

電話リレーサービス提供業務情報公開に関する手続規則

令和3年10月8日（稟議の決裁を受けた日）

規則第7号

（目的）

第1条 この規則は、一般財団法人日本財団電話リレーサービス（以下、「財団」という。）の電話リレーサービス提供業務情報公開規程に係る情報公開手続きについて、必要な事項を定めることを目的とする。

（公開の場所及び日時）

第2条 公開の対象となる書類の公開の場所は、総務ディレクターの指定する場所とする。

2 書類の公開が可能な日は、財団の休日以外の日とし、書類の公開が可能な時間は、午前9時から午後5時までとする。ただし、財団は正当な理由があるときは、公開の日時を指定することができる。

（総務チームの事務）

第3条 総務チームの運営を担当する窓口（以下「総務チーム」という。）は総務チームとし、運営責任者は総務ディレクターとする。

2 総務チームは、次に掲げる事務を行うこととする。

- (1) 情報公開に関する案内及び相談に関すること。
- (2) 情報公開に関する文書の受付に関すること。
- (3) 公開申請書の形式上の不備の補正に関すること。
- (4) 公開決定に基づく法人文書公開決定又は法人文書不公開決定の通知に関すること。
- (5) 公開決定の期間の延長の通知に関すること。
- (6) 公開決定の期限の特例の適用の通知に関すること。
- (7) 第三者に対する意見書提出の機会の付与の通知に関すること。
- (8) 公開決定に基づく法人文書の公開の実施に係る通知に関すること。
- (9) 情報公開事務に係る手数料に関すること。
- (10) 法人文書の公開の実施方法に関すること。
- (11) 情報公開事務に係る総合調整に関すること。
- (12) 情報提供施策の充実に関すること。
- (13) 前各号に掲げるもののほか、情報公開に関して必要な事務に関すること。

（公開に関する事務）

第4条 公開の申請があったときは、次に定めるところにより取り扱うものとする。

(1) 公開申請書に必要な事項の記入を求め、持参及び郵送にかかわらず総務チームで受け

付ける。

- (2) 公開申請書が提出されたときは、総務チームで公開受付簿に必要事項を記載し、申請された書類を公開に供する。
- (3) 次の各号に掲げる場合は、公開申請書の受付を行わないこととし、郵送による公開申請の場合には、公開申請者に理由を説明した上で返送することとする。
 - ①財団に対する公開申請ではないことが明らかな場合
 - ②公開を申請する文書が、財団が保有する法人文書ではない場合
- (4) 公開の申請については、申請した者から公開申請手数料を徴収する。

(公開申請書の補正)

第5条 公開申請書の補正は、次の各号に掲げるとおり行うこととする。

- (1) 公開申請書に形式上の不備がある場合は、速やかに公開申請者に対し、補正を求める。
- (2) 明らかな誤字・脱字等軽微な不備がある場合は、公開申請者に連絡の上で補正を行う。
- (3) 補正に当たり、公開受付簿に補正申請、補正後の提出及び公開申請者との応接の日時を記録する。

(公開決定の期限)

第6条 公開決定は、申請のあった日（財団に物理的に到着した日をいう。）から30日以内に行うこととする。この場合の期間計算については、民法第140条の規定に基づき、公開申請があった日の翌日から起算し、30日を経過する日とする。

ただし、この間に公開申請書の補正に要した日数は参入しない。

2 公開申請に係る法人文書について、事務処理上の困難、その他正当な理由があつて、公開申請から30日以内に決定を行うことが困難な場合は、30日以内に限り期限を延長することとする。この場合において、公開申請者に対し、期限の延長の通知を書面により通知することとする。

(公開決定等の通知)

第7条 公開決定等の通知については、次の各号に掲げるとおり行うこととする。

- (1) 公開決定の通知については、次のとおり行うこととする。

ア 公開申請者への通知

総務チームは、公開申請者に対し公開決定通知書により通知する。この場合において、法人文書の公開の実施方法等申出書（以下「公開実施申出書」という。）を同封する。

イ 反対意見書を提出した第三者への通知

第三者協議について、総務チームは、公開申請に係る法人文書に第三者に関する

情報が記録されている場合であって、非公開情報に該当する否かを判断するに当たって、当該第三者の意見を聞く必要があると認められる場合は、慎重かつ公正な公開決定をするため、第三者協議を行うものとする。

総務チームは、第三者協議を行った結果、反対意見書が提出されている場合には、当該第三者に対し、公開決定を行った旨を書面により通知するものとする。この場合において、公開実施の日については、決定の日から最低2週間後とする。

(2) 非公開決定 総務チーム、公開申請に係る法人文書の非公開を決定したときは、速やかに公開申請者に対し、その旨を法人文書非公開決定通知書により通知する。

(3) 1件とみなされる複数の法人文書の公開決定 一の公開申請書により1件とみなされる複数の法人文書について公開申請が行われ、当該複数の法人文書について公開決定を行った場合は、当該複数の公開決定は一の通知書により行う。ただし、各法人文書について、その量や公開申請の審査の難易度が異なり、同一の時期に公開決定を行うことが困難な場合は、通知が可能になったものから順次通知する。

(公開申請の際に申し出た方法による公開の実施)

第8条 公開申請書に公開の実施方法等が記載されている場合であって、当該公開申請に係る決定をしたときは、記載どおりに対応できるか同かを判断し取り扱うこととする。

(更なる公開の申出)

第9条 更なる公開を受ける者から、最初に公開を受けた日から30日以内に法人文書の更なる公開の申出書が提出された場合は、持参及び郵送にかかわらず総務チームにおいて受け付けるものとする。

2 総務チームは、次の各号に掲げる事項の確認を行うこととする。

- (1) 公開決定に関する通知があった日
- (2) 最初に公開を受けた日

(文書又は図画の公開の方法)

第10条 文書又は図画の公開の方法は、次に定めるものを閲覧することができる。

当該文書又は図画（当該法人文書の保存に支障を生ず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。）

(文書又は図画の写しの交付方法)

第11条 文書又は図画の写しの交付の方法は、次に定めるものを交付することとする。当該文書又は図画を複写機により日本産業規格A列3番（以下「A3版」という。）以下の用紙に複写したもの。

(手数料)

第12条 手数料の額は、次の各号に掲げる手数料の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める額とする。

- (1) 公開申請に係る手数料（以下「公開申請手数料」という。） 公開申請に係る法人文書1件につき300円
- (2) 公開の実施に係る手数料（以下「公開実施手数料」という。） 公開を受ける法人文書1件につき法人文書の種別ごとに決定し、公開申請者に通知する。

(手数料の納付方法等)

第13条 前条に規定する手数料の納付は、次の各号に掲げるところにより行わなければならないこととする。

- (1) 財団の指定する銀行への振込みによる納付
 - (2) 郵便小為替による納付
 - (3) 総務チームにおいて現金による納付
- 2 前項第1号の場合の振込料金及び第2号の場合の送金料金は、公開申請者又は法人文書の公開を受ける者（以下「公開申請者等という。」）の負担とする。
- 3 公開申請者等は、第1項第1号及び第2号の場合にあっては、銀行から受け取った領収証等を公開申請書又は公開の実施方法を提出しなければならないこととする。
- 4 法人文書の公開を受ける者は、公開実施手数料のほか郵送料を納付して、法人文書の写しの送付を求めることができることとする。この場合において、当該郵送料は、郵便切手で納付しなければならないこととする。
- 5 現金書留等による現金送付は認めず、送付されてきた場合は返戻するものとする。

(領収証書)

第14条 領収証書は、原符（発行先で保管）と交付用の2種類とする。

- 2 領収証書を作成後、原符を手元に残し、交付用のものを交付するものとする。

(公開申請書等の保存)

第15条 総務チームは、公開申請書等に記載された公開申請者に関する個人情報を保護するため、公開申請書等の情報公開事務に従事する役員又は職員以外の閲覧を禁じ、鍵のかかる書庫等で保管するなど個人情報の保護の措置を講じるものとする。

(個人情報の目的外利用及び提供の禁止)

第16条 情報公開事務に従事する役員又は職員は、情報公開事務に関して知りえた公開申請者に関する個人情報をみだりに他人に知らせ、情報公開事務以外の目的のために利用してはならない。

(雑則)

第17条 この規則に定めるもののほか、財団が行う情報公開事務に関し必要な事項は、別に定めることができる。

本規則は、令和3年 月 日から施行する。(稟議の決裁を受けた日)