

○日本赤十字社の保有する情報の公開に関する実施要綱

(平成 14 年 1 月 15 日企画第 69 号 各支部長あて社長通知別添)

改正 平成 16 年 4 月企画第 23 号 平成 22 年 3 月人事第 77 号の 3

平成 28 年 3 月人事第 110 号 令和 2 年 3 月総法第 11 号の 2

(目的)

第 1 条 この要綱は、日本赤十字社がその保有する情報を自主的に公開するために必要な事項を定めることにより、日本赤十字社の事業及び運営の透明性を確保することを目的とする。

(公用文書の定義)

第 2 条 この要綱において「公用文書」とは、日本赤十字社の役員及び職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録(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。)であって、日本赤十字社の役員及び職員が組織的に用いるものとして、日本赤十字社が保有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、配布することを目的として発行されるものを除く。

(開示の申出)

第 3 条 何人もこの要綱の定めるところにより、日本赤十字社に対し、日本赤十字社の保有する公用文書の開示を申し出ることができる。

(開示申出の手続き)

第 4 条 前条の規定による開示申出は、別紙様式 1 に必要事項を記入し、本社にあつては総務局総務企画部長、支部(地区本部、地区、分区を含む。)にあつては事務局長、医療施設にあつては院長、園長又は所長、血液センターにあつては所長並びに社会福祉施設にあつては別表に掲げる者(以下「開示実施責任者」という。)に提出して行ふ。

(公用文書の開示)

第 5 条 開示実施責任者は、開示申出があつたときは、開示申出に係る公用文書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、開示申出者に対し、当該公用文書を開示する。

(1) 個人に関する情報であつて、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 法令又は日本赤十字社が定める規定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もの。
 - 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もの。
 - ウ 当該個人が日本赤十字社の役員又は職員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個人の職及び当該職務遂行の内容に係る部分。
- (2) 日本赤十字社以外の法人その他の団体(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 日本赤十字社の要請を受けて、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。
- (3) 日本赤十字社、国、地方公共団体等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、次に掲げるもの。
- ア 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があるもの。
 - イ 不当に国民の間に混乱を生じさせるおそれがあるもの。
 - ウ 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。
- (4) 日本赤十字社が行う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で、次に掲げるもの。
- ア 監査、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があるもの。
 - イ 契約、交渉又は争訟に係る事務に関し、日本赤十字社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があるもの。
 - 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があるもの。
 - 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があるもの。
 - オ 日本赤十字社が運営している事業に関し、その事業の運営上の正当な利益を害するおそれがあるもの。

カ 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。

- 2 前項(1)の場合であつて、本人から自らに関する情報の開示を求められたときは、日本赤十字社の保有する個人情報保護規程(平成15年本達丙第49号)により取り扱うこととする。

(部分開示)

第6条 開示実施責任者は、開示申出に係る公用文書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、開示申出者に対し、当該部分を除いた部分につき開示する。

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 開示申出に係る公用文書に前条第1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。

(公益上の理由による裁量的開示)

第7条 開示実施責任者は、開示申出に係る公用文書に不開示情報が記録されている場合であっても、公益上特に必要があると認めるときは、開示申出者に対し、当該公用文書を開示することができる。

(公用文書の存否に関する情報)

第8条 開示申出に対し、当該開示申出に係る公用文書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、開示実施責任者は、当該公用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9条 開示実施責任者は、開示申出に係る公用文書に対する措置結果を、別紙様式2により開示申出者に対し通知する。

(開示通知等の期限)

第10条 前条の通知は、原則として開示申出があつた日から起算して30日以内に行うものとする。

(事案の移送等)

第11条 開示実施責任者は、開示申出に係る公用文書が他の開示実施責任者において開示をすることにつき正当な理由があるときは、当該他の開示実施責任者と協議の上、当該他の開示実施責任者に対し、別紙様式3により事案を移送するもの

とする。この場合において、移送をした開示実施責任者は、開示申出者に対し、事案を移送したことを別紙様式4により通知する。

- 2 前項の規定により事案が移送されたときは、移送を受けた開示実施責任者において、当該開示申出についての開示を実施する。

(第三者意見の照会)

第12条 開示申出に係る公用文書に日本赤十字社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、開示実施責任者は、開示を実施するに当たって、当該情報に係る第三者に対し、開示申出に係る公用文書の当該第三者に関する情報の内容等を別紙様式5により通知し、意見を求めることができる。

- 2 前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公用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2週間を置くものとする。この場合において、開示実施責任者は、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別紙様式6により通知するものとする。

(開示の実施)

第13条 公用文書の開示は、文書又は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その種別、情報化の進展状況等を勘案して行う。

- 2 前項の開示の具体的実施方法は、別紙1の「公用文書の開示の実施方法」によるものとする。

(費用の負担)

第14条 開示申出者又は公用文書の開示を受ける者は、別紙2の「費用の負担額等」により、それぞれ開示申出に係る費用又は開示の実施に係る費用を負担する。

(不服申出)

第15条 開示申出者は、第9条に基づく開示実施責任者の開示申出に対する措置に対し不服があるときは、第8条に規定する場合及び該当文書が存在しない場合を除き、当該開示実施責任者に対し、別紙様式7により不服申出をすることができる。

- 2 開示実施責任者は、前項の規定による不服申出があったときは、当該不服申出について検討し、その結果を速やかに当該不服申出者に対し、別紙様式8により通知する。

(情報提供に関する施策の充実)

第16条 日本赤十字社は、その保有する情報が迅速かつ適切な方法で明らかにされるよう保有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。

(公用文書の管理)

第 17 条 この要綱の適正かつ円滑な実施を期するため、日本赤十字社文書取扱規程の定めるところにより、公用文書を適正に管理するものとする。

(細部事項)

第 18 条 この要綱に定めるもののほか、この要綱の施行に関し必要な事項は別に定める。

附 則

- 1 この要綱は、平成 14 年 4 月 1 日から施行し、平成 13 年 4 月 1 日以降に作成又は取得した文書に関して適用する。
- 2 前項の規定にかかわらず、代議員会、理事会、常任理事会及び評議員会付議事案、並びに本社、各支部・施設が作成した個別の歳入歳出予算書、事業計画書、決算書(内訳、調書、明細表、証明書等を含む。)については、平成 13 年 3 月 31 日以前に作成したものについてもこの要綱を適用する。

附 則(平成 16 年 4 月企画第 23 号)

この要綱は、平成 16 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 22 年 3 月人事第 77 号の 3)

この改正は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 28 年 3 月人事第 110 号)

この改正は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(令和 2 年 3 月総法第 11 号の 2)

この改正は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

(別表)

社会福祉施設における開示実施責任者

施設名	開示実施責任者
日本赤十字社千葉県支部義肢製作所	千葉県支部事務局長
大阪赤十字病院附属大手前整肢学園	大阪赤十字病院長
その他の社会福祉施設	社会福祉施設長

(別紙 1)

公用文書の開示の実施方法

日本赤十字社の保有する情報の公開に関する実施要綱第 13 条(開示の実施)第 2 項に規定する公用文書の開示の具体的実施方法は、次のとおりとする。

1 次に掲げる文書又は図画の閲覧は、以下のものを閲覧することにより行う。

(1) 文書又は図画((2)(3)(4)及び4を除く。)

当該文書又は図画

(2) マイクロフィルム

当該マイクロフィルムを専用機器により映写したもの。ただし、これにより難しい場合
にあつては、当該マイクロフィルムを日本工業規格 A 列 1 番(以下「A 1 判」という。)

以下の大きさの用紙に印刷したもの

(3) 写真フィルム

当該写真フィルムを印画紙(縦 89 ミリメートル、横 127 ミリメートルのもの又は縦
203 ミリメートル、横 254 ミリメートルのものに限る。以下同じ。)に印画したもの

(4) スライド

当該スライドを専用機器により映写したもの

2 次に掲げる文書又は図画の写しの交付は、以下のものを交付することにより行う。

(1) 文書又は図画((2)(3)(4)及び4を除く。)

当該文書又は図画を複写機により日本工業規格 A 列 3 番(以下「A 3 判」という。)
以下の大きさの用紙に複写したもの。ただし、これにより難しい場合にあつては、当該文
書若しくは図画を複写機により A 1 判若しくは日本工業規格 A 列 2 番(以下「A 2 判」
という。)の用紙に複写したもの又は当該文書若しくは図画を撮影した写真フィルムを
印画紙に印画したもの

(2) マイクロフィルム

当該マイクロフィルムを日本工業規格 A 列 4 番(以下「A 4 判」という。)の用紙に印
刷したもの。ただし、これにより難しい場合にあつては、A 1 判、A 2 判又は A 3 判の用
紙に印刷したもの。

(3) 写真フィルム

当該写真フィルムを印画紙に印画したもの

(4) スライド

当該スライドを印画紙に印画したもの

3 次に掲げる電磁的記録についての開示の実施は、以下に定める方法により行う。

(1) 録音テープ(5を除く。)又は録音ディスク

- ① 当該録音テープ又は録音ディスクを専用機器により再生したものの聴取
- ② 当該録音テープ又は録音ディスクを録音カセットテープ(日本工業規格C5568に適合する記録時間120分のものに限る。別紙2の表中5②において同じ。)に複写したものの交付

(2) ビデオテープ又はビデオディスク

- ① 当該ビデオテープ又はビデオディスクを専用機器により再生したものの視聴
- ② 当該ビデオテープ又はビデオディスクをビデオカセットテープ(日本工業規格C5581に適合する記録時間120分のものに限る。以下同じ。)に複写したものの交付

(3) 電磁的記録((1)(2)(4)及び4を除く。)

次の①から⑤で日本赤十字社が保有するプログラムにより行うことができる方法

- ① 当該電磁的記録をA3判以下の大きさの用紙に出力したものの閲覧
- ② 当該電磁的記録を専用機器により再生したものの閲覧又は視聴
- ③ 当該電磁的記録をA3判以下の大きさの用紙に出力したものの交付
- ④ 当該電磁的記録をフレキシブルディスクカートリッジ(日本工業規格X6223に適合する幅90ミリメートルのものに限る。別紙2の表中7④において同じ。)に複写したものの交付
- ⑤ 当該電磁的記録を光ディスク(日本工業規格X0606及びX6281に適合する直径120ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものに限る。別紙2の表中7⑤において同じ。)に複写したものの交付

(4) 電磁的記録(前(3)の④⑤の方法により開示の実施を行うことができない特性を有するものに限る。)

次の①から⑤で日本赤十字社が保有する処理装置及びプログラムにより行うことができる方法

- ① 前(3)の①②③の方法
- ② 当該電磁的記録を幅 12.7 ミリメートルのオープンリールテープ(日本工業規格 X 6103、X 6104 又は X 6105 に適合する長さ 731.52 メートルのものに限る。別紙 2 の表中 7⑥において同じ。)に複写したものの交付
- ③ 当該電磁的記録を幅 12.7 ミリメートルの磁気テープカートリッジ(日本工業規格 X 6123、X 6132 若しくは X 6135 又は国際標準化機構及び国際電気標準会議の規格(以下「国際規格」という。)14833、15895 若しくは 15307 に適合するものに限る。別紙 2 の表中 7⑦において同じ。)に複写したものの交付
- ④ 当該電磁的記録を幅 8 ミリメートルの磁気テープカートリッジ(日本工業規格 X 6141 若しくは X 6142 又は国際規格 15757 に適合するものに限る。別紙 2 の表中 7⑧において同じ。)に複写したものの交付
- ⑤ 当該電磁的記録を幅 3.81 ミリメートルの磁気テープカートリッジ(日本工業規格 X 6127、X 6129、X 6130 又は X 6137 に適合するものに限る。別紙 2 の表中 7⑨において同じ。)に複写したものの交付

4 映画フィルムの開示の実施は、以下により行う。

- (1) 当該映画フィルムを専用機器により映写したものの視聴
- (2) 当該映画フィルムをビデオカセットテープに複写したものの交付

5 スライド及び当該スライドの内容に関する音声を記録した録音テープを同時に視聴する場合における開示の実施は、以下により行う。

- (1) 当該スライド及び当該録音テープを専用機器により再生したものの視聴
- (2) 当該スライド及び当該録音テープをビデオカセットテープに複写したものの交付

(別紙2)

費用の負担額等

日本赤十字社の保有する情報の公開に関する実施要綱第14条(費用の負担)に規定する費用の負担額等は、次に掲げる費用負担額の区分に応じ、それぞれに定める額(税込)とし、開示申出費用は開示申出書の提出時に、開示実施費用は開示実施時に、開示申出者又は開示を受ける者が現金により負担するものとする。

なお、公用文書の写しを送付する場合は、原則として送料は無料とする。

(1) 開示申出費用負担額

開示申出1件につき300円

(2) 開示実施費用負担額

開示を受ける公用文書1件につき、次の表の左欄に掲げる公用文書の種別ごとに、同表の中欄に掲げる開示の実施の方法に応じ、それぞれ同表の右欄に定める額(複数の実施の方法により開示を受ける場合にあっては、その合算額)。

ただし、300円に達するまでは無料とし、300円を超えるときは当該金額から300円を減じた額とする。

公用文書の種別	開示の実施の方法	開示実施費用負担額
文書又は図画(2、3、4及び8を除く。)	① 閲覧	100枚までごとにつき100円
	② 撮影した写真フィルムを印画紙に印画したものの閲覧	1枚につき100円に12枚までごとに750円を加えた額
	③ 複写機により複写したものの交付	用紙1枚につき20円(A2判については60円、A1判については110円)
	④ 撮影した写真フィルムを印画紙に印画したものの交付	1枚につき130円(縦203ミリメートル、横254ミリメートルのものについては、530円)に12枚までごとに750円を加えた額
マイクロフィルム	① 用紙に印刷したものの閲覧	用紙1枚につき10円
	② 専用機器により映写したものの閲覧	1巻につき300円
	③ 用紙に印刷したものの交付	用紙1枚につき70円(A3判については130円、A2判については250円、A1判については510円)
写真フィルム	① 印画紙に印画し	1枚につき10円

	たものの閲覧	
	② 印画紙に印画したものの交付	1枚につき30円(縦203ミリメートル、横254ミリメートルのものについては、440円)
スライド(9を除く。)	① 専用機器により映写したものの閲覧	1巻につき400円
	② 印画紙に印画したものの交付	1枚につき120円(縦203ミリメートル、横254ミリメートルのものについては、1500円)
録音テープ(9を除く。)又は録音ディスク	① 専用機器により再生したものの聴取	1巻につき300円
	② 録音カセットテープに複写したものの交付	1巻につき600円
ビデオテープ又はビデオディスク	① 専用機器により再生したものの視聴	1巻につき300円
	② ビデオカセットテープに複写したものの交付	1巻につき700円
電磁的記録(5、6、8を除く。)	① 用紙に出力したものの閲覧	用紙100枚までごとにつき200円
	② 専用機器により再生したものの閲覧又は視聴	0.5メガバイトまでごとにつき550円
	③ 用紙に出力したものの交付	用紙1枚につき20円
	④ フレキシブルディスクカートリッジに複写したものの交付	一枚につき80円に0.5メガバイトまでごとに220円を加えた額
	⑤ 光ディスクに複写したものの交付	1枚につき200円に0.5メガバイトまでごとに220円を加えた額

	⑥ 幅12.7ミリメートルのオープンリールテープに複写したものの交付	1巻につき4,000円に1メガバイトまでごとに220円を加えた額
	⑦ 幅12.7ミリメートルの磁気テープカートリッジに複写したものの交付	1巻につき1,900円(日本工業規格X6135に適合するものについては2,800円、国際規格14833、15895又は15307に適合するものについてはそれぞれ7,200円、9,800円又は16,800円)に1メガバイトまでごとに220円を加えた額
	⑧ 幅8ミリメートルの磁気テープカートリッジに複写したものの交付	1巻につき1,250円(日本工業規格X6142に適合するものについては2,450円、国際規格15757に適合するものについては13,400円)に1メガバイトまでごとに220円を加えた額
	⑨ 幅3.81ミリメートルの磁気テープカートリッジに複写したものの交付	1巻につき980円(日本工業規格X6129、X6130又はX6137に適合するものについてはそれぞれ2,000円、4,150円又は6,000円)に1メガバイトまでごとに220円を加えた額
映画フィルム	① 専用機器により映写したものの視聴	1巻につき400円
	② ビデオカセットテープに複写したものの交付	3,300円(16ミリメートル映画フィルムについては12,300円、35ミリメートル映画フィルムについては14,000円)に記録時間10分までごとに1,550円(16ミリメートル映画フィルムについては3,650円、35ミリメートル映画フィルムについては4,450円)を加えた額
スライド及び録音テープ(公用文書の開示の実施方法5に規定する場合におけるものに限る)	① 専用機器により再生したものの視聴	1巻につき700円
	② ビデオカセットテープに複写したものの交付	5,200円(スライド20枚を超える場合にあっては、5,200円にその超える枚数1枚につき110円を加えた額)

備考

1③、2③又は7③の場合において、両面印刷の用紙を用いるときは、片面を1枚として額を算定する。

別紙様式 1 (第 4 条関係)

年 月 日

公 用 文 書 開 示 申 出 書

日本赤十字社 御中

氏名又は名称：(法人その他の団体にあつてはその名称及び代表者の氏名)

住所又は居所：(法人その他の団体にあつては主たる事務所等の所在地)

〒

電話 ()

連絡先：(連絡先が上記の本人以外の場合は、連絡担当者の氏名・住所・電話番号)

日本赤十字社の保有する情報の公開に関する実施要綱第 4 条の規定により、次のとおり公用文書の開示を申し出ます。

公用文書の名称等 公用文書が特定できるよう、公用文書の名称、内容等をできるだけ具体的に記載してください。	
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・視聴・写しの交付 (実施希望日時： 年 月 日 午前・午後 時 分) 2. 写しの送付を希望する
※担当部署	支部・施設名： 部署： 担当者： 電話： 内線：
※備 考	

注 1 開示申出費用(申出 1 件につき 300 円)及び開示実施費用を負担していただきます。

2 写しには電磁的記録を用紙に出力したものが含まれます。

3 ※の欄は記入する必要はありません。

(用紙の大きさは日本工業規格 A 4 判)

開示申出の公用文書に係る措置結果通知書

_____様
(開示申出者)

日本赤十字社
(支部・施設名)
(開示実施責任者の職氏名)

年 月 日付けで開示申出のありました公用文書について、次のとおり措置することとしましたので、日本赤十字社の保有する情報の公開に関する実施要綱第 9 条の規定により通知します。

公用文書の名称等		
措置の内容	1 開示します。 2 部分開示とします。開示できない部分及びその理由は下記のとおりです。 3 不開示とします。理由は下記のとおりです。 4 該当文書は存在しません。 5 要綱第 8 条の規定に基づき、当該開示申出を拒否します。	
開示の実施の方法	1 閲覧・視聴 2 写しの交付 3 写しの送付	
開示を実施する日時・場所	日時	年 月 日午前・午後 時 分
	場所	
開示の実施に要する費用の額	合計 円 (内訳 :)	
開示しないこととした部分		
開示しないこととした理由		
担当部署	部署 : _____ 電話 : _____	担当者 : _____ 内線 : _____

注 1 開示の実施方法が 1 又は 2 の場合は、この通知書をご持参のうえ上記日時にお越しください。

2 措置の内容が 2 又は 3 の場合は、不服申出をすることができます。

3 写しの送付を希望された場合には、上記費用を添付請求書に記載した指定銀行口座にお振込みいただくか、現金書留でご送金願います。入金を確認され次第当該写しを送付します。

4 写しには電磁的記録を用紙に出力したものが含まれます。

(用紙の大きさは日本工業規格 A 4 判)

開示申出に係る事案の移送通知書

日本赤十字社

(移送先施設名)

(移送先の開示実施責任者職氏名) 様

日本赤十字社

(支部・施設名
開示実施責任者の職氏名)

年 月 日付で開示申出のあった事案について、日本赤十字社の保有する情報の公開に関する実施要綱第11条第1項の規定により、公用文書開示申出書を添付のうえ、次のとおり移送します。

公用文書の名称等	
移送前に行った作業の概要	
移送をした理由 (複数の他の開示実施責任者に移送する場合には、その旨)	
担当部署	部署 : 担当者 : TEL : FAX : E-Mail :

開示申出の公用文書に係る事案の移送について

_____様
(開示申出者)

日本赤十字社
(支部・施設名)
(開示実施責任者の職氏名)

年 月 日付けで開示申出のありました事案について、日本赤十字社の保有する情報の公開に関する実施要綱第11条第1項の規定に基づき、次のとおり移送しましたので通知します。

なお、本件に関する今後の開示の実施等は移送先の施設等が行うこととなりますので、ご承知おきください。

開示申出先支部・施設名	
移送先支部・施設名	
公用文書の名称等	
開示申出年月日	年 月 日
移送年月日	年 月 日
移送の理由	
移送先の部署	部署： 担当者： 電話： 内線：

公用文書の開示申出に係る意見照会書

_____様
(第三者)

日本赤十字社

(支部・施設名
開示実施責任者の職氏名)

日本赤十字社の保有する情報の公開に関する実施要綱に基づき、当社の保有する次の公用文書について開示申出がありました。当該公用文書には (第三者氏名、法人名等) に関する情報が記録されていますので、同要綱第12条第1項(注)の規定により、ご意見を伺います。

つきましては、別添「公用文書の開示に関する意見書」により、_____年 月 日までにご回答いただきますようお願い申し上げます。

開示申出先支部・施設名	
開示申出のあった公用文書の名称等	
開示申出の年月日	_____年 _____月 _____日
上記公用文書に記録されている <u>(第三者氏名、法人名等)</u> に関する情報の内容等	
意見書の提出先及び事務担当	支部・施設名： 住所： 部署： 担当者： 電話： 内線：

(注) 要綱第12条：開示申出に係る公用文書に日本赤十字社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、開示実施責任者は、開示を実施するに当たって、当該情報に係る第三者に対し、開示申出に係る公用文書の当該第三者に関する情報の内容等を別紙様式5により通知し、意見を求めることができる。

- 2 前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公用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2週間を置くものとする。この場合において、開示実施責任者は、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別紙様式6により通知するものとする。

別添

年 月 日

公用文書の開示に関する意見書

日本赤十字社

〔 支部・施設名
開示実施責任者の職氏名 〕 あて

氏名又は名称：

住所又は居所：

電話：

連絡先／担当者名：(連絡先が上記以外の場合)

年 月 日付けで照会のあった次の公用文書の開示について、次のとおり意見を提出します。

開示申出のあった公用文書の名称等	
上記公用文書を開示することについての意見 (該当番号を○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理由	

(用紙の大きさは日本工業規格A4判)

公用文書の開示についてのお知らせ

_____様
(反対意見書を提出した第三者)

日本赤十字社
(支部・施設名)
(開示実施責任者の職氏名)

年 月 日付で開示に反対する意見書の提出がありました公用文書について、次のとおり開示することとしましたので、日本赤十字社の保有する情報の公開に関する実施要綱第12条第2項の規定により通知します。

公用文書の名称等	
開示申出の年月日	年 月 日
公用文書に記録されている (第三者氏名、法人名等)に 関する情報の内容等	
開示することとした理由	
開示しないこととした部分	
開示を実施する日	年 月 日
担当部署	部署： 担当者： 電話： 内線：

別紙様式 7 (第15条第1項関係)

年 月 日

不 服 申 出 書

日本赤十字社

(支部・施設名)
(開示実施責任者の職氏名) あて

氏名又は名称

(不服申出者)

「開示申出の公用文書に係る措置結果通知書」(年 月 日付 ○○○第○○号) について、日本赤十字社の保有する情報の公開に関する実施要綱第15条第1項の規定により、次のとおり不服申出を行います。

公用文書の名称等	
措置内容	部分開示 不開示
不服申出の内容	

(用紙の大きさは日本工業規格A4判)

不服申出に係る検討結果について

様
(不服申出者)

日本赤十字社
(支部・施設名)
(開示実施責任者の職氏名)

年 月 日付けで不服申出のありましたことについて、日本赤十字社の保有する情報の公開に関する実施要綱第15条第2項の規定により次のとおり回答します。

公用文書の名称等	
検討の結果	
備 考	