

情報公開細則

(趣旨)

第1条 この細則は、情報公開規程(以下「規程」という。)第5条に定める資料以外の文書等の情報の公開に関し、規程第9条に基づき必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この細則において「文書等」とは、財団の役員又は職員(以下「役職員」という。)が職務上作成し、又は取得した文書及び図画並びに電磁的記録(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、役職員が組織的に用いるものとして、財団が管理しているものをいう。ただし、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を除く。

(解釈及び運用の基本)

第3条 財団の理事長(以下「理事長」という。)は、この細則の解釈及び運用に当たっては、原則公開の趣旨を尊重し、規程第2条の責務を遵守するものとする。

(適正使用)

第4条 この細則の定めるところにより文書等の開示を受けたものは、規程第3条の責務を負うものとする。

(開示の申出ができるもの)

第5条 何人も、この細則の定めるところにより、理事長に対し、文書等の開示を申し出ることができる。

(開示の申出の手続)

第6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書面(以下「開示申出書」という。)を理事長に提出してするものとする。ただし、開示申出に係る文書等が、その全部を開示するものであることが明らかであるとして理事長が開示申出書の提出を要しないと認めた文書等である場合は、この限りでない。

(1) 開示申出をするものの氏名又は名称及び住所若しくは居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) 文書等の名称その他の開示申出に係る文書等を特定するに足りる事項

(3) その他理事長が定める事項

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、当該開示申出書を提出したのに対し、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、当該開示申出書を提出したのに対し、補正の参考となる情報を提供するよう努めるものとする。

- 3 理事長は、前項の規定による補正を求めたにもかかわらず、開示申出書を提出したものが正当な理由なく補正に応じないときは、当該開示申出を拒否することができる。

(文書等の開示)

第7条 理事長は、開示申出があったときは、開示申出に係る文書等に次の各号に掲げる情報（以下「不開示情報」という。）のいずれかが記録されている場合を除き、開示申出をしたものに対し、当該文書等を開示するものとする。

(1) 法令等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。

イ 法令等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 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

ハ 当該個人が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。）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であるときは、当該情報のうち、当該役職員又は公務員等の職及び氏名並びに当該職務遂行の内容に係る部分（当該役職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、当該役職員の氏名に係る部分を、当該公務員等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及び当該公務員等が警部補以下の階級にある警察官をもって充てる職及びこれに相当する職にある警察職員である場合にあつては、当該公務員等の氏名に係る部分を除く。）

(3) 法人その他の団体（財団並びに国、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。

イ 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

ロ 財団の要請を受けて、公にしないとの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) 財団並びに国、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、不当に国民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

(5) 財団又は国、独立行政法人等、地方公共団体若しくは地方独立行政法人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

イ 検査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

ロ 契約、交渉又は争訟に係る事務に関し、財団又は国、独立行政法人等、地方公共団体若しくは地方独立行政法人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

ニ 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

(部分開示)

第8条 理事長は、開示申出に係る文書等の一部に不開示情報が記録されている場合において、不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、開示申出をしたもの(第6条第1項ただし書の規定により開示申出書を提出しなかったものを除く。以下「開示申出者」という。)に対し、当該部分を除いた部分につき開示するものとする。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認められるときは、この限りでない。

2 開示申出に係る文書等に前条第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。

(文書等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等が存在しているか否かを答えるだけで、不開示情報を開示することとなるときは、理事長は、当該文書等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 理事長は、開示申出に係る文書等の全部又は一部を開示するときは、速やかに、開示申出者に対し、その旨を書面により通知するものとする。

2 理事長は、開示申出に係る文書等の全部を開示しないとき(第6条第3項及び前条の規定により開示申出を拒否するとき並びに開示申出に係る文書等を管理していないときを含む。)は、速やかに、開示申出者に対し、その旨を書面により通知するものとする。

(開示通知等の期限)

第11条 前条各項の通知(以下「開示通知等」という。)は、開示申出があった日から起算して15日以内にするものとする。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 前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延長することができる。この場合において、理事長は、開示申出者に対し、速やかに、延長後の期間及び延長の理由を書面により通知するものとする。

(第三者に対する意見書提出の求め等)

第12条 開示申出に係る文書等に財団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、開示通知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等の表示その他理事長が定める事項を通知して、意見書の提出を求めることができる。

2 理事長は、第三者に関する情報が記録されている文書等を開示しようとする場合であって、当該情報が第7条第2号ロ又は第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項の通知(以下「開示通知」という。)に先立ち、当該第三者に対し、開示申出に係る文書等の表示その他理事長が定める事項を書面により通知して、意見書の提出を求めるものとする。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を求められた第三者が当該文書等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、開示通知をするときは、開示通知の日と開示を実施する日との間に少なくとも

も2週間を置くものとする。この場合において、理事長は、開示通知後直ちに、当該意見書を提出した第三者に対し、開示通知をした旨及びその理由並びに開示を実施する日を書面により通知するものとする。

(開示の実施)

第13条 理事長は、開示通知をしたとき、又は第6条第1項ただし書の規定により開示申出書の提出を要しない開示申出があったときは、速やかに、開示申出をしたものに対し、当該開示申出に係る文書等を開示するものとする。

2 文書等の開示は、文書及び図画については閲覧又は写しの交付により、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、閲覧の方法による文書等の開示にあつては、理事長は、当該文書等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。

(費用の負担)

第14条 前条第2項の規定に基づき、文書等の写しの交付の申出があった場合は、開示場所において、規程第8条の額（電磁的記録等の複製に要する実費は、開示の実施の都度決定するものとする。）を現金で徴収するものとする。

また、写しの送付の申出があった場合は、当該写しの送付に要する郵送料相当の切手の提出を求めるものとする。

(他の制度との調整)

第15条 第5条から第13条までの規定は、次の各号に掲げる文書等の区分に応じ、当該各号に定める方法による当該文書等の開示については、適用しない。

- (1) 規程及び法令等の規定に基づき、閲覧し、又は縦覧することができる文書及び図画 閲覧
- (2) 規程及び法令等の規定に基づき、謄本、抄本その他の写しの交付を受けすることができる文書及び図画 写しの交付
- (3) 規程及び法令等の規定に基づき、第13条第2項本文に規定する方法と同一の方法で開示を受けることができる電磁的記録 当該同一の方法
(異議の申出)

第16条 開示通知等について不服があるものは、当該開示通知等があったことを知った日の翌日から起算して60日以内に限り、理事長に対し、書面により異議の申出をすることができる。

2 理事長は、前項の規定による異議の申出があったときは、当該異議の申出について検討をし、その結果を、速やかに、当該異議の申出をしたものに対し、書面により通知するものとする。

3 第1項の規定による異議の申出をしたものが、第三者であるときは、開示通知に基づく文書等の全部又は一部の開示を実施しないものとする。こ

の場合、理事長は、その旨を開示申出者に対し、書面により通知するものとする。

4 第12条第3項の規定は、次の各号に該当する通知をする場合に準用する。

(1) 開示通知に対する第三者からの異議の申出を認めないとする通知

(2) 異議の申出に係る開示通知等を変更し、当該開示通知等に係る文書等を開示する旨の通知（第三者が当該文書等の開示に反対の意思を表示した意見書を提出している場合に限る。）

（文書等の管理）

第17条 理事長は、この細則の適正かつ円滑な運用に資するため、文書等を適正に管理するものとする。

（情報提供に関する施策の充実）

第18条 理事長は、その保有する情報が迅速に、かつ、適切な方法で国民に明らかにされるよう、財団の管理する情報の提供に関する施策の充実に努めるものとする。

（委任）

第19条 この細則に定めるもののほか、この細則の取扱いに関し必要な事項は、理事長が定める。

附 則

1 この細則は、平成25年11月27日から施行する。

2 この細則は、原則として、平成10年度以降に作成し、又は取得した文書等について適用する。

文書等開示申出書

年 月 日

公益財団法人長寿科学振興財団理事長 殿

氏 名
〔法人その他の団体にあつて〕
は、名称及び代表者の氏名
郵便番号
住所（居所）又は
事務所（事業所）の所在地
電話番号

次のとおり文書等の開示申出をします。

文書等の名称その他の開示申出に係る文書等を特定するに足りる事項	
開示の実施の方法 〔希望する方法を○ で囲んでください。〕	1 閲覧 2 視聴 3 写しの交付 4 その他（ ） (写しの送付 希望する・希望しない)
※ 備 考	文書等の名称
	担当課等

注 1 写しの交付の方法により開示を受ける場合は、当該写しの作成の費用（写しの送付を希望する場合の当該送付の費用を含む。）を負担していただきます。

2 ※の欄は、記入する必要がありません。

備考 用紙の大きさは、日本工業規格 A4 とする。

期間延長通知書

第 号
年 月 日

様

公益財団法人長寿科学振興財団理事長 印

年 月 日付けで開示申出のありました文書等については、次のとおり開示通知等をする期間を延長しましたので通知します。

文書等の名称その他の開示申出に係る文書等を特定するに足る事項	
通常の間	年 月 日から 年 月 日まで
延長後の間	年 月 日から 年 月 日まで
延長の理由	
担当課等	電話

備考 用紙の大きさは、日本工業規格 A4 とする。

意見照会書

第 号
年 月 日

様

公益財団法人長寿科学振興財団理事長 印

情報公開細則により開示申出のありました文書等に、あなたに関する情報が記録されていますので、本件開示申出に係る文書等の開示についてご意見があれば、別紙により年 月 日までに回答してください。

開示申出に係る文書等の表示	
開 示 申 出 の 年 月 日	年 月 日
開示申出に係る文書等に記録されているあなたに関する情報の内容	
意見書の提出先(担当課等)	電話

備考 用紙の大きさは、日本工業規格 A4 とする。

別紙

意 見 書

年 月 日

公益財団法人長寿科学振興財団理事長 殿

氏 名
〔法人その他の団体にあつて〕
は、名称及び代表者の氏名
郵便番号
住所（居所）又は
事務所（事業所）の所在地
電話番号

開示申出に係る文書等の名称	
開示についての意見 〔該当する番号を○で 囲んでください。〕	1 開示しても差し支えない 2 開示に反対する
開示に反対する場合の反対の理由	

備考 用紙の大きさは、日本工業規格 A4 とする。

文書等の開示に係る通知書

様
年 月 日
第 号

公益財団法人長寿科学振興財団理事長 印

開示に反対する意見書の提出
年 月 日付で のありました文書等について、
異議の申出

全部
次のとおりその を開示することとしましたので通知します。
一部

開示申出に係る文書等の名称	
開 示 申 出 の 年 月 日	年 月 日
開示通知をした文書等に記録されているあなたに関する情報の内容	
開 示 通 知 を し た 理 由	
開 示 を 実 施 す る 日	年 月 日
開示しないこととした部分	
担 当 課 等	電話

開示することに不服がある場合には、この通知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、公益財団法人長寿科学振興財団理事長に対して異議の申出をすることができます。

注 開示を実施する日以降に異議の申出をされたとしても、異議の申出の利益がない旨の通知をすることがあります。

備考 1 用紙の大きさは、日本工業規格 A4 とする。

2 情報公開細則第 16 条第 4 項において準用する同細則第 12 条第 3 項の規定により通知する場合は、異議の申出に係る教示文を省略すること。

文 書 等 開 示 通 知 書

第 号
年 月 日

様

公益財団法人長寿科学振興財団理事長 印

年 月 日付けで開示申出のありました文書等については、次のとおり開示することとしましたので通知します。

文 書 等 の 名 称			
開示を実施する日 時及び場所	日 時	年 月 日	午前 時 午後 時
	場 所		
開示の実施の方法			
開示の実施に要する費用の額	1 写し又は複写した物の作成に要する費用 円 2 写し又は複写した物の送付に要する費用 郵便切手 円分		
担 当 課 等	電話		

- 注 1 当日は、この通知書を持参の上、上記の開示場所までお越しください。
 2 当日ご都合が悪い場合には、あらかじめ担当課等までご連絡ください。

備考 用紙の大きさは、日本工業規格 A4 とする。

文 書 等 一 部 開 示 通 知 書

第 号
年 月 日

様

公益財団法人長寿科学振興財団理事長 印

年 月 日付けで開示申出のありました文書等については、次のとおりその一部を開示することとしましたので通知します。

文 書 等 の 名 称			
開示を実施する日時 及び場所	日 時	年 月 日	午前 時 午後 時
	場 所		
開示の実施の方法			
開示の実施に要する 費用の額	1 写し又は複写した物の作成に要する費用	円	
	2 写し又は複写した物の送付に要する費用	郵便切手	円分
開示しないこととした 部分			
開示しないこととした 理 由			
担 当 課 等	電話		

この通知に不服がある場合には、この通知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、公益財団法人長寿科学振興財団理事長に対して異議の申出をすることができます。

- 注 1 当日は、この通知書を持参の上、上記の開示場所までお越してください。
2 当日ご都合が悪い場合には、あらかじめ担当課等までご連絡ください。

備考 用紙の大きさは、日本工業規格 A4 とする。

文書等不開示通知書

第 号
年 月 日

様

公益財団法人長寿科学振興財団理事長 印

年 月 日付けで開示申出のありました文書等については、次のとおり開示しないこととしましたので通知します。

文書等の名称その他の開示申出に係る文書等を特定するに足りる事項	
開示しないこととした理由	
担 当 課 等	電 話

この通知に不服がある場合には、この通知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、公益財団法人長寿科学振興財団理事長に対して異議の申出をすることができます。

備考 用紙の大きさは、日本工業規格 A4 とする。

異 議 申 出 書

平成 年 月 日

公益財団法人長寿科学振興財団理事長 殿

氏 名
〔法人その他の団体にあつて〕
は、名称及び代表者の氏名〕
郵便番号
住所（居所）又は
事務所（事業所）の所在地
電話番号

次のとおり異議の申出をします。

- 1 異議の申出に係る開示通知等
- 2 異議の申出に係る開示通知等があつたことを知つた年月日
- 3 異議の申出の趣旨
- 4 異議の申出の理由
- 5 その他
 - (1) 添付書類
 - (2) 証拠物件等

備考 用紙の大きさは、日本工業規格 A4 とする。

異議申出に係る回答書

第 号
年 月 日

様

公益財団法人長寿科学振興財団理事長 印

年 月 日付けの異議の申出については、次のとおりとしましたので通知します。

異議の申出に係る開示通知等	
異議の申出の趣旨	
異議の申出に対する判断	
上記の理由	
担当課等	電話
備考	

備考 用紙の大きさは、日本工業規格 A4 とする。