

## ○公益財団法人しまね海洋館情報公開要綱

【沿革】〔平成14年4月1日施行、平成25年4月1日改正、平成26年4月1日改正、平成26年4月1日改正  
平成28年4月1日一部改正：改正行政不服審査法（第17条関係）〕

### 第1章 総則

(趣旨)

**第1条** この要綱は、島根県情報公開条例(平成12年島根県条例第52号。以下「情報公開条例」という。)第36条の規定に基づき、公益財団法人しまね海洋館(以下「この法人」という。)において情報公開を実施するに当たり必要な事項を定めるものとする。

(定義)

**第2条** この要綱において「文書等」とは、この法人の役員及び職員(以下「役職員」という。)が指定管理業務の執行に当たり作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他の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、この法人の役職員が組織的に用いるものとして、この法人が管理しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。

- (1) 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
- (2) 一般の利用に供することを目的として管理されているもの

(この法人の責務)

**第3条** この法人は、この要綱の解釈及び運用に当たっては、個人に関する情報が保護されるように最大限の配慮を行うものとする。

(利用者の責務)

**第4条** この要綱の定めるところにより文書等の公開の申出をしようとするものは、情報公開条例の目的に即し、適正な申出に努めるとともに、文書等の公開を受けたときは、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。

### 第2章 文書等の公開

(公開申出)

**第5条** 何人も、この法人に対し、文書等の公開の申出をすることができる。

(公開申出の方法)

**第6条** 前条の規定による文書等の公開を申出しようとするものは、次に掲げる事項を記載した書面(以下「公開申出書」という。)をこの法人の理事長(以下「理事長」という。)に提出しなければならない。

- (1) 氏名又は法人その他の団体の名称及びその代表者の氏名
- (2) 住所又は事務所若しくは事業所の所在地
- (3) 公開を申出しようとする文書等を特定するために必要な事項
- (4) その他この法人が定める事項

2 理事長は、公開申出書に形式上の不備があると認めるときは、公開申出をしたもの(以下「公開申出者」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ができる。この場合において、理事長は公開申出者に対し補正の参考となる情報を提供するよう努めるものとする。

(公開申出をしようとするものに対する情報の提供等)

**第7条** この法人は、文書の公開申出をしようとする者が容易かつ的確に公開申出をすることができるよう、この法人が管理する文書等の特定に資する情報の提供その他公開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じるよう努めるものとする。

(文書等の公開)

**第8条** 理事長は、公開申出があったときは、公開申出に係る文書等に次の各号のいずれかに該当する情報(以下「非公開情報」という。)が記録されている場合を除き、公開申出者に対し、当該文書等を公開するものとする。

(1) 法令若しくは条例(以下「法令等」という。)の規定により、公開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。)であって、特定の個人が識別され、若しくは識別され得るもの又は特定の個人を識別することはできないが公開することによりなお特定の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 法令等の規定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、公開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等(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(独立行政法人通則法(平成11年法律第103号)第2条第2項に規定する特定独立行政法人の役員及び職員を除く。)、独立行政法人等(独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律(平成13年法律第140号)第2条第1項に規定する独立行政法人等をいう。以下同じ。)の役員及び職員、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並びに地方独立行政法人(地方独立行政法人法(平成15年法律第118号)第2条第1項に規定する地方独立行政法人をいう。以下同じ。)の役員及び職員をいう。)である場合において、当該情報と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等の職及び当該職務遂行の内容並びにこの法人の役員及び島根県職員の氏名に係る部分

(3) 法人その他の団体(国、独立行政法人等、地方公共団体及び地方独立行政法人を除く。以下この号において「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、公開することにより、当該法人等又は個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害すると認められるもの。ただし、事業活動によって生じ、又は生ずるおそれのある支障から人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公開することが必要であると認められる情報を除く。

(4) 県の機関、国、独立行政法人等、他の地方公共団体、地方独立行政法人又は公社(以下「県等」という。)の内部又は相互間における審議、検討又は協議等に関する情報であって、公開することにより、率直な意見の交換若しくは意思決定の中立性が損なわれるおそれ、県民等の間に混乱を

生じさせ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と認められるもの

(5) この法人等が行う事務又は事業に関する情報であって、公開することにより、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が生ずるおそれがあると認められるもの

ア 監査、検査、取締役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、交渉又は争訟に係る事務に関し、この法人等の財産上の利益又は当事者としての地位を害するおそれ

ウ 調査研究に係る事務に関し、その公正かつ能率的な遂行を阻害するおそれ

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 国若しくは地方公共団体が経営する企業又は独立行政法人等若しくは地方独立行政法人に係る事業に関し、その企業経営上の正当な利益を害するおそれ

(部分公開)

**第9条** 理事長は、公開申出に係る文書等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を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、この限りではない。

(文書等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等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、理事長は、当該文書等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** 理事長は、公開申出に係る文書等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、その旨及び公開をする日時及び場所を書面により通知するものとする。ただし、当該決定の内容が、全部を公開する旨であって、公開申出書の提出があった日に文書等の公開をするときは、口頭により通知することができる。

2 理事長は、公開申出に係る文書等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等を管理していないときを含む。）は、公開をしない旨の決定をし、公開申出者に対し、その旨を書面により通知するものとする。

3 理事長は、前2項の規定により、文書等の全部を公開する旨の決定以外の決定をする場合は、各項に規定する書面にその理由を付記しなければならない。

(公開決定等の期限)

**第12条** 前条第1項及び第2項の決定（以下「公開決定等」という。）は、公開申出書が提出された日から起算して15日以内に行うものとする。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つては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

2 前項の規定にかかわらず、理事長は、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、同項

に規定する期間を延長することができる。この場合において、理事長は、速やかに、公開申出者に対し延長後の期限及び延長の理由を書面により通知するものとする。

- 3 前項の場合において、理事長は、公開申出書が提出された日から起算して 45 日以内に決定するよう努めるものとする。

(第三者の保護)

**第 13 条** 公開申出に係る文書等に公開申出者以外のもの（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、理事長は、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等の表示等を書面により通知して、意見書を提出する機会を与えることができる。

- 2 理事長は、第三者に関する情報が記録されている文書等を公開しようとする場合であって、当該情報が第 8 条第 2 号イ、同条第 3 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は、第 11 条第 1 項の全部又は一部を公開する旨の決定（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等の表示等を書面により通知して、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。

- 3 理事長は、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等の公開に反対の意思を表示した意見書（以下「反対意見書」という。）を提出した場合において、公開決定をするときは、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 週間を置くものとする。この場合において、理事長は、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書面により通知するものとする。

(公開の実施)

**第 14 条** 理事長は、第 11 条第 1 項の規定により、文書等の全部又は一部を公開する旨の決定をしたときは、速やかに、公開申出者に対し、文書等の公開を行うものとする。

- 2 文書等の公開は、理事長が指定する日時及び場所において、文書、図画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勘案して理事長が別に定める方法により行う。

- 3 前項の規定にかかわらず、理事長は、閲覧の方法による文書等の公開にあつては、当該文書等の保存に支障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。

(他制度との調整)

**第 15 条** 理事長は、法令等又はその他の規定による閲覧若しくは縦覧又は謄本、抄本その他の写しの交付の対象となる文書等については、当該同一の方法による公開を行わないものとする。

(費用負担)

**第 16 条** この要綱の規定により文書等の公開を受けるものは、別表による額の費用を納入しなければならない。

(不服の申出等)

**第 17 条** 公開決定等について不服がある者は、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、理事長に対して書面により不服の申出（以下「不服申出」という。）をすることができる。

きる。

2 理事長は、前項の不服申出があった場合は、前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、当該不服申出の対象となった公開決定等について再度検討を行った上で、当該不服申出をしたものに対し、書面により回答するものとする。

(不作為についての不服申出等)

**第17条の2** この要綱に基づき公開申出をした者は、当該申出から相当の期間が経過したにもかかわらず、理事長の不作為（この要綱に基づく申出に対して何らの決定をもしないことをいう。以下同じ。）がある場合には、理事長に対して書面により不服申出をすることができる。

2 理事長は、前項の不服申出があった場合は、前項の相当の期間が経過していない等明らかに不適切なものであるときを除き、当該不服申出の対象となった申出について再度検討を行った上で、当該不服申出をしたものに対し、書面により回答するものとする。

### 第3章 雑 則

(情報提供の推進)

**第18条** 理事長は、この法人の保有する情報が適時、かつ、適切な方法で県民に明らかにされるよう情報の提供に関する施策の推進に努めるものとする。

(文書等の管理)

**第19条** 理事長は、文書等を適正に管理するものとする。

(実施状況の報告)

**第20条** 理事長は、毎年度この要綱に基づく文書等の公開の実施状況を島根県の所管課長に報告するものとする

(制度の周知)

**第21条** 理事長は、県民がこの要綱を適正かつ有効に活用できるようにするため、この要綱の目的、利用方法等について周知を図るよう努めるものとする。

(委任)

**第22条** この要綱に定めるもののほか、この要綱の実施に必要な事項は、理事長が別に定める。

### 附 則

(施行期日)

1 この要綱は、平成14年4月1日から施行する。

(適用区分)

2 この要綱は、施行日以後に作成し、又は取得した文書等について適用する。

### 附 則

改正後のこの要綱は、平成25年4月1日から施行する。

### 附 則

(施行期日)

1 改正後のこの要綱は、平成26年4月1日から施行する。

(適用区分)

2 改正後のこの要綱は、施行日以降にこの法人の役職員が指定管理業務の執行に当たり作成し、又は取得した文書等について適用する。

**附 則**

(施行期日)

1 この要綱は、平成28年4月1日から施行する。

(適用区分)

2 この要綱は、施行日以後に作成し、又は取得した文書等について適用する。

別表 (第16条関係)

公文書の種類	写しの種類	費用
文書、図画	乾式複写機により複写したもの	白黒 20円 カラー 100円 (1枚当たり:A3判まで)
フィルム (マイクロフィルム)	用紙に印刷した物	写しの作成に委託に要する費用相当額
電磁的記録	用紙に印刷したものを乾式複写機により複写したもの	白黒 20円 カラー 100円 (1枚当たり:A3判まで)
	フロッピーディスク (3.5 インチ2HD) に複写したもの	1枚 110円
	光磁気ディスク (640メガバイト) に複写したもの	1枚660円、光ディスク(CDR)に複写したもの 1枚130円