

# ソフトピアジャパンセンター及び県営住宅ソピア・フラッツの 情報公開に関する規程（案）

（目的）

**第1条** この規程は、岐阜県情報公開条例（平成12年岐阜県条例第56号。以下「条例」という。）第25条の2第1項の規定に基づき、〇〇〇〇〇（以下「指定管理者」という。）が行うソフトピアジャパンセンター及び県営住宅ソピア・フラッツ（以下「施設」という。）の管理に係る情報の公開に関し必要な事項を定めることにより、県民に対し説明する責務を全うすることを目的とする。

（定義）

**第2条** この規程において「文書等」とは、指定管理者の役員又は職員（以下「役職員」という。）が、指定管理者が行う施設の管理に関して職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式そ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、当該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。ただし、官報、公報、白書、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。

注 指定管理者が行う公の施設の管理業務として、研究などのために当該資料を保有し、当該資料の閲覧等について特別の定めがある場合には、下線部分を以下のとおり規定する。

ただし、次に掲げるものを除く。

- (1) 官報、公報、白書、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) 指定管理者が歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別の管理をしているもの

（解釈及び運用の基本）

**第3条** 指定管理者は、条例の趣旨にのっとり、文書等の公開を求める意思が十分に尊重されるようこの規程を解釈し、運用するものとする。この場合において、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しなければならない。

（適正使用）

**第4条** この規程の定めるところにより文書等の公開を受けたものは、これによって得た情報を、この規程の目的に即して適正に使用しなければならない。

（文書等の公開の請求をすることができるもの）

**第5条** 何人も、この規程の定めるところにより、指定管理者に対して、その保有する文書等の公開を求めることができる。

（文書等の公開義務）

**第6条** 指定管理者は、前条の規定による公開の申出（以下「公開申出」という。）があったときは、当該公開申出に係る文書等に次の各号に掲げる情報（以下「非公開情報」という。）のいずれかが記録されている場合を除き、公開申出をしたものに対し、当該文書等を公開しなければならない。

- (1) 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、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により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、公開することにより、なお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。

イ 法令及び条例(以下「法令等」という。)の定めるところ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 指定管理者の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。)の職務の遂行に係る情報に含まれる当該役職員又は公務員等の職名及び氏名に関する情報(公開することにより、当該役職員又は公務員等の権利利益が著しく侵害されるおそれがある場合の当該情報並びに当該職務遂行の内容に関する情報

ハ 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

(2) 法令等の定めるところにより、公開することができないと認められる情報

(3) 法人(国、独立行政法人等、地方公共団体、地方独立行政法人を除く。)その他の団体(以下「法人等」という。)に関する情報(指定管理者に関する情報にあっては、施設の管理に係るものを除く。)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事業を営む個人の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、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) 公開することにより、犯罪の予防、鎮圧又は捜査、公訴の維持、刑の執行その他の公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがあると認められる情報

(5) 指定管理者並びに国、独立行政法人等、地方公共団体及び地方独立行政法人その他公共団体(以下「国等」という。)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(指定管理者に関する情報にあっては、施設の管理に係るものに限る。)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不当に損なわれるおそれ、不当に県民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もの

(6) 国等が行う業務に関する情報(指定管理者に関する情報にあっては、施設の管理に係るものに限る。)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業務の性質上、当該業務の適正な遂行に著しい支障を及ぼすおそれがあるもの

イ 監査、検査、取締り又は試験に係る業務に関し、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

ロ 契約、交渉又は争訟に係る業務に関し、国等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

ハ 調査研究に係る業務に関し、その公正かつ能率的な遂行を不当に阻害するおそれ

ニ 人事管理に係る業務に関し、公正かつ円滑な人事の確保に支障を及ぼすおそれ

ホ 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務に関し、その企業経営上の正当な利益が損なわれるおそれ

(7) 個人又は法人等から公開しないことを条件として任意に指定管理者に提供された情報であつて、当該個人又は法人等における通例として公にしないこととされているものその他の当該条件を付することが当該情報の性質、当時の状況等に照らして合理的であると認められるもの。ただし、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。

(文書等の部分公開)

**第7条** 指定管理者は、公開申出に係る文書等に非公開情報とそれ以外の情報が併せて記録されている場合において、非公開情報に係る部分とそれ以外の部分とを容易に分離することができ、かつ、当該分離により請求の趣旨が損なわれることがないと認めるときは、文書等の部分公開（文書等に記録されている情報のうち非公開情報に係る部分を除いて、文書等の公開をすることをいう。以下同じ。）をしなければならない。

2 公開申出に係る文書等に第6条第1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おいて、当該情報のうち、氏名、生年月日その他の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、公開しても、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、前項の規定を適用する。

(公益上の理由による裁量的公開)

**第8条** 指定管理者は、公開申出に係る文書等に非公開情報（第6条第2号の情報を除く。）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られるときは、公開申出をしたものに対し、当該文書等を公開することができる。

(文書等の存否に関する情報)

**第9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、指定管理者は、当該文書等の存否を明らかにしないで、当該公開申出を拒むことができる。

(文書等の公開申出の方法)

**第10条** 公開申出をしようとするものは、文書等公開申出書（別記第1号様式。以下「申出書」という。）に必要事項を記載の上、指定管理者に提出しなければならない。

2 指定管理者は、前項の申出書に形式上の不備があると認めるときは、当該申出書を提出したもの（以下「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、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。

(文書等の公開回答等)

**第11条** 指定管理者は、申出書の提出があつたときは、当該申出書の提出があつた日から起算して15日以内に、申出に係る文書等を公開するかどうかの回答（以下「回答」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っては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

2 指定管理者は、前項の回答に当たっては、公開申出に係る文書等の特定、公開・非公開の判断等につき、施設の管理に係る県の主務課とあらかじめ協議をするものとする。

- 3 指定管理者は、申出に係る文書等を公開するときは、速やかに、文書等公開回答書（別記第2号様式）によりその内容を申出者に通知しなければならない。ただし、申出書の提出があった日に、申出に係る文書等の全部を公開するときは、この限りでない。
- 4 指定管理者は、文書等を公開しないとき（第7条の規定により文書等の一部を公開しないとき、第9条の規定により公開申出を拒むとき及び公開申出に係る文書等を保有していないときを含む。）は、前項の文書等公開回答書にその理由を記載しなければならない。この場合において、当該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、当該文書等公開回答書にその期日を併せて記載しなければならない。
- 5 指定管理者は、事務処理上の困難その他正当な理由により、第1項に規定する期間内に回答をすることができないときは、同項に規定する期間を30日以内に限り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、回答期間延長通知書（別記第3号様式）により延長後の期間及び延長の理由を申出者に通知しなければならない。
- 6 指定管理者は、公開申出に係る文書等が著しく大量であるため、公開申出があった日から45日以内にそのすべてについて回答をすることにより業務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがある場合には、第1項及び前項の規定にかかわらず、公開申出に係る文書等のうちの相当の部分につき当該期間内に回答をし、残りの文書等については相当の期間内に回答をすれば足りる。この場合において、指定管理者は、第1項に規定する期間内に、回答期間特例延長通知書（別記第4号様式）により次に掲げる事項を申出者に通知しなければならない。

(1) 本項を適用する旨及びその理由

(2) 残りの文書等について回答をする期限

（第三者からの意見の聴取等）

**第12条** 指定管理者は、指定管理者、国、独立行政法人等、地方公共団体、地方独立行政法人及び申出者以外のもの（以下「第三者」という。）に関する情報が記録されている文書等について回答をする場合には、第6条の規定により、当該情報が記録されている部分を公開しなければならないことが明らかなとき、又は当該部分を公開しないことができることが明らかなときを除き、口頭又は文書等の公開に係る意見照会書（別記第5号様式）により、あらかじめ当該第三者の意見を聴かなければならない。ただし、第三者の所在が不明なときその他意見を聴くことが困難なときは、この限りでない。

（公開の実施）

**第13条** 文書等の公開は、文書、図画及び写真については閲覧又は写しの交付により、フィルム及び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指定管理者が定める方法により、指定管理者が指定する日時及び場所において行う。

- 2 指定管理者は、文書等の公開をすることにより当該文書等が汚損され、又は破損されるおそれがあるとき、第7条の規定により文書等の部分公開をするときその他相当の理由があるときは、当該文書等の写しを閲覧に供し、又はその写しを交付することができる。

（費用負担）

**第14条** 文書等の公開の申出をして、当該文書等（前条第2項に規定する文書等の写しを含む。）の写し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として、別表に定める額を負担しなければならない。

（情報公開の総合的な推進）

**第15条** 指定管理者は、この規程に定める文書等の公開のほか、情報提供の充実を図ることにより、施設の利用に関する正確で分かりやすい情報を県民が迅速かつ容易に得られるよう、情報公開の総合的な推進に努めるものとする。

(文書等の管理体制の整備等)

**第16条** 指定管理者は、文書等の迅速かつ的確な検索を行うことができるよう文書等の管理体制の整備に努めるものとする。

(委任)

**第17条** この規程に定めるもののほか、この規程の施行に関し必要な事項は、指定管理者が別に定める。

附 則

この規程は、令和7年4月1日から施行する。

別表（第14条関係）

文書等の種類	公開の実施の方法	費用の額
文書、図画及び写真	写しの交付（単色刷り）	片面1枚につき10円
	写しの交付（多色刷り）	供与に要する実費
フィルム及び電磁的記録	指定管理者が別に定める方法	

備考

- 1 郵送により写しの交付等を行う場合は、郵送に要する費用についても申出者の負担とする。
- 2 文書、図画及び写真の写しは、乾式複写機により、日本工業規格A列3判までの規格の用紙を用いて作成するものとし、A列3判を超える大きさの写しを作成する場合は、A列3判の用紙を用いた場合の枚数に換算して算出する。





文 書 等 公 開 申 出 書

年 月 日

〇〇〇〇〇〇 様

住 所 〔法人その他の団体にあつては、 主たる事務所の所在地〕	(郵便番号 - )
氏 名 〔法人その他の団体にあつては、 主たる事務所の名称〕	

連絡先及び通知書の送付先

住 所	(郵便番号 - )		
担当者氏名		電 話 番 号	

ソフトピアジャパンセンター及び県営住宅ソピア・フラッツの情報公開に関する規程第10条の規定に基づき、次のとおり文書等の公開を申し出ます。

文書等の件名又は内容  〔文書等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。〕	
文書等の公開の方法の区分	1 閲覧等 2 写し等の供与 3 閲覧等及び写し等の供与 4 郵送による写し等の供与

注1 該当する番号を○で囲み、各欄に必要な事項を記入してください。

2 下の欄は記入する必要はありません。

対象文書等	件 名			所属年度	
	担 当 者		担当者		内線
処 理 状 況	年 月 日回答 (公開 [即日公開]・部分公開・非公開)				
備 考					



文 書 等 公 開 回 答 書

第 号  
年 月 日

様

〇〇〇〇〇〇 印

年 月 日付けで公開申出のあった文書等について、ソフトピアジャパンセンター及び県営住宅ソピア・フラッツの情報公開に関する規程第11条第1項の規定により、次のとおり こととしましたので回答します。

申 出 が あ っ た 文書等の件名又は方法	
文書等の公開の日時	<p>年 月 日 ( ) 午前 時 分から 午前 時 分まで 午後 午後</p> <p>の間</p> <p>なお、当日の都合が悪い場合は、あらかじめその旨を担当に電話等でご連絡ください。</p>
文書等の公開の場所	
文書等の公開をしない部分及び理由	<p>(文書等の公開をしない部分)</p> <p>規程第6条第 号に該当・第9条に該当・不存在・その他 (理由)</p>
※上記理由がなくなる日	年 月 日
担 当 課	課 係 電話番号 — — (内線 )
備 考	

- 注1 文書等の公開を受ける際には、この通知書を持参して、担当の係員に提示してください。
- 2 ※印の欄はその期日をあらかじめ明示することができる場合に限り記載してあります。公開を希望する場合は、明示された日以後に改めて請求をしてください。

回 答 期 間 延 長 通 知 書

第 号  
年 月 日

様

〇〇〇〇〇〇 印

年 月 日付けで公開申出のあった文書等について、ソフトピアジャパンセンター及び県営住宅ソピア・フラッツの情報公開に関する規程第11条第5項の規定により、次のとおり公開するかどうかの決定期間を延長したので、通知します。

申 出 の あ っ た 文 書 等 の 件 名 又 は 内 容	
ソフトピアジャパンセンター及び県営住宅ソピア・フラッツの 情報公開に関する規定第11条第 1項の規定による回答期間	年 月 日から 年 月 日まで
延 長 後 の 回 答 期 限	年 月 日まで
延 長 の 理 由	
担 当 課	課 係 電話番号 — — (内線 )
備 考	

回答期間特例延長通知書

第 号  
年 月 日

様

〇〇〇〇〇〇 印

年 月 日付けで公開申出のあった文書等について、ソフトピアジャパンセンター及び県営住宅ソピア・フラッツの情報公開に関する規程第11条第6項の規定により、次のとおり公開するかどうかの回答期間を延長したので、通知します。

公開の申出のあった文書等の件名又は内容		
ソフトピアジャパンセンター及び県営住宅ソピア・フラッツの情報公開に関する規定第11条第1項の規定による回答期間	年 月 日 から 年 月 日 まで	
公開申出に係る文書等のうちの相当の部分につき回答をする期間及びその部分	期間	年 月 日 まで
	部分	
ソフトピアジャパンセンター及び県営住宅ソピア・フラッツの情報公開に関する規定第11条第6項を適用する理由		
残りの文書等について回答をする期限	年 月 日	
担当課	課 係 電話番号 — — (内線 )	
備考		

文書等の公開に係る意見照会書

第 号  
年 月 日

様

〇〇〇〇〇〇 印

ソフトピアジャパンセンター及び県営住宅ソピア・フラッツの情報公開に関する規程第10条の規定により、  
に関する情報が記録されている文書等の公開申出がありましたので、当該文書等を公開するかどうかの判断を行う際の参考とするため、同規程第12条の規定によりご意見を伺います。

つきましては、当該文書等を公開することにつきご意見がある場合は、別紙「文書等の公開に係る意見書」を提出していただきますようお願いします。

なお、意見書の提出がない場合は、ご意見がないものとして取り扱わせていただきます。

公開申出に係る文書等の 件名又は内容	
公開申出に係る文書等に 記録されている に関する情報の内容	
公開申出があった日	年 月 日
意見書の提出期限	年 月 日
意見書の提出先	課 係 電話番号 — — (内線 )
備考	

別紙

文書等の公開に係る意見書

年 月 日

〇〇〇〇〇〇 様

住所 〔法人その他の団体にあつては、 主たる事務所の所在地〕	(郵便番号 - )
氏名 〔法人その他の団体にあつては、 主たる事務所の名称〕	
連絡先電話番号	- -

年 月 日付で通知のあった文書等の公開について、次のとおり回答します。

公開申出のあった文書等の 件名又は内容	
	(該当する番号を○で囲み、必要な事項を記入してください。)
	1 公開されても支障を生じない。
	2 公開されると支障を生じる。
	(公開により支障を生ずる部分)
	(その理由)