

社会福祉法人 福医会 情報開示規程

(目 的)

第1条 この規程は、社会福祉法人 福医会（以下「法人」という。）が保有する情報の公開に関し必要な事項を定め、法人の公正で透明性のある運営を推進することにより、法人が提供するサービスを安心して利用できるよう理解と信頼を確立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、法人の組織または職務等に関する内容のものであって、職務上作成または取得した文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録等で、決裁等の手続きが完了して保存管理をしているものをいう。

2 この規程において、「開示」とは、第6条から第18条に定めるところにより、文書について、閲覧または視聴あるいは写しの交付等を行うことをいう。

(公開する文書)

第3条 法人は、次に掲げる情報について、法人が設けるインターネットホームページにおいて公開を行う。

- (1) 定款
- (2) 役員、評議員名簿
- (3) 事業概要、事業計画書
- (4) 事業報告書
- (5) 現況報告書
- (6) 一般事業行動計画
- (7) 決算書（資金収支計算書、事業活動計算書、貸借対照表）
- (8) 予算書
- (9) 苦情処理体制
- (10) その他理事長が特に認めたもの

2 法人は、前項に掲げる情報について、常に最新のものを提供するよう努めるものとする。

(法人の責務)

第4条 法人は、法人の保有する情報の積極的な公開に努めなければならない。

2 法人は、この規程の解釈及び運用にあたっては、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行わなければならない。

(利用者の責務)

第5条 文書の開示を申し出ようとするものは、この規程の定めるところにより、適正な申出に努めるとともに、文書の開示を受けたときは、これによって得た情報を適正に使用しなければならない。

(文書開示の申出者)

第6条 文書の開示を申請できる者は、原則として次の通りとする。

- (1) 成年利用者本人（20歳以上）
- (2) 成年利用者本人の同意を得た親族および法定代理人
- (3) 満15歳以上の未成年利用者の同意を得た親権者および法定代理人（疾病内容によっては利用者本人のみの請求を認める）
- (4) 満15歳未満の未成年利用者の親権者および法定代理人
- (5) 合理的判断が困難となっている成年利用者と生計を同じくする親族およびこれに準ずる縁故者
- (6) 死亡利用者の法定相続人

2 申請の際には申請者が上記事項に定める者に適していることを証明するものとし、慎重にこれを確認した上で申出書を受理する。

(開示の申出方法)

第7条 文書開示の申出は、法人に対して、開示申出書（様式第1号）の提出にて行うものとする。

2 法人は、開示申出書に不備があると認めるときは、文書開示の申出をした者（以下「開示申出者」という。）に対し、補正を求めることとする。なお、補正を求めた場合は、補正が完了した開示申出書の提出をもって、正式な提出とみなす。

3 開示申出者が補正を行わない場合には、当該文書開示の申出に応じないことができる。

(文書の開示)

第8条 法人は、文書開示の申出に係る文書に次の各号のいずれかに該当する情報（以下「非開示情報」という。）が記録されている場合を除き、開示申出者に対し、開示決定通知書兼請求書（様式第2号）により開示し、開示にかかわる費用を請求するものとする。

- (1) 法令及び条例（以下「法令等」という。）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（以下「個人情報」という。）で特定の個人を識別することができる情報、また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個人の権利利益を害するおそれがある情報。

- (3) 公にすることにより、人の生命、身体、財産また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じるおそれがある情報
- (4) 法人の内部または法人と他団体との間における審議、検討または協議に関する情報であって、公にすることにより、意見交換または意思決定、特定の者に利益を与えまたは不利益を及ぼすおそれがある情報。
- (5) 法人が行う事務または事業に関する情報であって、次に掲げるもの。
 - ① 事務または事業の性質上、適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるもの。
 - ② 会議に係る資料、議決事項、会議録等の情報であって、公開することにより、会議の公正または適正な議事運営が著しく損なわれるおそれがあるもの。
 - ③ 契約、交渉または争訟に係る事務に関し、法人の財産上の利益または当事者としての地位を不当に害し、もしくは特定の者に不当な利益または不利益を生じさせるおそれがあるもの。
 - ④ 公にすることにより法人における適正な人事管理の確保に支障を及ぼすおそれがあるもの。
 - ⑤ その他理事長が特に認めたもの。

(文書の一部開示)

第9条 法人は、文書の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、非開示情報に係る部分を除いて公にしたときに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、一部開示決定通知書（様式第3号）により、当該情報の一部分を開示するものとする。

(文書の存否情報)

第10条 文書開示の申出に対し、当該開示申出に係る文書の存否の回答により、非公開情報を開示することとなるときは、法人は、当該文書の存否を明らかにしないで、当該開示申出を拒むことができる。

(文書の非開示)

第11条 法人は、文書の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む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、開示しない旨の決定をし、開示申出者に対し、その旨を非開示決定通知書（様式第4号）により通知するものとする。

(開示決定等の手続)

第12条 第8条から第11条の決定（以下「開示決定等」という。）に関する手続きは、開示申出に係る文書を所管する事業所が担当し、必要な決裁を経たうえで行うものとする。

る。

(開示決定等の期限)

第13条 開示決定等は、開示申出があった日の翌日から起算して14日以内に行うものとする。

2 法人は、やむを得ない理由により前項に規定する期間内に開示決定等を行うことができないと認められる場合には、開示決定等の期限を延長することができる。ただし、期限の延長に際しては、事前に開示申出者にその理由を付し、承諾を求めなければならない。

3 開示申出者の承諾があった場合は、開示決定等期間延長通知書(様式第5号)により、開示申出者に通知をするものとする。

4 開示決定等の期限の延長を行う場合、延長期限は、開示申出者の承諾の日の翌日から起算して14日以内を限度とする。

(第三者に対する意見を述べる機会の付与)

第14条 開示申出に係る文書に法人及び開示申出者以外の者(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、法人は、意見照会書(様式第6号)により開示決定等に先立ち、当該第三者に意見を述べる機会を与えなければならない。

2 前項により照会を受けた者は、開示決定等に係る意見書(様式第7号)により回答をするものとする。なお、法人が指定した期限までに回答がない場合は、開示に際して反対の意思がないものとみなす。

(文書の開示の方法)

第15条 文書の開示は、次のいずれかの方法により適切に行うものとする。

(1) 文書、図画または写真 閲覧または写しの交付

(2) フィルム 視聴又は写しの交付

(3) 電磁的記録等 視聴、閲覧、写しの交付

2 前項の視聴または閲覧の方法による文書の開示にあつては、法人は、当該文書の保存等に支障をきたすおそれがあると認めるとき、またはその他合理的な理由があるときは、当該文書の写しによりこれを行うことができる。

(他の制度との調整等)

第16条 法人は、法令等の規定による閲覧または謄本・抄本その他写しの交付の対象となる文書については、文書の開示をしないものとする。

2 法人が利用者等の利用に供することを目的として作成、または収集、整理、保存している図書、資料、刊行物のうち、現に閲覧が可能なものについてはこの規程を適用しない。

(費用の負担等)

第17条 この規程による開示に要する費用については、その代金の実費を請求者が負担するものとする。文書の開示に対し、次のとおり料金(消費税込み)を定める。

(1) 開示手数料 3,000円

(開示実施時間は30分。開示時間超過30分につき2,000円)

(2) 写しの交付代 写し1枚あたり50円

2 診療記録等の開示に対し、次のとおり料金(消費税別)を定める。

(1) 開示手数料 3,000円

(開示実施時間は30分。開示時間超過30分につき2,000円)

(2) 開示手続き料に加算

① 診療記録複写代 1枚につき50円

② その他の証明書1枚につき1,000円

③ CD-ROM(画像取り込み)1枚につき1,000円

④ 医師の立ち会いのものと説明1診療科1時間まで5,000円超過加算30分につき2,000円

⑤ 紙カルテ閲覧30分につき(最長1時間)2,000円

3 領収書の再発行については、原則行わない事とする。但し、請求者の正当な理由により、申請がなされた場合、写し1枚あたり300円にて交付するものとする。

4 費用の支払いについては、開示決定通知書兼請求書(様式第2号)により請求された額の支払いが確認された場合、領収書(様式8号)を発行し、領収書(控)(様式9号)を開示申出に係る文書を所管する事業所の控えとする。

(異議の申出)

第18条 開示申出者は、開示決定等について不服があるときは、法人理事長に対して異議申立書(様式第10号)により異議の申出(以下「異議申出」という。)を行うことができる。

2 前項の異議申出は、開示決定等があったことを知った日の翌日から起算して60日以内に行わなければならない。

3 第1項の異議申出があった場合は、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、当該異議申出のあった日の翌日から起算して30日以内に当書面により回答を行うものとする。

4 法人は、やむを得ない理由により、前項に規定する期間内に異議申出に対する回答をすることができないと認められる場合には、回答期限の延長をすることができる。ただし、期限の延長に際しては、事前に異議申立者にその理由を付し、承諾を求めなければならない。

5 回答期限の延長を行う場合、延長期限は、異議申立出者の承諾の日の翌日から起算し

て14日以内を限度とする。

6 第3項及び前項に定める異議申出に対する対応は、別に定める法人苦情解決指針により行うものとする。

(文書の管理)

第19条 法人は、この規程の適正かつ円滑な運用に資するため、文書を適正に管理するものとする。

(開示申出をしようとする者に対する情報の提供等)

第20条 法人は、開示申出をしようとする者が容易かつ的確に開示申出をすることができるよう、開示申出をしようとする者の利便を考慮した適切な措置に努めるものとする。

(委 任)

第21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、2018年 4月 1日から施行する。

改 訂

2018年	9月	1日	一部改訂
2019年	5月	1日	一部改訂
2020年	10月	1日	一部改訂

年 月 日

社会福祉法人 福医会
理事長 馬場 裕基

印

開 示 申 出 書

年 月 日

社会福祉法人 福医会
理事長 馬 場 裕 基 様

開示申出者 住 所
氏 名 ⑩
電話番号
(担当者氏名)

社会福祉法人福医会情報開示規程第7条第1項の規定に基づき、次のとおり開示請求を
します。

① 開 示 請 求 に 係 る 文 書 の 件 名 ま た は 内 容	
② 文書の開示を必要とする理由 （該当するもの1つを○で囲み、 （ ）内にその内容を記載して ください。）	1. 調査・研究 2. 取材 3. 学習・勉強 4. 争訟 5. その他 ()
③ 開 示 の 区 分 （希望する開示方法を○で囲んで ください。）	1. 閲覧 2. 視聴 3. 写しの交付
④ 備 考 (記載しないでください。)	受付年月日 年 月 日 受 付 者

(注) 1. 開示請求者が、法人等団体の場合、住所欄には所在地、氏名欄には代表者氏名及び代表者の役職印、電話番号欄は法人等団体の電話番号を書いてください。

2. 担当者氏名欄には、法人等団体の代表者が開示申出者の場合、事務担当者の氏名を書いてください。

法人記入欄

部長	課長	課長

開 示 決 定 通 知 書 兼 請 求 書

住所

氏名

様

社会福祉法人 福医会

理事長

⑩

年 月 日付の開示請求について、社会福祉法人福医会情報開示規程第8条の規定により、次のとおり文書の全部を開示することを決定しましたので通知します。

文書件名		
文書開示日	日 時	年 月 日 () 午前・午後 時 分
	場 所	
開 示 方 法	1. 閲覧 2. 視聴 3. 写しの交付	
担 当 者	所 属	
	役 職	
	氏 名	
	連絡先	電話番号
請 求	金 額	合計金額： 金額内訳：
	支 払 方 法	<input type="checkbox"/> 現金支払い <input type="checkbox"/> 振込支払い 振込先：
備 考		

(注) この通知書を持参のうえ、指定の日時にお越しください。なお、上記の日時にお越しいただくことができない場合は、事前にその旨を電話等で担当者まで連絡してください。

法人記入欄

部長	課長	課長

年 月 日

非開示決定通知書

住 所
氏 名

様

社会福祉法人 福医会
理事長

㊟

年 月 日付の開示請求について、社会福祉法人福医会情報開示規程第11条の規定により、次のとおり文書の全部を開示しないことを決定しましたので通知します。

文 書 件 名		
非 開 示 理 由	根 拠 規 程	社会福祉法人福医会 情報開示規程
	適 用 理 由	
担 当 者	所 属	
	役 職	
	氏 名	
	連 絡 先	電話番号
備 考		

(注) この決定に不服がある場合には、この決定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、本会に対して法人苦情解決指針に基づき異議申立てをすることができます。(社会福祉法人福医会情報開示規程第18条第6項)

法人記入欄

部長	課長	課長

年 月 日

開示決定等期間延長通知書

住 所
氏 名 様

社会福祉法人 福医会
理事長

㊟

年 月 日付の開示請求について、社会福祉法人福医会情報開示規程第13条第2項の規定により、年 月 日に開示決定等期間延長の承諾をいただきましたので、同条第3項の規定により、次のとおり開示決定等の期間を延長しましたので通知します。

文 書 件 名		
当初開示期間	年 月 日 () から 年 月 日 () まで ※社会福祉法人福医会情報開示規程第13条第1項の規定による期間	
延長決定後の開示期間	年 月 日 () から 年 月 日 () まで	
延長理由		
担 当 者	所 属	
	役 職	
	氏 名	
	連絡先	電話番号
備 考		

法人記入欄

部長	課長	課長

意見照会書

住所
氏名

様

社会福祉法人 福医会
理事長

㊟

社会福祉法人福医会情報開示規程に基づき、情報公開の請求がありました。

つきましては、あなた様に関する情報が記録された文書となりますので、同規程第14条第1項の規定に基づき、次のとおりご照会申しあげます。

本件開示請求に係る文書の開示決定等についてご意見があれば、別紙「開示決定等に係る意見書」（様式第7号）により、回答期限までにご回答をお願いします。

なお、当法人が指定した回答期限までに回答がない場合は、開示に際して反対の意思がないものとみなし、あなた様に関する情報も公開となりますので、ご了承ください。

記

回答期限 年 月 日（ ）必着

回答先 長崎県西海市大島町1876番地59

社会福祉法人 福医会 担当者 宛

開示請求に係る文書	件名	
	作成日	
あなた様に関する情報内容		
担当者	所属	
	役職	
	氏名	
	連絡先	電話番号
備考		

法人記入欄

部長	課長	課長

異 議 申 立 書

社会福祉法人 福医会
 理事長 馬 場 裕 基 様

住 所
 異議申立人 氏 名
 連絡先 ⑩

社会福祉法人福医会の情報公開に係る決定等について、次のとおり異議がありますので、社会福祉法人福医会情報開示規程第18条第1項の規定により、異議の申立てを行います。

文 書 件 名		
文 書 開 示 日	日 時	年 月 日 () 午前・午後 時 分
	場 所	
開 示 方 法	1. 閲覧 2. 視聴 3. 写しの交付	
一 部 開 示 理 由	根拠規程	社会福祉法人福医会 情報開示規程
	適用理由	
非 開 示 理 由	根拠規程	社会福祉法人福医会 情報開示規程
	適用理由	
開 示 決 定 等 を 認 知 し た 日	年 月 日 () (※通知を受け取った日)	
異 議 申 立 趣 旨		
異 議 申 立 理 由	次の点が不当である。	

- (注) ① 決定等に不服のあるときは、通知書を受け取った日の翌日から起算して60日以内に、異議申立てをしてください。
- ② 代理人による申立ての場合は、異議申立人から代理人への委任状を添付のうえ、この書類には、代理人の住所、氏名、連絡先を記載し、代理人の印鑑を押印してください。

法人記入欄

部長	課長	課長