

情報公開に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人東京連合防火協会定款第50条第2項に基づき、本会の情報公開に必要な事項を定めるものである。

(定義)

第2条 この規程において、「文書」とは、この法人の役員及び職員（以下「役職員」という。）が職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録であつて、役職員が組織的に用いるものとして、財団が保有しているものをいう。ただし、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を除く。

2 この規程において、「開示」とは、第5条から第9条までに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、視聴又は写しの交付等を行うことをいう。

(本規程の解釈及び運用)

第3条 この法人は、この規程の解釈及び運用にあたっては、個人に関する情報がみだりに公にされることのないよう最大限の配慮を行うものとする。

(適正な申出及び使用)

第4条 この規程の定めるところにより文書の開示を申し出ようとするものは、情報公開の趣旨にかんがみ、適正な申出に務めるとともに、文書の開示を受けたときは、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。

(文書の開示の申出ができるもの)

第5条 次に掲げるものは、この法人に対して文書の開示を申し出ることができる。

- (1) 東京都の区域内に住所を有する者
- (2) 東京都の区域内に事務所又は事業所を有する個人及び法人その他の団体
- (3) 東京都の区域内にある事務所又は事業所に勤務する者
- (4) 東京都の区域内にある学校に在学する者
- (5) 前各号に掲げるもののほか、この法人が保有している文書の開示を必要とする理由を明示して開示を申し出る個人及び法人その他の団体

(開示の申出方法)

第6条 文書の開示の申出（以下「開示申出」という。）は、この法人に対して、開示請求書（別記様式第1号）を提出するものとする。

2 この法人は、開示申出書に形式上の不備があると認めるときは、開示申出をした者（以下「開示申出者」という。）に対し、相当の期間を定めてその補正を求めるとし、開示請求者が補正を行わない場合には、当該開示申出に応じないことができる。

(開示申出書の受付)

第7条 開示申出書の受付は、公益財団法人東京連合防火協会総務課において行う。

- 2 前項の部署以外に開示申出書が提出されたときは、当該部署は、当該部署開示書を受け付けた上で直ちに総務課に回付する。
- 3 総務課は、開示申出書に形式上の不備がないと認めるとき、又は第6条第2項により形式上の不備が補正されたときは、開示申出に係る文書を所管する部署に、当該会申出書を回付する。

(文書の原則開示)

第8条 この法人は、開示申出に係る文書に次の各号のいずれかに該当する情報（以下「非開示情報」という。）が記録されている場合を除き、開示請求者に対し、当該文書を開示するものとする。

- (1) 法令及び条例（以下「法令等」という。）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
- (2) 個人に関する情報（事業を営む個人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のあるもの。ただし、次に掲げる情報を除く。
 - イ 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
 - ロ 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
 - ハ 当該個人が公務員（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。ただし、国、東京都及び他の地方公共団体から本会に派遣されている者を除く。）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、当該公務員の職及び当該職務遂行の内容に係る部分
- (3) 法人その他の団体（東京都及び本会自身を除く。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、公にすることにより、当該法人等又は当該事業を営む個人の競争上又は事業運営上の地位その他社会的な地位が損なわれると認められるもの。ただし、次に掲げるものを除く。
 - イ 事業活動によって生じ、又は生ずるおそれがある危害から人の生命又は健康を保持するために、公にすることが必要であると認められる情報
 - ロ 違法若しくは不当な事業活動によって生じ、又は生ずるおそれがある支障から人の生活を保護するために、公にすることが必要であると認められる情報
- (4) 公にすることにより、人の生命、身体、財産又は社会的な地位の保護、犯罪の予防、犯罪の捜査その他の公共安全と秩序の維持に支障が生ずるおそれがある情報
- (5) 本会並びに国、東京都及び他の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円滑な意思決定が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。
- (6) 本会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
 - イ 検査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恐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

- ロ 契約、交渉又は訴訟に係る事務に関し、本会、国、東京都又は他の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の
- ハ 調査研究事業に関し、その遂行に支障を及ぼすおそれ
- ニ 公にすることにより本会における適正な人事管理の確保に支障を及ぼすおそれ

(文書の一部開示)

- 第9条 この法人は、開示申出に係る文書の一部に非開示情報が記録されている場合において、非開示情報に係る部分を容易に区分して除くことができ、かつ、区分して除くことにより当該開示申出の趣旨が損なわれることがないと認められるときは、当該非開示情報に係る部分以外の部分を開示するものとする。
- 2 開示申出に係る文書に第8条第2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ついて、当該情報のうち、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、同号の情報に含まれないものとみなして、前項の規定を準用する。

(文書の存否に関する情報)

- 第10条 開示申出に対し、当該開示申出に係る文書が存在しているか否かを答えるだけで、非開示情報を開示することとなるときは、この法人は、当該文書の存否を明らかにしないで、当該開示申出を拒否することができる。

(開示申出に対する決定等)

- 第11条 この法人は、開示申出に係る文書の全部又は一部を開示するときは、その旨の決定をし、開示申出者に対し、開示決定通知書(別記様式第2号)又は一部開示決定通知書(別記様式第3号)に、その旨並びに開示をする日時及び場所等を記載し、通知するものとする。
- 2 この法人は、開示申出に係る文書の全部を開示しないとき(第10条の規定により開示申出を拒否するとき及び開示申出に係る文書を保有していないときを含む。以下同じ。)は、開示しない旨の決定をし、開示申出者に対し、非開示決定通知書(別記様式第4号)に、その旨を記載し、通知するものとする。

(開示決定等の手続)

- 第12条 第11条第1項及び第2項の決定(以下「開示決定等」という。)に関する手続は、開示申出に係る文書を所管する部署が所管する。

(開示決定等の期限)

- 第13条 開示決定等は、開示申出があった日から14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 この法人は、やむを得ない理由により前項に規定する期間内に開示決定等を行うことができないと認められる場合には、60日以内に決定するよう努めるものとする。

(理由付記)

- 第14条 この法人は、第11条第1項又は第2項により開示申出に係る文書の全部又は

一部を開示しないときは、開示申出者に対し、第 11 条第 1 項又は第 2 項に定める書面によりその理由を示すものとする。

(第三者に対する意見を述べる機会の付与)

第 15 条 開示申出に係る文書にこの法人及び開示申出者以外のもの（以下「第三者」という。）に関する情報が記載されているときは、本会は、開示決定等に先立ち当該第三者に、意見照会書（別記様式第 5 号）により通知し、意見を述べる機会を与えるものとする。

(文書の開示の方法)

第 16 条 文書の開示は、文書、図画又は写真については閲覧又は写しの交付により、フィルムについては視聴又は写しの交付（マイクロフィルムに限る。）により、ビデオテープ及び録音テープについては視聴により、その他の電磁的記録については当該電磁的記録を印刷物として出力したものの閲覧又は交付により行う。

2 前項の視聴又は閲覧の方法による文書の開示にあつては、この法人は、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又はその他合理的な理由があるときは、当該文書の写しによりこれを行うことができる。

(他の制度等との調整)

第 17 条 この法人は、法令又は条例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については、文書の開示をしないものとする。

(費用の負担)

第 18 条 文書の開示については、開示申出者に対し、別表に定めるところにより、費用の負担を求める。

(異議の申出)

第 19 条 開示申出者は、開示決定等について不服があるときは、この法人に対して書面により異議の申出（以下「異議申出」という。）ができる。

2 前項の異議申出は、開示決定等があったことを知った日の翌日 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、この法人は、当該異議申出の対象となった開示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書面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、別記に定める公益財団法人東京連合防火協会情報公開審査会（以下「審査会」という。）の意見を聴いた上でするものとする。

5 審査会は、この法人に置くものとし、その組織、委員の任命方法、会議の運営方法、意見を述べる方法その他必要な事項については、別記に定める。この場合において、異議申出のある都度、審査会を置くことを妨げない。

(情報提供)

第 20 条 この法人は、東京都の求めに応じ、次に掲げる情報について、都民情報ルーム、東京都立中央図書館及び東京都立多摩図書館で一般の閲覧に供するとともに、東

京都が設けるインターネットホームページにおいて情報提供を行う。

- (1) 事業概要
 - (2) 事業報告
 - (3) 決算書（貸借表、収支計算書、正味財産増減書を含むもの）
 - (4) 事業計画書
 - (5) 予算書
 - (6) 定款
 - (7) 役員名簿
 - (8) 財団事業の広報紙（PR冊子等）
- 2 この法人は、前項に掲げる情報については、常に最新のものを提供するように努めるものとする。

（文書の管理）

第21条 この法人は、文書を適正に管理するものとする。

附則

この規程は、平成22年12月7日から施行する。

別表（第18条関係）

文書の種類		開示の方法	金額	徴収時期
文書、図画及び写真		閲覧	1枚につき10円（1件名につき100円を限度とする。）	閲覧のとき。
		写しの交付（単色刷り）	1枚につき10円（1件名につき100円を限度とする。）に写し1枚につき20円を加えて得た金額	写しの交付のとき。
		写しの交付（多色刷り）	1枚につき10円（1件名につき100円を限度とする。）に写し1枚につき100円を加えて得た金額	写しの交付のとき。
フィルム	フィルム（映画フィルム及びスライドを除く。）	視聴	1コマ1回につき10円（1件名につき100円を限度とする。）	視聴のとき。
	マイクロフィルム	写しの交付（印刷物として出力したものの交付）	印刷物1枚につき10円（1件名につき100円を限度とする。）に印刷物として出力したものの1枚につき20円を加えて得た金額	写しの交付のとき。
	映画フィルム	視聴	1巻1回につき400円	視聴のとき。
	スライド	視聴	1コマ1回につき10円（1件名につき300円を限度とする。）	視聴のとき。
	ビデオテープ	視聴	1巻1回につき300円	視聴のとき。
電磁的記録	録音テープ	視聴	1巻1回につき300円	視聴のとき。
	フロッピーディスク	視聴（ディスプレイに出力したものの視聴）	1件名につき100円（フロッピーディスク1枚につき300円を限度とする。）	視聴のとき。
		閲覧（印刷物として出力したものの閲覧）	印刷物10円（1件名につき100円を限度とする。）	閲覧のとき。
		写しの交付（フロッピーディスクに複写したものの交付）	1件名につき100円（フロッピーディスク1枚につき300円を限度とする。）にフロッピーディスク1枚につき100円を加えて得た金額	写しの交付のとき。

		写しの交付（印刷物として出力したものの交付）	印刷物1枚につき10円（1件名につき100円を限度とする。）に印刷物として出力したものの1枚につき20円を加えて得た金額	写しの交付のとき。
	その他の電磁的記録	閲覧（印刷物として出力したものの閲覧）	印刷物1枚につき10円（1件名につき100円を限度とする。）	閲覧のとき。
		写しの交付（印刷物として出力したものの交付）	印刷物1枚につき10円（1件名につき100円を限度とする。）に印刷物として出力したものの1枚につき20円を加えて得た金額	写しの交付のとき。

備考1 1件名とは、事案決定手続等を一にするものをいう。第9条の規定による公文書の一部開示の場合においても、同様とする。

備考2 閲覧又は視聴に引き続いて、当該閲覧又は視聴に係る文書の写し（マイクロフィルム及び電磁的記録にあっては、印刷物として出力したもの又はフロッピーディスクに複写したもの）を交付する場合には、当該閲覧又は視聴及び写しの交付に係る手数料は、写しの交付の場合の開示手数料によるものとする。ただし、フロッピーディスクに記録された情報のディスプレイによる視聴に引き続き、当該情報を印刷物に出力したものを交付する場合には、1件名100円（フロッピーディスク1枚につき300円とする。）に印刷物1枚につき20円を加えて得た金額を徴収する。またフロッピーディスクに記録された情報を印刷物として出力したものの閲覧に引き続き当該情報をフロッピーディスクに複写したものを交付する場合には、印刷物1枚につき10円（1件名につき100円を限度とする。）にフロッピーディスク1枚につき100円を加えて得た金額を徴収する。

備考3 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。

備考4 文書の写し（マイクロフィルム及び電磁的記録の場合においては、印刷物として出力したもの）を交付する場合は、原則として日本工業規格A列3番までの用紙を用いるものとするが、これを超える規格の用紙を用いたときの写しの枚数は、日本工業規格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。

備考5 電磁的記録の視聴及び写しの交付において、この表に掲げる開示の方法及び金額によりがたい場合には、東京都規則で定めるところにより開示手数料を徴収する。

別記

公益財団法人東京連合防火協会情報公開審査会要領

1 組織

委員長 公益財団法人 東京連合防火協会専務理事

外部委員 東京消防庁参事兼総務課長

東京消防庁企画調整部広報課長

委員 公益財団法人 東京連合防火協会事務局長

公益財団法人 東京連合防火協会総務課長

2 会議及び議事

- (1) 情報公開審査会は、公益財団法人 東京連合防火協会会長の依頼に基づき、委員長が招集する。
- (2) 会議は、委員の過半数が出席しなければ、開くことができない。
- (3) 議事は、出席した委員の過半数をもって決し、可否同数のときは、委員長の決するところによる。
- (4) 議事結果は、速やかに文書をもって、(公財)東京連合防火協会会長に回答するものとする。

3 庶務

審査会の庶務は、公益財団法人 東京連合防火協会総務課において処理する。

4 委任

この要領に定めるもののほか、審査会の運営に関し必要な事項は、委員長が審査会に諮って定める。

別記様式第1号（第6条関係）

<p style="font-size: 1.2em; margin: 0;">開 示 請 求 書</p> <p style="text-align: right; margin: 5px 0;">年 月 日</p> <p style="margin: 10px 0;">公益財団法人 東京連合防火協会会長 殿</p> <p style="margin: 10px 0;">氏 名 開示請求者 郵便番号 住 所</p> <p style="margin: 10px 0;">電 話 〔法人その他の団体にあつては、その名称、 事務所又は事業所の所在地及び代表者の氏名〕</p> <p style="margin: 10px 0;">連絡先 氏 名 電 話 〔法人その他の団体の担当者その他 連絡可能な方を記載してください。〕</p> <p style="margin: 10px 0;">公益財団法人東京連合防火協会情報公開規程第6条の規定に基づき、次のとおり開示請求をします。</p>	
<p>1 開示請求に係る文書の件名又は内容</p>	
<p>2 公益財団法人東京連合防火協会情報公開規程第5条に規定する文書の開示を請求することができるものの区分（該当するものを一つ〇で囲み、〔 〕内に該当する事項を記載してください。）</p>	<p>(1) 東京都の区域内に住所を有する者</p> <p>(2) 東京都の区域内に事務所又は事業所を有する個人及び法人その他の団体 事務所等の名称〔 〕 所在地〔 〕</p> <p>(3) 東京都の区域内に存する事務所又は事業所に勤務する者 勤務先の名称〔 〕 所在地〔 〕</p> <p>(4) 東京都の区域内に存する学校に在学する者 学校の名称〔 〕 所在地〔 〕</p> <p>(5) (1)から(4)までに該当しないもの</p>
<p>3 文書の開示を必要とする理由（該当するものを一つ〇で囲み、〔 〕内にその内容を記載してください。上記2で(5)を選択した場合は、必ず記入する必要があります。）</p>	<p>(1) 調査・研究</p> <p>(2) 取材</p> <p>(3) 学習・勉強</p> <p>(4) 争訟</p> <p>(5) その他〔 〕</p>
<p>4 開示の区分（希望する開示方法を〇で囲んでください。）</p>	<p>(1) 閲覧</p> <p>(2) 視聴</p> <p>(3) 写しの交付</p>
<p>5 備 考 （記載しないでください。）</p>	<p>受付年月日 年 月 日 受付課</p>

第 年 月 日 号		
開 示 決 定 通 知 書		
様		
公益財団法人 東京連合防火協会 印		
年 月 日付けの開示請求について、公益財団法人東京連合防火協会情報公開規程第11条の規定により、次のとおり文書の全部を開示することを決定したので通知します。		
1 文書の件名		
2 文書の開示をする日時及び場所	日 時	年 月 日 午前 時 分 午後
	場 所	
3 開示の方法		
4 事務担当課	課	
	電話	内線 ()
5 備 考		
注 この通知書を持参の上、指定の日時においでください。 なお、上記の日時に来られない場合は、事前にその旨を電話等で事務担当課まで連絡してください。		

第 年 月 日 号		
一 部 開 示 決 定 通 知 書		
様 公益財団法人 東京連合防火協会 印		
年 月 日付けの開示請求について、公益財団法人東京連合防火協会情報公開規程第11条の規定により、次のとおり文書の一部を開示することを決定したので通知します。		
1 文書の件名		
2 文書の開示の日時及び場所	日 時	年 月 日 午前 時 分 午後
	場 所	
3 開示の方法		
4 開示しない部分並びに開示しないこととする根拠規定及び当該規定を適用する理由	公益財団法人東京連合防火協会情報公開規程第8条 に該当	
5 事務担当課	課 電話 内線（ ）	
6 備 考		
<p>注1 この通知書を持参の上、指定の日時においでください。 なお、上記の日時に来られない場合は、事前にその旨を電話等で事務担当課まで連絡してください。</p> <p>2 この決定に不服がある場合には、この決定があったことを知った日に翌日から起算して60日以内に、公益財団法人 東京連合防火協会会長に対して異議の申出をすることができます。</p>		

別記様式第4号（第11条関係）

第 年 月 日	
非 開 示 決 定 通 知 書	
様	
公益財団法人 東京連合防火協会 印	
年 月 日付けの開示請求について、公益財団法人 東京連合防火協会情報公開規程第11条の規定により、次のとおり文書の全部を開示しないことを決定したので通知します。	
1 文書の件名	
2 開示しないこととする根拠規定及び当該規定を適用する理由	公益財団法人東京連合防火協会情報公開規程第8条 に該当
3 事務担当課	課 電話 内線（ ）
4 備 考	
※ この決定にふふくがる場合には、この決定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、公益財団法人 東京連合防火協会会長に対して異議の申出をすることができます。	

第 年 月 日

意見照会書

様

公益財団法人 東京連合防火協会 印

公益財団法人 東京連合防火協会情報公開規程第6条に基づき、次のとおり _____
_____ に関する情報が記録された文書について開示請求がありました。

本件開示請求に係る文書の開示決定等についてご意見があれば、別紙「開示決定等に係る意見書」により、_____年___月___日までに回答してください。

1 開示請求に係る文書の 件名及び作成年月日	
2 _____に関する 情報の内容	
3 事務担当課及び意見書 提出先	課 電話 内線 ()
4 備 考	

別 紙

開示決定等に係る意見書

年 月 日

公益財団法人 東京連合防火協会会長 殿

住 所
氏 名

〔 法人その他の団体にあつては、その名称、
事務所又は事業所の所在地及び代表者の氏名 〕

_____年____月____日付_____号で照会のあつた件について、次のとおり回答いたします。

1 文書の件名		
2 開示決定に対する 反対意見の有無	有	無
3 意見（開示決定に反 対する理由）		