

豊川市土地開発公社業務方法書

(適用範囲)

第1条 この土地開発公社（以下「公社」という。）の業務及びその執行については、法令及び定款に定めるところによるほか、この業務方法書の定めるところによる。

(業務運営の基本方針)

第2条 公社は業務の執行にあたり、豊川市と緊密な連携のもとに行うものとする。

2 公社は豊川市の施策に即応して、公用地、公共用地等の確保を行い、土地の適切な管理その他の業務の実施に関し万全を期するとともに経営の合理化に努めるものとする。

(土地取得計画)

第3条 公社は豊川市の施策した土地利用計画を基に、土地需用、資金の状況等を勘案し、年度開始前に土地取得計画をたて、これにより取得するものとする。

(土地取得価格)

第4条 公社は土地の取得価格を算定するにあたり、法令に特別の定めのある場合を除き、あらかじめ理事長が任命した財産評価委員が評価した価額を基準とする。

(代金の支払い)

第5条 公社の取得した土地の代金は、所有権移転登記完了後に支払うものとする。ただし、理事長が必要であると認めるときは、代金の一部を移転登記前に支払うことができる。

(土地の管理)

第6条 公社は取得した土地をその用途に供するまでの間、その用途に支障のない範囲において貸し付け、その他の方法により有効に利用するものとする。

2 前項の規定により土地を貸し付ける場合は、法令に特別の定めのある場合を除き、豊川市の普通財産又は行政財産、貸付の場合の貸付料算定基準により、算出した額を使用料として徴収する。豊川市に処分する土地を当該団体に貸し付ける場合は、貸付料を無料とする。

(土地の処分)

第7条 住宅用地、工場用地等として土地（面積が1件につき5,000平方メートル未満の土地を除く。）を直接私人に売却しようとするときは、処分方法、処分価格を

定め、あらかじめ理事会に諮るものとする。

(土地の処分価格)

第 8 条 会社が売却する土地の処分価格は、当該土地の取得価格に取得時から売却時までの利子相当額及び取得管理（造成を含む。）に要した経費を加算した額（以下「原価」という。）とする。ただし、原価と時価との差が著しいと認められるときは、時価を基準として定める額とすることができる。

(代金の納付方法)

第 9 条 土地の売却代金は、一時払いの方法により納付させるものとする。

2 前項の規定にかかわらず、理事長が必要と認めるときは、これを分納させることができる。

(所有権の移転時期)

第 10 条 売却した土地の所有権を相手方に移転する時期は原則として、その代金の支払いが完了した時とする。

(登記)

第 11 条 会社が取得した土地は短期間に譲渡するものを除き、土地開発公社名義で登記するとともに、資産台帳に登載しなければならない。

(業務の受託)

第 12 条 国、地方公共団体、その他公共的団体からの委託に基づく業務は、地域の整備、発展、又は住民の福祉に寄与するもので、公共的業務の用に供する土地にかかるものに限りこれを行うものとする。

2 国、地方公共団体、その他公共的団体の委託又は依頼に基づいて土地を取得するときは、目的、希望する場所、面積、買受価格、買収予定年度等を明示した委託契約書、又は依頼書、覚書を締結するものとする。

(資金の借入)

第 13 条 会社は資金を借入れるときは、あらかじめ借入の理由、金額、借入先、利率、償還の方法及び期間、その他の借入事項について豊川市長と協議するものとする。

(契約)

第 14 条 土地の売買、造成工事等契約に関する事務処理については、豊川市契約規則の例による。

(理事長の権限の委任)

第 15 条 豊川市を相手方とする法律行為の執行については、理事長はその権限を常務理事に委任する。

(業務の運営に関する規則)

第 16 条 会社の業務の運営に関して必要な事項は、定款及びこの業務方法書に定めるもののほか、理事長の定めるところによる。

附 則

この業務方法書は、組織変更の日から施行する。

附 則

この業務方法書は、平成 14 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この業務方法書は、平成 18 年 2 月 1 日から施行する。

附 則

この業務方法書は、平成 20 年 1 月 15 日から施行する。

附 則

この業務方法書は、平成 22 年 2 月 1 日から施行する。

豊川市土地開発公社組織規程

(趣 旨)

第 1 条 この規程は、豊川市土地開発公社定款第 29 条の規定に基づき、豊川市土地開発公社（以下「公社」という。）の組織、職制及び分掌事務について必要な事項を定めるものとする。

(事務局等の設置)

第 2 条 公社の業務を処理するため、公社に事務局を置き、事務局に業務係を置く。

(業務係の所掌事務)

第 3 条 業務係の所掌事務は、次のとおりとする。

- (1) 組織、業務の執行の総合調整及び連絡に関すること。
- (2) 定款、業務方法書、諸規程その他内部規則に関すること。
- (3) 役員及び理事会に関すること。
- (4) 文書の收受、発送及び保存並びに公印に関すること。
- (5) 職員の任免、服務その他人事に関すること。
- (6) 職員の給与その他勤務条件並びに福利厚生、研修及び業務災害補償に関すること。
- (7) 関係行政機関との連絡調整に関すること。
- (8) 予算、決算その他財務に関すること。
- (9) 資金の調達及び管理に関すること。
- (10) 各種用地の取得及び処分に関すること。
- (11) 用地造成事業の測量、設計及び監督に関すること。
- (12) 工事の施工に関すること。
- (13) その他これに属しない公社事務に関すること。

(参 事)

第 4 条 事務局に参事を置くことができる。

2 参事は、上司の命を受けて事務局の事務を総理し、所属の職員を指揮監督する。

(事務局長等)

第 5 条 事務局に事務局長を、係に係長を置く。

2 事務局に事務局長補佐を置くことができる。

- 3 事務局長は、上司の命を受けて事務局の事務を掌理し、所属の職員を指揮監督する。
- 4 事務局長補佐は、事務局長を補佐し、所属の職員を指揮監督するとともに、事務局長に事故があるとき、又は事務局長が欠けたときは、事務局長の職務を代理する。
- 5 係長は、上司の命を受けて係の事務を処理する。

(臨時又は特別の事務の処理)

第6条 他の規程に特別の定めがある場合を除き、理事長は、臨時又は特別の必要があるときは、前3条の規定にかかわらず、職員をして事務を処理させることができる。

附 則

- 1 この規程は、昭和53年10月1日から施行する。
- 2 豊川市土地開発公社処務規程（昭和48年6月30日議決）は、廃止する。

附 則

この規程は、平成13年5月24日から施行する。

附 則

この規程は、平成15年4月1日から施行する。

豊川市土地開発公社決裁規程

(趣 旨)

第1条 この規程は、理事長の権限に属する事務の決裁について必要な事項を定めるものとする。

(定 義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 決 裁 理事長又は専決権限を有する者（以下「決裁権者」という。）が、その権限に属する事務の処理について最終的に意志決定を行うことをいう。
- (2) 専 決 この規程に定める範囲内で、理事長の責任において常時理事長に代わって決裁することをいう。
- (3) 代 決 決裁権者が不在の場合一時当該決裁権者に代わって決裁することという。

(副理事長以下の専決事項)

第3条 副理事長以下の専決事項は、別表のとおりとする。

(代 決)

第4条 理事長が不在であるときは、副理事長がその事務を代決することができる。ただし、理事長及び副理事長がともに不在のときは、緊急を要する事務に限り常務理事が代決するものとする。

2 代決した事務のうち重要なものについては、代決者において決裁権者の後閲を受けなければならない。

(専決及び代決の制限)

第5条 この規程に定める専決事項又は代決事項であっても、特に重要若しくは異例と認められる事項、新たな事項又は規程の解釈上疑義のある事項については、理事長の指示を受けなければならない。

(委 任)

第6条 この規程の施行に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

この規程は、昭和 53 年 10 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 13 年 5 月 24 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

別 表（第 3 条関係）

職 名	決 裁 区 分
副 理 事 長	豊川市決裁規程（昭和 53 年豊川市訓令第 2 号。以下「決裁規程」という。）別表第 1 に規定する副市長の決裁区分
常 務 理 事	決裁規程別表第 1 に規定する部長共通の決裁区分
参 事	決裁規程別表第 1 に規定する次長共通の決裁区分
事 務 局 長	決裁規程別表第 1 に規定する課長共通の決裁区分

豊川市土地開発公社公印規程

(趣 旨)

第1条 この規程は、豊川市土地開発公社の公印について必要な事項を定めるものとする。

(公 印)

第2条 公印の名称、書体、寸法及び形式並びにその用途及び管理者は、別表に定めるとおりとする。

(公印の管理)

第3条 管理者は、公印を厳重に管理するとともに、慎重を期して使用しなければならない。

(作成、改刻及び廃止)

第4条 公印の作成、改刻及び廃止は、その管理者が理事長の決裁を受けて行う。

(公印の使用)

第5条 公印を使用しようとする者は、決裁原議及び施行すべき文書を提出して、管理者の承認を得て押印しなければならない。

2 管理者は、前項の承認をしようとするときは、決裁原議及び施行すべき文書を確認し、施行すべき文書に形式、用字用語等の誤りがあるときは、これを訂正させなければならない。

3 管理者は、第1項の承認をしたときは、その旨を決裁原議に表示しておかなければならない。

(雑 則)

第6条 公印に関し他の規程で別段の定めをしたときは、前4条の規定によらないことができる。

附 則

この規程は、昭和53年10月1日から施行する。

別 表（第2条関係）

名 称	書 体	寸 法 (ミリメートル)	形 式	用 途	管 理 者
公 社 印	てん書	方 21		公社名をもつてする文書	事務局長
理 事 長 印	てん書	直径 18		理事長名をもつてする文書	事務局長
副 理 事 長 印	てん書	直径 18		副理事長名をもつてする文書	事務局長
常 務 理 事 印	てん書	直径 18		常務理事名をもつてする文書	事務局長
出 納 員 印	てん書	方 21		出納員名をもつてする収納事務用	出 納 員

豊川市土地開発公社財務規程

第1章 総 則

(趣 旨)

第1条 この規程は、豊川市土地開発公社（以下「公社」という。）の財務に関し、必要な事項を定めるものとする。

(適用の範囲)

第2条 公社の財務に関する事務については、定款、業務方法書その他別に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

(経理の原則)

第3条 公社の経理はその経営成績を明らかにするため、正規の簿記の原則に従い、財産の増減及び異動並びに収益及び費用をその発生の事実に基づいて、経理しなければならない。

(出納員)

第4条 公社に出納員を置く。

2 出納員は理事長の命を受けて、出納その他の会計の事務を行う。

3 出納員に事故あるときは、理事長があらかじめ指定したものがその職務を代理する。

第2章 会計伝票及び帳簿並びに科目

(会計伝票)

第5条 会計伝票は収入伝票、支払伝票及び振替伝票とし、様式は理事長が定める。

2 収入伝票は現金収納の取引きについて発行する。

3 支払伝票は現金支払いの取引きについて発行する。

4 振替伝票は前2項の規定する取引き以外の取引きについて発行する。

(会計伝票の発行)

第6条 会計伝票は取引き発生のつど、その事実に基づいて遅滞なく発行しなければならない。

(会計伝票の取消し又は訂正)

第7条 会計伝票を取消し、又は訂正しようとするときは、取消し又は訂正の会計伝票を発行しなければならない。

(会計伝票の記帳の日付)

第8条 会計伝票の記帳の日付は、次の各号に定めるとおりとする。

- (1) 収入伝票及び支払伝票にあつては、現金出納の日。
- (2) 振替伝票にあつては取引発生の日。

(月次決算の報告)

第9条 事務局長は毎月末日において各帳簿の勘定を締切り、合計残高試算表を作成し、翌月10日までに理事長に報告しなければならない。

(帳簿)

第10条 会社は次の帳簿を備える。

- (1) 総勘定元帳
- (2) 予算整理簿
- (3) 現金出納帳
- (4) 預金出納帳
- (5) 借入金台帳
- (6) 小切手振出整理簿

2 前項に定めるもののほか必要があるときは、補助簿を設けることができる。

(科目)

第11条 経理は貸借対照表勘定及び損益勘定を設け、貸借対照表勘定においては、資産、負債及び資本を計算し、損益勘定においては収益及び費用を計算する。

2 前項に規定する勘定科目については、理事長がこれを定める。

第3章 金 銭 会 計

(収入の調定)

第12条 理事長は収入の調定をしたときは、ただちに納入通知書を発行しなければならない。

2 出納員は債務者から金銭の納付を受けたときは、収入伝票及び振替伝票に基づき

収納するとともに、納入者に領収書を交付し、ただちに現金払込書により出納取扱金融機関に預入れなければならない。

(預金口座名義)

第 13 条 公社の取引金融機関の預金口座は理事長名義とする。

(登録印鑑)

第 14 条 公社の取引金融機関に登録する印鑑は、理事長の印鑑と出納員の印鑑の組み合わせ式としなければならない。

(支出負担行為)

第 15 条 事務局長は、契約その他支出の原因となる行為をしようとするときは、次に掲げる事項を記載した決議書（以下「支出負担行為決議書」という。）によってその内容を明らかにしなければならない。

- (1) 支出負担行為の目的及び内容
- (2) 支出負担行為の相手方
- (3) 支出負担行為の金額
- (4) 会計年度、会計名及び歳出科目
- (5) 歳出予算の残額
- (6) 前各号に掲げるもののほか、支出負担行為について必要と認める事項

(支出命令)

第 16 条 常務理事は支出負担行為決議書に基づき、支払伝票又は振替伝票によって、出納員に対し支出命令を発しなければならない。

(支払の通知)

第 17 条 常務理事は、支払伝票に基づき債権者に対して支払金額、支払いの日時、支払方法及び支払場所を通知しなければならない。

(支払いの方法)

第 18 条 出納員は直接債権者に支払いをするときは、支払伝票に基づき、領収書と引き換えに現金又は小切手により支払うものとする。

2 出納員は金融機関に預金口座を設けている債権者から申し出があったときは、預金口座振込の方法により支払いをすることができる。

3 前項の場合において領収書は、預金口座振込を依頼した取引店の発行する預金口座振込引受書をもって代えることができる。

第4章 予算及び決算

(予算案作成)

第19条 事務局長は理事長の定める日までに翌年度の予算原案を作成し、理事長の決裁を受けなければならない。補正予算案についても同様とする。

(予算の提出)

第20条 理事長は毎会計年度予算を作成し、年度開始前に理事会に提出しなければならない。補正予算についても同様とする。

(流用)

第21条 支出予算を流用し、又は予備費を使用しようとするときは、事務局長は流用計算書、又は予備費使用計算書を作成し理事長の決裁を受けなければならない。

(予算の繰越)

第22条 年度内に支払いの原因となる契約、その他の行為をなし、さけがたい事由のため年度内にその支払いを終わらなかった支出金にかかわる支出予算は、翌年度に繰越して使用することができる。

2 前項の繰り越しをしたときは、次の事項を示した繰越計算書を作成し、参考書類を添え決算前の理事会に報告しなければならない。

(1) 繰り越しを必要とする予算科目、当該科目の金額及びその理由

(2) 前号の金額のうち、支払済みとなった額及び当該年度内に支払うべき額

(3) 前1号の金額のうち、翌年度に繰り越しを必要とする額及び不用となるべき額

(決算)

第23条 理事長は毎事業年度末における公社の財政状態及び経営成績を明らかにするため、翌事業年度の5月31日までに決算を完結しなければならない。

2 理事長は決算を監事の審査に付さなければならない。

(決算諸表)

第24条 常務理事は毎会計年度末日において決算整理をし、決算報告書、財産目録、貸借対照表、損益計算書及び造成費原価計算書、その他附属明細表を作成し、理事長に提出しなければならない。

第5章 契 約

(契 約)

第25条 契約は豊川市の条例及び規則を準用する。

第6章 雑 則

(様 式)

第26条 この規程に定める関係帳簿、及びその他書類の様式は理事長が定める。

第27条 この規程に別段の定めがない事項については、理事長が別に定める。

附 則

この規程は、土地開発公社への組織変更の日（昭和48年6月30日）から施行する。

附 則

この規程は、昭和53年10月1日から施行する。

豊川市土地開発公社役員の報酬及び費用弁償支給規程

(報酬の支給)

第1条 豊川市土地開発公社(以下「公社」という。)の役員が、その職務に従事したとき報酬を支給する。

2 この規程でいう役員とは、公社の定款で定めた理事、監事の職務を行う者をいう。

(報酬の額)

第2条 役員の報酬は、日額8,600円とする。

(支払方法)

第3条 役員の報酬は、当該職務に従事したつど支給する。

(報酬の支給制限)

第4条 報酬は、市町の職員の身分を有する役員には、支給しないものとする。

(費用弁償)

第5条 役員が職務のため旅行したときは、その旅行について費用弁償として旅費を支給する。

2 前項の規定により支給する旅費の額は、次の区分に従い、豊川市職員旅費条例の例により算出した額とする。

(1) 理事長にあつては、市長の旅費

(2) 役員(次号に規定する役員を除く。)にあつては、副市長の旅費

(3) 豊川市の職員の身分を有する役員にあつては、その者の豊川市における職務の等級による旅費

(委任)

第6条 この規程の施行について必要な事項は、理事長がそのつど定める。

附 則

この規程は、土地開発公社への組織変更の日(昭和48年6月30日)から施行する。

附 則

この規程は、昭和59年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、昭和61年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、昭和 63 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 2 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 4 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 6 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 8 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 10 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 16 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

豊川市土地開発公社職員の服務給与規程

豊川市土地開発公社の職員の任用、給与、勤務時間、その他の勤務条件、分限服務および福祉に関しては、豊川市の各関係条例、規則ならびに規程を準用する。

附 則

この規程は、土地開発公社への組織変更の日（昭和 48 年 6 月 30 日）から施行する。

豊川市土地開発公社職員の旅費支給規程

豊川市土地開発公社の職員に対する旅費の支給については、豊川市職員旅費条例を準用する。

附 則

この規程は、土地開発公社への組織変更の日（昭和 48 年 6 月 30 日）から施行する。

豊川市土地開発公社情報公開規程

(趣 旨)

第1条 この規程は、豊川市土地開発公社（以下「公社」という。）の保有する情報の公開に関し必要な事項を定めるものとする。

(定 義)

第2条 この規程において、「文書」とは、公社の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録（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。）であつて、当該公社の職員が組織的に用いるものとして、当該公社が保有しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。

ア 市民等の利用に供することを目的として保有しているもの

イ 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ているもの

(公社の責務)

第3条 公社は、この規程の解釈及び運用に当たっては、その保有する情報の公開に努めるとともに、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者は、適正な申出に努めるとともに、文書の開示によって得た情報を適正に使用しなければならない。

(開示の申出)

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、文書の開示を申し出ることができる。

(開示申出の手続)

第6条 前条の規定による文書の開示の申出(以下「開示申出」という。)をしようとする者は、公社に対し、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。)を提出しなければならない。

- (1) 氏名及び住所(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)
- (2) 文書の名称、内容その他の開示申出に係る文書を特定するために必要な事項
- (3) 前2号に掲げるもののほか、理事長が定める事項

2 公社は、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、公社は、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に努めなければならない。

(文書の開示)

第7条 公社は、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。

- (1) 法令又は条例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(事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。)であつて、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、公にすることにより、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。

ア 法令若しくは条例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

イ 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

ウ 当該個人が公社の職員及び公務員（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。）である場合において、当該情報のうち、当該職員若しくは公務員の職及び氏名並びに当該職務の遂行の内容に係る部分。ただし、当該職員及び公務員の氏名に係る部分を公にすることにより当該個人の権利利益を不当に害するおそれがある場合にあつては、当該職員又は公務員の氏名に係る部分を除く。

(3) 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つて、次に掲げるもの。ただし、人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報を除く。

ア 公にすることにより、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を害するおそれがあるもの

イ 公にしないと条件で任意に提供されたものであつて、法人等又は個人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

(4) 公にすることにより、人の生命、健康、生活、財産又は社会的地位の保護、犯罪の予防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情報

(5) 公社並びに国及び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つて、公にすることにより、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、不当に市民等の間に混乱を生じさせるおそれ又は特定の者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) 公社又は国若しくは地方公共団体が行う事務又は事業に関する情報であつて、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

ア 監査、検査、取締り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

イ 契約、交渉又は争訟に係る事務に関し、国又は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

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

エ 人事管理に係る事務に関し、公正かつ円滑な人事の確保に支障を及ぼすおそれ

オ 国又は地方公共団体が経営する企業に係る事業に関し、その企業経営上の正当な利益を害するおそれ

(一部開示)

第8条 公社は、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、かつ、当該部分を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、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。

2 開示申出に係る文書に前条第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、前項の規定を適用する。

(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、非開示情報を開示することとなるときは、公社は、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。

(開示申出に対する措置)

第10条 公社は、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、速やかに、その旨並びに開示を実施する日時及び場所その他理事長が定める事項を文書開示決定通知書(様式第2号)又は文書一部開示決定通知書(様式第3号)により通知しなければならない。

2 公社は、開示申出に係る文書の全部を開示しないとき(前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、開示をしない旨の決定をし、開示申出者に対し、その旨を文書非開示決定通知書(様式第4号)により通知しなければならない。

(理由等の付記)

第11条 公社は、前条各項の規定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、当該各項に規定する書面によりその理由を示さなければならない。この場合において、当該理由が消滅する期日をあらかじめ明らかにすることができるときは、当該期日を併せて示さなければならない。

(開示決定等の期限)

第12条 第10条各項の決定(以下「開示決定等」という。)は、開示申出があった日から起算して15日以内にしなければならない。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 前項の規定にかかわらず、公社は、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、公社は、開示申出者に対し、速やかに、延長後の期間及び延長の理由を文

書開示決定等期限延長通知書（様式第5号）により通知しなければならない。

（開示決定等の期限の特例）

第13条 開示申出に係る文書が著しく大量であるため、開示申出があった日から起算して45日以内にそのすべてについて開示決定等を行うことにより事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがある場合には、前条の規定にかかわらず、公社は、開示申出に係る文書のうちの相当の部分につき当該期間内に開示決定等をし、残りの文書については、相当の期間内に開示決定等をするに足りる。この場合において、公社は、同条第1項に規定する期間内に、開示申出者に対し、次に掲げる事項を文書開示決定等期限特例通知書（様式第6号）により通知するものとする。

(1) この条を適用する旨及びその理由

(2) 残りの文書について開示決定等をする期限

（第三者に対する意見書提出の機会の付与等）

第14条 開示申出に係る文書に公社、国、地方公共団体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、公社は、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その他理事長が定める事項を文書開示申出に係る意見照会書（様式第7号（その1））により通知して、意見書（様式第7号（その2））を提出する機会を与えることができる。

2 公社は、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にあって、当該情報が第7条第2号イ又は同条第3号ただし書に規定する情報に該当すると認められるときは、第10条第1項の決定（以下「開示決定」という。）に先立ち、当該第三者に対し、開示申出に係る文書の表示その他理事長が定める事項を文書開示申出に係る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。

3 公社は、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少なくとも2週間を置かなければならない。この場合において、公社は、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開示決定第三者通知書（様式第8号）により通知するものとする。

（開示の実施）

第15条 公社は、開示決定をしたときは、速やかに、開示申出者に対し、開示申出に係る文書を開示しなければならない。

2 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、電磁的記録についてはこれらに準ずる方法としてその種別、情報化の進展状況等を勘案して理事長が定める方法により行う。ただし、閲覧又は視聴の方法による文書の開示にあつては、公社は、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。

（他の制度との調整）

第16条 この規程は、法令又は条例の規定により文書を閲覧し、若しくは縦覧し、又は文書の謄本、抄本その他の写しの交付を受けることができる場合における文書については、適用しない。

（費用の負担）

第17条 第15条の規定に基づき、文書の写しの交付（電磁的記録においてこれに準ずる方法として理事長が定める方法を含む。）を受ける者は、当該写しの作成及び送付に要する費用を負担しなければならない。

（異議の申出）

第18条 開示決定等について不服のある者は、開示決定等を知った日の翌日から起算して60日以内に、公社に対して書面により異議の申出をすることができる。

2 公社は、前項の異議の申出があったときは、当該異議の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うえで、当該異議の申出をした者に書面により回答しなければならない。

(情報提供の推進)

第 19 条 公社は、文書の開示と併せて、公社の保有する情報が適時に、かつ、適切な方法で市民等に明らかにされるよう、公社の保有する情報の提供に関する施策の推進に努めなければならない。

(文書の管理)

第 20 条 公社は、この規程の適正かつ円滑な運用に資するため、文書を適正に管理しなければならない。

(委任)

第 21 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、理事長が別に定める。

附 則

1 この規程は、平成 14 年 4 月 1 日から施行する。

2 この規程は、平成 14 年 4 月 1 日以後に公社の職員が作成し、又は取得した文書について適用する。