

北海道土地開発公社情報公開規程

(目的)

第1条 この規程は、北海道土地開発公社（以下「公社」という。）の保有する文書及び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、公社の行う事業について道民の理解と信頼を確保し、公正で開かれた公社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、公社の役員又は職員（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（これらを撮影したマイクロフィルムを含む。）並びに電子計算機による処理に使用される磁気テープ、磁気ディスクその他一定の事項を記録しておくことのできるこれらに類する物であつて、公社の役職員が組織的に用いるものとして、公社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、この規程に定めるところにより、文書を閲覧に供し、又は文書の写しを交付することをいう。

(責務)

第3条 公社理事長（以下「理事長」という。）は、この規程に定められた事項を誠実に実行するほか、公社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、理事長は、個人に関する情報及び公社の業務上取引先の個別の事業経営活動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。

2 文書の開示の申出をしようとするものは、公社の実施する情報の公開の適正かつ円滑な推進に努めなければならない。

(文書の管理)

第4条 理事長は、この規程に定める情報公開制度の適確な運用を図るよう、文書の分類、保存、廃棄等文書の管理を適切に行なうとともに、文書の検索に必要な資料を作成するものとする。

(文書の開示の申出ができるもの)

第5条 何人も、この規程の定めるところにより、公社に対し、文書の開示の申出をすることができる。

(文書の開示義務)

第6条 理事長は、開示申出があつたときは、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。

- 一 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、開示することにより、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。
 - イ 法令の規定により又は慣行として開示され、又は開示することが予定されている情報。
 - ロ 当該個人が役職員及び公務員（国家公務員（昭和22年法律第120号）第2条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。）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のうち、当該役職員及び公務員の職、氏名並びに当該職務遂行の内容に係る部分。
- 二 法人その他の団体（国及び地方公共団体を除く。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、開示することにより、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。
 - 三 開示することにより、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の安全と秩序の維持に支障が生ずるおそれのある情報。
 - 四 公社又は国等（国又は地方公共団体その他の公共的団体をいう。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公社又は公社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、開示することにより、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を生ずると認められるもの。
 - 五 公社が国等からの委託に基づいて行う公有地取得事業等に関する情報、及び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、開示することにより、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。
 - 六 試験の問題及び採点基準、検査、争訟の方針、入札予定価格及び公社が実施する土地造成事業に係る用地の取得、造成、管理及び処分に関する情報であって、開示することにより、当該事務事業の目的を失わせ、又は将来の同種の事務事業の公正若しくは円滑な実施並びに公社の競争上の地位その他正当な利益が損なわれ、当該事業の円滑な執行と経営に支障が生ずると認められるもの。
 - 七 法令（条例を含む。以下同じ。）の規定により明らかに開示することができないとされている情報。

(部分開示)

第7条 理事長は、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8条 理事長は、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、当該情報を開示することが人の生命、身体、健康又は生活の保護のため公益上必要であると認めるときは、当該文書の開示をするものとする。

(文書の存否に関する情報)

第9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、特定の個人の生命、身体又は名誉が侵害されると認められる場合に限り、理事長は、当該文書の存否を明らかにしないことができる。

(文書の開示の申出の手続)

第10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（以下「開示申出書」という。）を理事長に提出しなければならない。

- 一 開示申出をするもの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
 - 二 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
 - 三 その他理事長が別に定める事項
- 2 理事長は、開示申出書に形式上の不備があると認めるときは、開示申出をしたもの（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、理事長は、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11条 理事長は、開示申出があつたときは、その翌日から起算して14日以内に、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9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」と総称する。）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、当該期間に算入しない。

- 2 理事長は、開示決定等をしたときは、開示申出者に対し、その旨を文書開示決定通知書、文書部分開示決定通知書、文書非開示決定通知書、文書の存否を明らかにしない決定通知書又は文書不存在決定通知書により通知しなければならない。
- 3 理事長は、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、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、開示申出があつた日の翌日から起算して二月を限度として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、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により通知しなければならない。

(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公社、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、理事長は、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（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（以下「意見書」という。）を提出する機会を設けることができる。

2 理事長は、第三者に関する情報が記録されている文書を第8条の規定により開示しようとするときは、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設けなければならない。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設け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週間置かなければならない。この場合において、理事長は、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、理事長は、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。

(開示の実施)

第13条 理事長は、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 閲覧の方法による文書の開示にあつては、理事長は、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、前項の規定にかかわらず、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、理事長が指定する日時に公社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、理事長が必要と認めるときは、北海道の職員に立会いを要請するものとする。

(費用負担)

第14条 開示申出をして文書、図面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、理事長が別に定める。

(北海道知事による指導等)

第15条 理事長は、この規程の実施に関し必要があるときは、北海道知事に対し、指導、助言等を求めるものとする。

(その他)

第16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、理事長が別に定める。

附 則

1 この規程は、平成13年 4月 1日から施行する。

2 この規程は、平成13年 4月 1日以後に作成し、又は取得した文書について適用する。

文書開示申出書

平成 年 月 日

北海道土地開発公社理事長 様

住 所
氏 名
連絡先
電話番号

北海道土地開発公社情報公開規程第5条の規程により、次のとおり文書の開示を申出ます。

1 請求に係る文書の 名称又は内容	
2 開示の区分	(1) 閲覧 (2) 写しの交付
3 申出書に係る文書 の開示が公益上必 要がある理由	
4 ※ 受付年月日	平成 年 月 日
5 ※ 担当部課	北海道土地開発公社 総務部総務課 電話 011-221-2052
6 ※ 備考	

- 注 1 2の欄は、該当する番号を○印で囲んでください。
2 3の欄は、北海道土地開発公社情報公開規程第8条に該当する公文書として開示請求をする場合にのみ記入してください。
3 ※印が付されている4から6までの欄は、記入しないでください。