に光磁気ディスクに複写したもの
  - ニ 当該電磁的記録を電磁的記録媒体に複写したものを更に光ディスクに複写したもの
- 6 文書等の閲覧（第2項に規定する方法を含む。次項において同じ。）をするものは、当該閲覧に係る文書等を丁寧に扱うこととし、これを改ざんし、汚損し、又は破損してはならない。
- 7 財団（あるいは会社）は、前項の規定に違反するものに対し、文書等の閲覧を中止させ、又は禁止することがある。
- 8 文書等の写し（要綱第16（株式会社の場合第15）第3項により交付される文書等を複写した物の写し並びに第3項及び第5項により交付される物を含む。）の交付の部数は、公開申出1件につき1部とする。

### 第3章 雑則

（目録等の閲覧等）

第8 要綱第21（株式会社の場合第20）の資料は、総務課に備え置く。

- 2 前項の資料の作成及び一般の閲覧に関し必要な事項は、財団（あるいは会社）が別に定める。

（文書等の公開等に係る費用）

第9 第7第3項及び第5項は、要綱第22（株式会社の場合第21）の財団（あるいは会社）が別に定める方法について準用する。

- 2 要綱第22（株式会社の場合第21）の写しに準ずるものとして財団（あるいは会社）が定めるものは、第7第3項又は第5項で定める方法により交付される物とする。
- 3 要綱第22（株式会社の場合第21）の文書等の写しの作成に要する費用の額は、別表のとおりとする。
- 4 前項の写しの作成費用及び写しの送付に要する費用は、前納しなければならない。

附則

この内規は、平成 年 月 日から施行する。

附則

この内規は、平成 年 月 日から施行する。

別表（第9関係）

項	区 分		費用の額
1	乾式複写機による作成	単色刷り	1枚につき 円
		多色刷り	1枚につき 円
2	録音カセットテープへの複写による作成		1巻につき 円
3	ビデオカセットテープへの複写による作成		1巻につき 円
4	フロッピーディスクへの複写による作成	文書等をスキャナにより読み取ってできた電磁的記録の複写の場合	1枚につき 円に当該文書等1枚ごとに 円を加えた額
		その他の場合	1枚につき 円
5	光磁気ディスクへの複写による作成	文書等をスキャナにより読み取ってできた電磁的記録の複写の場合	1枚につき 円に当該文書等1枚ごとに 円を加えた額
		その他の場合	1枚につき 円
6	光ディスクへの複写による作成	文書等をスキャナにより読み取ってできた電磁的記録の複写の場合	1枚につき 円に当該文書等1枚ごとに 円を加えた額
		その他の場合	1枚につき 円

## 備考

- 1 用紙の両面に印刷された写しを作成する場合には、片面を1枚として計算する。
- 2 乾式複写機による作成については、原則として、A3判までの大きさの用紙を用いることとし、これを超える大きさの規格の用紙を用いた場合には、A3判による用紙を用いた場合の枚数に換算して写しの枚数を計算するものとする。
- 3 この表の中欄に掲げる方法以外の方法による写しの作成に要する費用の額は、財団（あるいは会社）が別に定める。

文 書 等 公 開 申 出 書

年 月 日

財団法人〇〇 様  
(株式会社〇〇)

氏 名 (法人その他の団体にあつては、 その名称及び代表者の氏名)	
住 所 又 は 居 所 (法人その他の団体にあつて は、主たる事務所の所在地)	
連 絡 先 (法人その他の団体にあつて は、担当者の氏名及び連絡先)	電話番号( ) —

財団法人〇〇要綱第7第1項の規定により、次のとおり申し出ます。  
(株式会社〇〇)

文書等の名称等公開申出に係る文書等を特定するに足る事項、年度又は期間 (できるだけ具体的に 記載してください。)	
希望する公開の実施方法	<p>1 公開の実施方法</p> <p><input type="checkbox"/> 閲覧（視聴及び聴取を含む。）のみを希望する。</p> <p><input type="checkbox"/> 閲覧した後、必要な部分の写しの交付を希望する。</p> <p><input type="checkbox"/> 全部の写しの交付を希望する。</p> <p>2 閲覧（視聴及び聴取を含む。）の方法</p> <p><input type="checkbox"/> 用紙による      <input type="checkbox"/> 専用機器による</p> <p>3 写しの交付の方法</p> <p><input type="checkbox"/> 用紙                      <input type="checkbox"/> 録音カセットテープ      <input type="checkbox"/> ビデオカセットテープ</p> <p><input type="checkbox"/> フロッピーディスク      <input type="checkbox"/> MO                      <input type="checkbox"/> CD-R</p>
希望する公開の実施の場所等	<p><input type="checkbox"/> 財団法人〇〇（株式会社〇〇）の担当課を希望する。</p> <p><input type="checkbox"/> 郵送を希望する。</p>
希望する公開の実施の日時	<p><input type="checkbox"/> 年 月 日</p> <p>午前・午後 時 分から午前・午後 時 分までの間</p> <p><input type="checkbox"/> 公開決定等の通知後、担当課と調整する。</p>

注：1 太字枠内は、必ず記載してください。  
2 該当する□にレ印を記入してください。  
3 公開の実施方法及び公開の実施の日時については、御希望に添えない場合がありますので御了承ください。

補 正 通 知 書

第 号  
年 月 日

様

財団法人〇〇（株式会社〇〇） 印

あなたが 年 月 日付けで提出された文書等公開申出書は、次のとおり不備がありますので、財団法人〇〇（株式会社〇〇）要綱第7第3項の規定により、次のとおり補正を求めます。

文書等公開申出書に記載された文書等の名称等	
補正を要する事項	
補正の期限	年 月 日
補正書提出先 (担当課等)	
補正の参考となる情報(添付書類等)	
備 考	

注： 期限までに補正ができない場合は、担当課等まで申し出てください。

公 開 決 定 通 知 書

第 号  
年 月 日

様

財団法人〇〇（株式会社〇〇） 印

年 月 日付けであった文書等の公開申出については、財団法人〇〇（株式会社〇〇）要綱第12第1項の規定により、次のとおり文書等の全部を公開することと決定したので通知します。

文書等公開申出書に記載された文書等の名称等	
公開することと決定した文書等の名称	
公開の実施方法	
公開の実施場所	
公開を実施する日時	
費用見積額	
担当課等	
備考	

注：1 文書等の公開を受ける際には、この通知書を提示してください。

2 記載された公開を実施する日時に支障のある場合は、あらかじめ担当課等に連絡してください。

受付番号第 号



部分公開決定通知書

第 号  
年 月 日

様

財団法人〇〇（株式会社〇〇） 印

年 月 日付けであった文書等の公開申出については、財団法人〇〇要綱第12（株式会社〇〇要綱第11）第1項の規定により、次のとおりその一部を公開することと決定したので通知します。

文書等公開申出書に記載された文書等の名称等	
一部を公開することと決定した文書等の名称	
公開しないことと決定した部分	
公開しない理由	
公開の実施方法	
公開の実施場所	
公開を実施する日時	
費用見積額	
担当課等	
備考	

受付番号第 号

この決定に不服のあるときは、財団法人〇〇要綱第18（株式会社〇〇要綱第17）第1項の規定により、この通知書を受け取った日の翌日から起算して60日以内に、財団法人〇〇（株式会社〇〇）に対して苦情の申し出をすることができます。

- 注：1 文書等の公開を受ける際には、この通知書を提示してください。
- 2 「公開しないことと決定した部分」について、その理由がなくなる期日をあらかじめ明示できる場合は、公開予定期日を備考欄に記入しています。その日以降に改めて申し出てください。
- 3 記載された公開を実施する日時に支障がある場合は、あらかじめ担当課等に連絡してください。

非 公 開 決 定 通 知 書

第 号  
年 月 日

様

財団法人〇〇（株式会社〇〇） 印

年 月 日付けであった文書等の公開申出については、財団法人〇〇要綱第12（株式会社〇〇要綱第11）第2項の規定により、次のとおり公開しないことと決定したので通知します。

文書等公開申出書に記載された文書等の名称等	
公開しないことと決定した文書等の名称	
公開しない理由	
担 当 課 等	
備 考	

受付番号第 号

この決定に不服のあるときは、財団法人〇〇要綱第18（株式会社〇〇要綱第17）第1項の規定により、この通知書を受け取った日の翌日から起算して60日以内に、財団法人〇〇（株式会社〇〇）に対して苦情の申し出をすることができます。

注： 「公開しないことと決定した文書等」について、その理由がなくなる期日をあらかじめ明示できる場合は、公開予定期日を備考欄に記入しています。その日以降に改めて申し出てください。

公開申出拒否決定通知書

第 号  
年 月 日

様

財団法人〇〇(株式会社〇〇) 印

年 月 日付けであった文書等の公開申出については、財団法人〇〇要綱第12(株式会社〇〇要綱第11)第2項の規定により、次のとおり公開申出に係る文書等の存否を明らかにしないで公開申出を拒否することと決定したので通知します。

文書等公開申出書に記載された文書等の名称等	
文書等の存否を明らかにしない理由	
担当課等	
備考	

受付番号第 号

この決定に不服のあるときは、財団法人〇〇要綱第18（株式会社〇〇要綱第17）第1項の規定により、この通知書を受け取った日の翌日から起算して60日以内に、財団法人〇〇（株式会社〇〇）に対して苦情の申し出をすることができます。

注： 「文書等の存否を明らかにしない理由」がなくなる期日をあらかじめ明示することができる場合に限り公開予定期日を備考欄に記入しています。その日以降に改めて申し出てください。

不存在による非公開決定通知書

第 号  
年 月 日

様

財団法人〇〇（株式会社〇〇） 印

年 月 日付けであった文書等の公開申出については、当該文書等を管理していないため、財団法人〇〇要綱第12（株式会社〇〇要綱第11）第2項の規定により次のとおり公開しないことと決定したので通知します。

文書等公開申出書に記載された文書等の名称等	
公開申出に係る文書等を管理していない理由	
担当課等	
備考	

受付番号第 号

この決定に不服のあるときは、財団法人〇〇要綱第18（株式会社〇〇要綱第17）第1項の規定により、この通知書を受け取った日の翌日から起算して60日以内に、財団法人〇〇（株式会社〇〇）に対して苦情の申し出をすることができます。



決定期間延長通知書

第 号  
年 月 日

様

財団法人〇〇(株式会社〇〇) 印

年 月 日付けであった文書等の公開申出については、財団法人〇〇要綱第13(株式会社〇〇要綱第12)第2項の規定により、次のとおり決定期間を延長したので通知します。

文書等公開申出書に記載された文書等の名称等	
当初の公開決定等の期限	年 月 日
延長後の公開決定等の期限 (延長後の期間)	年 月 日 ( 日間)
延長の理由	
担当課等	
備考	

注： 延長後の期間の末日が、大阪府の休日に関する条例第2条第1項に規定する大阪府の休日(日曜日、土曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日又は12月29日から1月3日までの日)に当たる場合は、その翌日を期限とします。

受付番号第 号

公開決定等の期限の特例通知書

第 号  
年 月 日

様

財団法人〇〇（株式会社〇〇） 印

年 月 日付けであった文書等の公開申出については財団法人〇〇要綱第14（株式会社〇〇要綱第13）の規定を適用し、次のとおり公開決定等を行うこととしたので通知します。

文書等公開申出書に記載された文書等の名称等	
当初の公開決定等の期限	年 月 日
公開決定等の期限の特例の規定を適用する理由	
公開申出に係る文書等のうち公開申出があった日から起算して30日以内に公開決定等を行う部分	
残りの文書等について 公開決定等を行う期限	年 月 日
担 当 課 等	
備 考	

受付番号第 号

第三者意見書提出機会通知書

第 号  
年 月 日

様

財団法人〇〇（株式会社〇〇） 印

あなた（貴団体）に関する情報が記録されている文書等について、次のとおり、財団法人〇〇要綱第7（株式会社〇〇要綱第7）の規定による文書等の公開申出がなされています。

つきましては、財団法人〇〇要綱第15第1項（第2項）（株式会社〇〇要綱第14）の規定に基づき、あなたは意見を書面により提出することができますので、ご意見があれば、別紙「公開申出に係る意見書」により、ご提出ください。

公開申出があった日	年 月 日
公開申出の対象となった文書等の名称	
上記文書等に記録されたあなたの情報	
意見書の提出期限	年 月 日
意見書提出先 ( 担 当 課 等 )	
備 考	

注： 提出期限までに意見書の提出がない場合は、公開に反対しないものとして取り扱わせていただきます。

公開申出に係る意見書

年 月 日

財団法人〇〇（株式会社〇〇）様

氏名 〔法人その他の団体にあつては、その名称及び代表者の氏名〕	
住所又は居所 〔法人その他の団体にあつては、主たる事務所の所在地〕	
連絡先 〔法人その他の団体にあつては、担当者の氏名及び連絡先〕	電話番号( ) —

年 月 日付け 第 号で通知のあった件について、次のとおり提出します。

文書等の公開についての反対の意思の有無及び意見	1 <input type="checkbox"/> 公開に反対しない。 2 <input type="checkbox"/> 公開に反対する。 (1) 公開に反対する部分（具体的に記入してください。）  (2) 公開に反対する理由
-------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

注：1 該当する□にレ点を記入してください。  
 2 上記で2を選んだ場合は、2(1)、(2)欄にも記入してください。

第三者に関する情報の公開決定に係る通知書

第 号  
年 月 日

様

財団法人〇〇（株式会社〇〇） 印

あなた（貴団体）に関する情報が記録されている文書等について、財団法人〇〇要綱第12（株式会社〇〇要綱第11）の規定により次のとおり公開することと決定したので、財団法人〇〇（株式会社〇〇）要綱施行内規第6第3項の規定により通知します。

公開決定通知書等の文書番号等	年 月 日付 第 号
公開することと決定した文書等の名称	
公開することと決定した文書等に記録されているあなたの情報の内容	
公開決定をした理由	
公開を実施する日	年 月 日
担当課等	
備考	

この決定に不服のあるときは、財団法人〇〇要綱第18（株式会社〇〇要綱第17）第1項の規定により、この通知書を受け取った日の翌日から起算して60日以内に、財団法人〇〇（株式会社〇〇）に対して苦情の申し出をすることができます。