

指定管理者の保有する情報の公開に関するモデル規程
(□□□(公の施設の名称)の指定管理業務に関する情報公開規程)

(目的)

第1条 この規程は、栗原市情報公開条例(平成17年栗原市条例第7号)第40条第1項の規定に基づき市が設置する公の施設の管理の公共性に鑑み、〇〇〇(指定管理者の名称)(以下「指定管理者」という。)の保有する公の施設の管理に係る情報の公開の推進に関して必要な事項を定めることにより、当該公の施設の管理の透明性の一層の向上を図り、もって指定管理者の行う□□□(公の施設の名称)の指定管理業務について市民の理解と信頼を確保し、公正で開かれた指定管理者の運営に資することを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において「文書」とは、指定管理者の役員又は職員(以下「役職員」という。)が公の施設の管理につき職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真及びスライドフィルム(これらを撮影したマイクロフィルムを含む。次項において同じ。)並びに電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他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。次項において同じ。)であって、役職員が組織的に用いるものとして、指定管理者が保有しているものをいう。

2 この規程において「文書の開示」とは、文書、図画又は写真を閲覧又は写しの交付により、スライドフィルム又は電磁的記録をその種別、情報化の進展状況等を勘案して指定管理者が別に定める方法により公開することをいう。

(責務)

第3条 指定管理者は、この規程に定められた事項を誠実に実行するほか、指定管理者の保有する情報を積極的に公開するよう努めなければならない。この場合において、指定管理者は、個人に関する情報が十分保護されるよう最大限の配慮をしなければならない。

2 文書の開示の申出をしようとするものは、指定管理者の実施する情報の公開の円滑な推進に努めなければならない。

(文書の開示の申出ができるもの)

第4条 何人も、この規程の定めるところにより、指定管理者に対し、文書の開示の申出をすることができる。

(文書の開示の申出の手続)

第5条 前条の規定による開示の申出(以下「開示申出」という。)は、次に掲げる事項を記載した文書開示申出書(様式第1号。以下「開示申出書」

という。)を指定管理者に提出して行なわなければならない。

- (1) 開示申出をする者の氏名又は名称及び住所又は事務所若しくは事業所の所在地並びに法人その他の団体にあつては代表者の氏名
- (2) 文書の件名その他の開示申出に係る文書を特定するに足りる事項
- (3) その他指定管理者が別に定める事項

2 指定管理者は、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、その補正を求めることができる。この場合において、指定管理者は、当該開示申出者に対し、補正の参考となる情報を提供するよう努めなければならない。

（開示申出に対する決定等）

第6条 指定管理者は、開示申出のあった日から起算して15日以内に、当該開示申出に係る文書の全部若しくは一部を開示する旨の決定、文書を開示しない旨の決定、第11条の規定により開示申出を拒否する旨の決定又は開示申出に係る文書を保有していない旨の決定（以下「開示決定等」という。）をしなければならない。ただし、前条第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、その期間に算入しない。

2 指定管理者は、開示決定等をしたときは、速やかに、開示申出者に対し、その旨を文書開示決定通知書（様式第2号）、文書部分開示決定通知書（様式第3号）、文書非開示決定通知書（様式第4号）、文書の存否を明らかにしない決定通知書（様式第5号）又は文書不存在決定通知書（様式第6号）により通知しなければならない。ただし、開示申出のあった日に文書の全部を開示する旨の決定をしたときは、その旨を口頭により通知することができる。

3 指定管理者は、文書の全部を開示する旨の決定以外の開示決定等をしたときは、その理由（その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ときは、その理由及び期日）を前項の書面に具体的に記載しなければならない。

4 第1項の規定にかかわらず、指定管理者は、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、指定管理者は、速やかに、開示申出者に対し、延長後の期間及び延長の理由を決定期間延長通知書（様式第7号）により通知しなければならない。

（開示の実施）

第7条 指定管理者は、前条第1項の文書の全部又は一部を開示する旨の決定（以下「開示決定」という。）をしたときは、速やかに、開示申出者に対し、文書の開示をしなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、指定管理者は、閲覧の方法による文書の開示

にあつては、当該文書を汚損し、又は破損するおそれ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。

- 3 文書の開示は、指定管理者が指定する日時に指定管理者の事務所において行うものとする。
- 4 前項の規定により開示をする場合において、指定管理者が必要と認めるときは、栗原市の職員に立会いを要請するものとする。
- 5 開示決定を受けた者は、前条第2項の規定による通知があつた日から90日以内に開示を受けなければならない。ただし、その期間内に当該開示を受けることができないことにつき正当な理由があるときは、この限りでない。

(文書の開示義務)

第8条 指定管理者は、開示申出があつたときは、当該開示申出に係る文書に次の各号に掲げる情報（以下「非開示情報」という。）のいずれかが記録されている場合を除き、開示申出者に対し、当該文書を開示しなければならない。

(1) 法令（条例を含む。以下同じ。）の規定により公開することができないとされている情報

(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。）であつて、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、なお個人の権利利益が害されるおそれがあるもの。ただし、次に掲げる情報を除く。

ア 法令の規定により又は慣行として公開され、又は公開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、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、当該役職員及び公務員等の職、氏名並びに当該職務遂行の内容に係る部分

- (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「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、当該法人等又は当該個人の権利、競争上の地位その他正当な利益が損なわれ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危害から人の生命、身体、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) 公開することにより、犯罪の予防又は捜査、人の生命、身体又は財産の保護その他の公共安全と秩序の維持に支障が生ずるおそれのある情報
- (5) 指定管理者又は国等（国、独立行政法人等、地方公共団体、地方独立行政法人その他の公共団体をいう。以下同じ。）の事務事業に係る意思形成過程において行われる指定管理者又は指定管理者と国等の機関との間における審議、検討、調査、研究等に関する情報であって、公開することにより、当該事務事業又は将来の同種の事務事業に係る意思形成に支障が生ずると明らかに認められるもの
- (6) 指定管理者又は国等の機関が行う検査、監査、取締り、争訟、交渉、渉外、入札、試験その他の事務事業に関する情報であって、当該事務事業の性質上、公開することにより、当該事務事業若しくは将来の同種の事務事業の目的が達成できなくなり、又はこれらの事務事業の公正若しくは円滑な執行に支障が生ずると認められるもの

（部分開示）

第9条 指定管理者は、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、開示申出者に対し、当該部分を除いた部分につき開示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明らかに認められるときは、この限りでない。

（公益上の理由による裁量的開示）

第10条 指定管理者は、開示申出に係る文書に非開示情報が記録されている場合であっても、公益上特に必要があると認めるときは、開示申出者に対し、当該文書を開示することができる。

（文書の存否に関する情報）

第11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、指定管理者は、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。

（第三者に対する意見書提出の機会の付与等）

第12条 開示申出に係る文書に指定管理者、国等及び開示申出者以外のもの（以下「第三者」という。）に関する情報が記録されているときは、指

定管理者は、開示決定等をするに当たって、当該情報に係る第三者に対し、開示申出に係る文書の表示等を文書の開示に係る意見照会書（様式第8号。以下「意見照会書」という。）により通知して、文書の開示に係る意見書（様式第9号。以下「意見書」という。）を提出する機会を与えることができる。

2 指定管理者は、次の各号のいずれかに該当するときは、開示決定に先立ち、当該第三者に対し、開示申出に係る文書の表示等を意見照会書により通知して、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。

(1) 第三者に関する情報が記録されている文書を開示しようとする場合であって、当該情報が第8条第3号ただし書の情報に該当すると認められるとき。

(2) 第三者に関する情報が記録されている文書を第10条の規定により開示しようとするとき。

3 指定管理者は、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の開示に反対の意思を表示した意見書を提出した場合において、開示決定をするときは、開示決定の日と開示を実施する日との間に2週間を置かなければならない。この場合において、指定管理者は、開示決定後直ちに、当該意見書を提出した第三者に対し、開示決定をした旨及びその理由並びに開示を実施する日を文書を開示決定した旨の通知書（様式第10号）により通知しなければならない。

4 前項の規定にかかわらず、指定管理者は、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。

（費用負担）

第13条 開示申出をして文書、図画又は写真の写しの交付その他の物品の供与を受けるものは、当該供与に要する費用を負担しなければならない。

2 前項の費用については、指定管理者が別に定める。

（異議の申出等）

第14条 開示決定等に不服があるものは、開示決定等を知った日の翌日から起算して60日以内に、指定管理者に対し、異議の申出（以下「異議申出」という。）をすることができる。

2 異議申出は、指定管理者に異議申出書（様式第11号）を提出して行わなければならない。

3 指定管理者は、異議申出があったときは、遅滞なく、栗原市長（以下「市長」という。）と協議し、異議申出回答書（様式第12号）により回答を行うものとする。

4 指定管理者は、市長との協議が終了した日の翌日から起算して30日以内に異議申出をしたものに理由を付して回答しなければならない。ただし、

事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、その期間を延長することができる。

(市長への説明等)

第15条 指定管理者は、市長から協議を行うために必要と認める文書の閲覧、指定管理者の役職員に対する意見聴取等を求められた場合には、これらに応じるものとする。

(文書の管理)

第16条 指定管理者は、この規程の適正かつ円滑な運用に資するため、文書を適正に管理するものとする。

(開示申出をしようとするものに対する情報の提供等)

第17条 指定管理者は、開示申出をしようとするものが容易かつ的確に開示申出をすることができるよう、指定管理者が保有する文書の特定に資する情報の提供その他開示申出をしようとするものの利便を考慮した適切な措置を講ずるものとする。

(市長による指導等)

第18条 指定管理者は、この規程の実施に関し必要があるときは、市長に対し、指導、助言等を求めるものとする。

(その他)

第19条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施のため必要な事項は、指定管理者が別に定める。

附 則

この規程は、平成〇年〇月〇日から施行する。

様式第1号（第5条関係）

文書開示申出書

年 月 日

〇〇指定管理者〇〇〇（代表者） 殿

請求者 住所

氏名

（法人その他の団体にあつては、事務所
又は事業所の所在地、名称及び代表者
の氏名

電話番号（自宅） —
（勤務先等） —

〇〇〇（公の施設の名称）の指定管理業務に関する情報公開規程第5条第1項の規定により、次のとおり文書の開示を申出します。

申出する文書の内容	（文書の件名又は知りたいと思う事項を具体的に記入してください。）
申出の目的	
文書の開示の方法の区分	1 閲覧 2 写しの交付 3 閲覧及び写しの交付

（注） 申出の目的欄は、申出された文書の特定等の参考にするためのものですが、記入については、申出される方の任意です。

この欄には、記入しないでください。

文書の件名	（ ）年度
担当課等	部 課 係
本人確認方法	

様式第2号（第6条関係）

文書開示決定通知書

第 年 月 日 号

様

〇〇指定管理者〇〇〇（代表者） 印

年 月 日付けで申出のあった文書の開示については、〇〇〇（公の施設の名称）の指定管理業務に関する情報公開規程第6条第1項の規定により、次のとおり文書の開示をすることを決定したので通知します。

文 書 の 内 容	
文書の開示の日時	年 月 日 午前 午後 時 分
文書の開示の場所	
担 当 課 等	部 課 係 (電話番号 — 内線)
備 考	

- (注) 1 指定された日時が都合の悪い場合には、あらかじめ担当課等へ御連絡ください。
2 文書の開示を受ける際には、この通知書を提示してください。

様式第3号（第6条関係）

文書部分開示決定通知書

第 号
年 月 日

様

〇〇〇指定管理者〇〇〇（代表者） 印

年 月 日付けで申出のあった文書の開示については、〇〇〇（公の施設の名称）の指定管理業務に関する情報公開規程第6条第1項の規定により、次のとおり一部を除いて文書の開示をすることを決定したので通知します。

文 書 の 内 容	
文書の開示の日時	年 月 日 午前 午後 時 分
文書の開示の場所	
一部について文書の開示をしない理由	〇〇〇（公の施設の名称）の指定管理業務に関する情報公開規程第8条第 号該当
※一部について文書の開示をしない理由がなくなる期日	年 月 日
担 当 課 等	部 課 係 (電話番号 ー 内線)
備 考	

（教示）

この決定について不服がある場合には、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、〇〇〇指定管理者〇〇〇（代表者）に対して異議申出をすることができます。

（注）1 指定された日時が都合の悪い場合には、あらかじめ担当課等へ御連絡ください。

2 文書の開示を受ける際には、この通知書を提示してください。

3 ※印の欄は、一部について文書の開示を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記入してありますので、当該期日以降改めて申出してください。

様式第4号（第6条関係）

文書非開示決定通知書

第 号
年 月 日

様

〇〇〇指定管理者〇〇〇（代表者） 印

年 月 日付けで申出のあった文書の開示については、〇〇〇（公の施設の名称）の指定管理業務に関する情報公開規程第6条第1項の規定により、次のとおり文書の開示をしないことを決定したので通知します。

文 書 の 内 容	
文 書 の 開 示 を し な い 理 由	〇〇〇（公の施設の名称）の指定管理業務に関する情報公開規程第8条第 号該当
※行政文書の開示 をしない理由が なくなる期日	年 月 日
担 当 課 等	部 課 係 （電話番号 — 内線 ）
備 考	

（教示）

この決定について不服がある場合には、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、〇〇〇指定管理者〇〇〇（代表者）に対して異議申出をすることができます。

（注） ※印の欄は、文書の開示を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記入してありますので、当該期日以降改めて申出してください。

様式第5号（第6条関係）

文書の存否を明らかにしない決定通知書

第 号
年 月 日

様

〇〇指定管理者〇〇〇（代表者） 印

年 月 日付けで申出のあった文書の開示については、〇〇〇（公の施設の名称）の指定管理業務に関する情報公開規程第6条第1項の規定により、次のとおり文書の存否を明らかにしないことを決定したので通知します。

文 書 の 内 容	
文 書 の 存 否 を 明 ら か に し な い 理 由	
担 当 課 等	部 課 係 (電話番号 — 内線)
備 考	

（教示）

この決定について不服がある場合には、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、〇〇指定管理者〇〇〇（代表者）に対して異議申出をすることができます。

様式第6号（第6条関係）

文書不存在決定通知書

第 年 月 日 号

様

〇〇指定管理者〇〇〇（代表者） 印

年 月 日付で申出のあった文書の開示については、〇〇〇（公の施設の名称）の指定管理業務に関する情報公開規程第6条第1項の規定により、文書の不存在の決定をしたので通知します。

文 書 の 内 容	
文書が存在しない理由	
担 当 課 等	部 課 係 (電話番号 — 内線)
備 考	

（教示）

この決定について不服がある場合には、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、〇〇指定管理者〇〇〇（代表者）に対して異議申出をすることができます。

様式第7号（第6条関係）

決定期間延長通知書

第 年 月 日 号

様

〇〇〇指定管理者〇〇〇（代表者） 印

年 月 日付けで申出のあった文書の開示については、〇〇〇（公の施設の名称）の指定管理業務に関する情報公開規程第6条第4項の規定により、次のとおり文書の開示をするかどうかの決定をする期間を延長したので通知します。

文 書 の 内 容	
〇〇〇（公の施設の名称）の指定管理業務に関する情報公開規程第6条第1項に規定する決定期間	年 月 日から 年 月 日まで
決定期間の延長期限	年 月 日まで
延 長 の 理 由	
担 当 課 等	部 課 係 （電話番号 — 内線 ）
備 考	

様式第 8 号（第 1 2 条関係）

文書の開示に係る意見照会書

第 号
年 月 日

様

〇〇指定管理者〇〇〇（代表者） 印

次の文書の開示について、〇〇〇（公の施設の名称）の指定管理業務に関する情報公開規程第 1 2 条第 1 項（第 2 項）の規定により意見を求めますので、文書の開示に係る意見書（様式第 9 号）を 年 月 日までに提出するようお願いいたします。

文 書 の 内 容	
文書に記録されている 情 報	
担 当 課 等	部 課 係 (電話番号 — 内線)
備 考	

（注）

提出期限までに文書の開示に係る意見書の提出がない場合は、意見の聴取の手続を終結し、文書の開示が行われる場合があります。

様式第9号（第12条関係）

文書の開示に係る意見書

年 月 日

〇〇指定管理者〇〇〇（代表者） 殿

住 所

氏 名

（ 法人その他の団体にあつては、事
務所又は事業所の所在地、名称及び
代表者の氏名 ）

意見照会年月日 及び番号	年 月 日 第 号
<p>該当する番号を○で囲み、必要な事項を記入してください。</p> <p>1 行政文書を開示されても支障がない。</p> <p>2 行政文書を開示されると支障がある。 （行政文書の開示により支障がある部分）</p> <p>理由（2に該当する場合に記入してください。）</p>	

様式第10号（第12条関係）

文書を開示決定した旨の通知書

第 年 月 日 号

様

〇〇指定管理者〇〇〇（代表者） 印

〇〇〇（公の施設の名称）の指定管理業務に関する情報公開規程第12条第3項の規定により、次のとおり文書の開示をすることを決定したので通知します。

文 書 の 内 容	
文書に記録されている情報の内容	
開示を実施する年 月 日	年 月 日（ ）
開示決定の種類	年 月 日付け 第 号 開示（部分開示）決定
開示を決定した理由	
担 当 課 等	部 課 係 （電話番号 — 内線 ）
備 考	

（教示）

この決定について不服がある場合には、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、〇〇指定管理者〇〇〇（代表者）に対して異議申出をすることができます。

様式第 1 1 号（第 1 4 条関係）

異 議 申 出 書

年 月 日

〇〇指定管理者〇〇〇（代表者） 殿

異議申立人

印

次のとおり異議の申出をします。

- 1 異議申出人の住所、氏名及び生年月日
住所
氏名
生年月日 年 月 日（ 歳）
- 2 異議申出に係る決定
〇〇指定管理者〇〇〇（代表者）が 年 月 日付けで異議申出人に対してした〇〇〇〇決定
- 3 異議申出に係る決定があったことを知った日
年 月 日
- 4 異議申出の趣旨及び理由
 - (1) 異議申出の趣旨
異議申出に係る決定を取り消すとの決定を求める。
 - (2) 異議申出の理由
（開示しない理由に対する異議申出人の主張等を具体的に箇条書きで記載する。別紙でも可。）
- 5 教示の有無及び内容
「この決定について不服がある場合には、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、〇〇指定管理者〇〇〇（代表者）に対して異議申出をすることができます。」との教示がありました。
- 6 その他
 - (1) 添付書類

様式第12号（第14条関係）

異議申出回答書

住 所

異議申出人

異議申出人から 年 月 日付けで提起された〇〇〇（公の施設の名称）の指定管理業務に関する情報公開規程第6条第1項の規定に基づく決定に対する異議申出書について、次のとおり回答します。

主 文

理 由

1 異議申出の趣旨及び理由

2 決定の理由

よって、 するものとし、主文のとおり回答します。

年 月 日

〇〇指定管理者〇〇〇（代表者）



（注）原本は指定管理者が保管し、異議申出人には原本証明したものを送付します。