

## 社会福祉法人新宿区社会福祉協議会情報公開規程施行規則

### (趣旨)

第1条 この規則は、社会福祉法人新宿区社会福祉協議会情報公開規程（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。

### (用語)

第2条 この規則において使用する用語の意義は、次の各号に定めるものを除くほか、規程で定める用語の例による。

- (1) 事務局 社会福祉法人新宿区社会福祉協議会（以下「協議会」という。）組織規程（以下「組織規程」という。）第3条に規定する事務局をいう。
- (2) 事務局長 前号に規定する事務局の長をいう。
- (3) 次長 協議会組織規程第3条に規定する者をいう。
- (4) 課 協議会組織規程第2条に規定する課をいう。
- (5) 課長 前号に規定する課の長をいう。

### (情報公開責任者等の設置)

第2条の2 規程第3条に定める協議会の責任を全うするため、事務局に情報公開責任者を置き、情報公開制度の適正な運用を図るものとする。

- 2 前項に規定する責任者は、事務局長をもって充てる。
- 3 情報公開責任者を補佐するため、事務局に情報公開事務取扱者を置き、次長をもってこれに充てる。

### (公開請求書)

第3条 規程第6条に規定する公開請求書は、情報公開請求書（第1号様式）によるものとする。

### (公開決定通知書等)

第4条 規程第10条及び第11条の規定による決定の通知は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める様式により行うものとする。

- (1) 文書の公開をする場合（一部公開を含む） 情報公開決定通知書（第2号様式）
- (2) 文書の公開をしない場合 情報非公開決定通知書（第3号様式）
- (3) 文書の公開の決定を延期する場合 情報公開決定延期通知書（第4号様式）

### (文書の公開)

第5条 文書の公開は、当該文書を管理している課において行うものとする。

- 2 文書の公開は、事務局長が指定する日時及び場所において職員の立会いのもとに行うものとする。

3 前項の場合において、文書の公開を受けるものは、当該文書を丁寧に取り扱い、汚損又は抜き取りをしてはならない。

(写しの交付)

第6条 文書の写しの交付は、1件の請求につき1部とする。

(費用の負担)

第7条 規程第13条第3項の規定に基づき、文書の写しの作成に要する費用の額は、別表に定めるところとし、写しの送付に要する費用の額は、当該写しの送付に係わる郵便料金の額とする。

2 前項の費用は、前納しなければならない。

(文書の検索資料)

第8条 規程第17条に規定する文書を検索するために必要な資料は、社会福祉法人新宿区社会福祉協議会文書取扱規程第24条に定める文書管理基準表とする。

(職員の責務)

第9条 職員は、文書の公開が円滑に行われるように、前条に規定する文書管理基準表等を用いて、当該請求に係わる相談に積極的に応じなければならない。

(補則)

第10条 この規則の施行について必要な事項は、会長が定める。

附 則

この規則は、平成14年1月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成16年6月1日から施行し、平成16年3月8日から適用する。

附 則

この規則は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成25年12月20日から施行する。

(経過措置)

この規則の施行の日前に行われた改正前の規程第5条の規定による公開の請求であって、同日以後に当該公開の請求に係る協議会文書の全部若しくは一部を公開し、又は公開をしない旨の決定を行うもの及び改正前の規程第15条第1項の規定による公開の申出については、なお従前の例による。

附 則

この規則は、平成29年4月1日から施行する。

別 表

| 区 分               | 単 位         | 金 額   |
|-------------------|-------------|-------|
| 電子複写機により作成した文書の写し | A 3 判以下 1 枚 | 1 0 円 |
| 外部委託を必要とする文書の写し   |             | 実費額   |