

# 資金管理業務に関する情報公開規程

## 第1章 総則

### (目的)

**第1条** この規程は、公益財団法人原子力環境整備促進・資金管理センター（以下「この法人」という。）最終処分資金管理業務規程第5条の規定に基づき、最終処分資金管理業務（以下単に「資金管理業務」という。）の適切な情報公開の推進に関し必要な事項を定め、公正で透明な業務運営の推進に資することを目的とする。

### (定義)

**第2条** この規程において「業務文書」とは、この法人の資金管理業務に携わる役員、職員又は嘱託（非常勤の者を除く。以下「役職員」という。）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。以下同じ。）であって、役職員が組織的に用いるものとして、この法人が所有しているものをいう。ただし、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るもの、この法人が公表資料等の情報提供を行っているもの又は図書館等の公共の施設において閲覧に供されているものを除く。

## 第2章 業務文書の開示

### (開示請求の手続)

**第3条** 業務文書の開示の請求（以下「開示請求」という。）は、次に掲げる事項を記載した書面（以下「開示請求書」という。）をこの法人に提出してしなければならない。

一 開示請求をする者の氏名又は名称及び住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

二 業務文書の名称その他の開示請求に係る業務文書を特定するに足りる事項

2 開示請求書には、開示請求に係る業務文書について次に掲げる事項を記載することができる。

一 求める開示の実施の方法

二 事務所における開示（次号に規定する方法以外の方法による業務文書の開示をいう。以下同じ。）の実施を求める場合にあつては、当該事務所における開示の実施を希望する日

三 写しの送付の方法による業務文書の開示の実施を求める場合にあつては、その旨

3 この法人は、開示請求書に形式上の不備があると認めるときは、開示請求をした者（以下「開示請求者」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、この法人は、開示請求者に対し、補正の参考となる情報を提供するよう努めなければならない。

### (業務文書の開示)

**第4条** この法人は、開示請求があったときは、開示請求に係る業務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、開示請求者に対し、当該業務文書を開示するものとする。

一 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。）であって、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 法令の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、当該役職員の職及び当該職務遂行の内容に係る部分

二 この法人以外の法人その他の団体（国、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。）及び地方公共団体を含む。以下この号において「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って、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 この法人の要請を受けて、公にしないと条件で任意に提供されたものであって、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

三 この法人の内部又は関係機関その他の者との審議、検討又は協議に関する情報であって、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、この法人の資金管理業務の遂行に関して誤解を生じ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

四 この法人が行う資金管理業務に関する情報であって、専らこの法人の内部管理に属するもの又は公にすることにより、当該業務の運営上の正当な利益を害するおそれその他当該業務の性質上、当該業務の適正かつ確実な遂行に支障を及ぼすおそれがあるもの

2 この法人は、前項各号に掲げる不開示情報が記録されている業務文書について、不開示とする事由が消滅したと認めるときは、開示請求者に対し、当該業務文書を開示するものとする。

#### (部分開示)

**第5条** この法人は、開示請求に係る業務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、開示請求者に対し、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。

#### (公益上の理由による開示)

**第6条** この法人は、開示請求に係る業務文書に不開示情報が記録されている場合であっても、不開示とすることにより保護される利益に優越する公益上の理由があると特に認めるときは、開示請求者に対し、当該業務文書を開示することができる。

#### (開示請求に対する措置)

**第7条** この法人は、開示請求に係る業務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、開示請求者に対し、その旨及び次に掲げる事項を書面により通知するものとする。

- 一 開示決定に係る業務文書について求めることができる開示の実施の方法
- 二 前号の開示の実施の方法ごとの開示の実施に係る手数料（以下「開示実施手数料」という。）の額
- 三 事務所における開示を実施することができる日時及び場所
- 四 写しの送付の方法による業務文書の開示を実施する場合における準備に要する日数及び送付に要する費用
- 五 開示請求に係る業務文書の一部を開示するときは、不開示とした部分及びその理由

2 開示請求書に第3条第2項各号に掲げる事項が記載されている場合にあつては、前項各号の規定にかかわらず、次の各号に掲げる場合の区分に応じ、当該各号に定める事項を書面により通知する。

- 一 開示請求書に記載された求める開示の実施の方法による業務文書の開示を実施することができる場合（事務所における開示については、当該事務所における開示の実施を希望する日に実施することができる場合に限る。） その旨並びに前項第1号、第3号及び第4号に掲げる事項（開示請求書に記載された求める開示の実施の方法に係るものを除く。）並びに同項第2号及び第5号に掲げる事項
- 二 前号に掲げる場合以外の場合 その旨及び前項各号に掲げる事項

3 この法人は、開示請求に係る業務文書の全部を開示しないとき（開示請求に係る業務文書を所有していないときを含む。）は、開示をしない旨の決定をし、開示請求者に対し、その旨及びその理由を書面により通知するものとする。

#### (開示決定等の期限)

**第8条** 前条第1項又は第3項の決定（以下「開示決定等」という。）は、開示請求があつた日から30日以内になしなければならない。ただし、第3条第3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、この法人は、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、この法人は、開示請求者に対し、遅滞なく、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。

#### (開示決定等の期限の特例)

**第9条** 開示請求に係る業務文書が著しく大量であるため、開示請求があった日から60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、この法人は、開示請求に係る業務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、残りの業務文書については相当の期間内に開示決定等を行うものとする。この場合において、この法人は、同条第1項に規定する期間内に、開示請求者に対し、この条を適用する旨及びその理由並びに残りの業務文書について開示決定等を行う期限を書面により通知するものとする。

#### (第三者保護に関する手続)

**第10条** この法人は、開示請求に係る業務文書にこの法人及び開示請求者以外の者（以下この条において「第三者」という。）に関する情報が記録されている場合において、当該業務文書を開示しようとするときは、当該情報に係る第三者に対し、次に掲げる事項を書面により通知して、意見を照会するものとする。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。

- 一 開示請求に係る業務文書の名称
- 二 開示請求の年月日
- 三 開示請求に係る業務文書に記録されている当該第三者に関する情報の内容
- 四 意見書を提出する場合の提出期限

- 2 この法人は、前項の規定により意見を照会した第三者が当該業務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、この法人は、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書面により通知しなければならない。

#### (開示の実施)

**第11条** 業務文書の開示は、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視聴、閲覧、写しの交付等その種別、情報化の進展状況等を勘案してこの法人が適当と認める方法により行う。ただし、閲覧の方法による業務文書の開示にあっては、この法人は、当該業務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。

- 2 開示決定に基づき業務文書の開示を受ける者は、この法人に対し、次に掲げる事項を書面により申し出なければならない。

- 一 求める開示の実施の方法（開示決定に係る業務文書の部分ごとに異なる開示の実施の

- 方法を求める場合にあっては、その旨及び当該部分ごとの開示の実施の方法)
- 二 開示決定に係る業務文書の一部について開示の実施を求める場合にあっては、その旨及び当該部分
  - 三 事務所における開示の実施を求める場合にあっては、当該事務所における開示の実施を希望する日
  - 四 写しの送付の方法による業務文書の開示の実施を求める場合にあっては、その旨
- 3 開示請求書にあらかじめ第3条第2項各号に掲げる事項を記載している場合であって、当該開示請求書に記載した求める開示の実施の方法による業務文書の開示を実施することができる旨（事務所における開示については、当該事務所における開示の実施を希望する日に実施することができる旨）の通知があった場合には、前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる場合の区分に応じ、当該各号に定める事項を書面により申し出れば足りる。
- 一 開示実施手数料が無料である場合において、第3条第2項各号に掲げる事項を変更しないとき その旨
  - 二 開示実施手数料が無料でない場合 業務文書の開示を受ける旨
- 4 前2項の規定による申出は、第7条第1項に規定する決定があったことを知った日から30日以内にしなければならない。ただし、当該期間内に当該申出をすることができないことにつき正当な理由があるときは、この限りでない。

#### （法令による開示の実施との調整）

**第12条** この法人は、法令の規定による閲覧若しくは縦覧又は謄本、抄本その他の写しの交付の対象となる業務文書については、業務文書の開示をしないものとする。

#### （手数料）

**第13条** 開示請求をする者又は業務文書の開示を受ける者は、それぞれ開示請求に係る手数料（以下「開示請求手数料」という。）又は開示実施手数料を納めなければならない。

- 2 開示請求手数料は、開示請求に係る業務文書一件につき300円とする。
- 3 開示実施手数料は、開示を受ける業務文書一件につき、別表第1の左欄に掲げる業務文書の種別ごとに、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。以下この項において「基本額」という。）とする。ただし、基本額が300円に達するまでは無料とし、300円を超えるときは当該基本額から300円を減じた額とする。
- 4 前2項の規定による手数料の額は、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書面に、郵便為替又はこの法人が指定する銀行の口座への振込後、当該振込を証する書面を添付して納付しなければならない。
  - 一 開示請求手数料 開示請求書
  - 二 開示実施手数料 第11条第2項又は第3項に規定する書面
- 5 業務文書の開示を受ける者は、開示実施手数料のほか送付に要する費用を納付して、業務文書の写しの送付を求めることができる。この場合において、当該費用は、第11条第2項又は第3項に規定する書面に、郵便切手を添付して納付しなければならない。

**(異議の申出)**

**第14条** 開示請求者は、開示決定等について異議があるときは、当該開示決定等があったことを知った日から60日以内に、この法人に対して書面により異議の申出をすることができる。

2 この法人は、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上で、異議の申出者に対して、書面により回答するものとする。

**第3章 情報提供**

**(情報提供施策の拡充)**

**第15条** この法人は、別表第2に掲げる業務文書について、その直近の内容をホームページに掲載する。

2 前項の規定によるもののほか、この法人は、資金管理業務についての社会一般の理解を深めるため、この法人の所有する情報の提供に関する施策の拡充に努めるものとする。

**附 則**

この規程は、平成13年2月15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**

**(施行期日)**

1 この規程は、平成17年12月28日から施行する。ただし、別表第1の改正規定は、平成18年4月1日から施行する。

**(経過措置)**

2 改正後の別表第1の規定は、平成18年4月1日以後にされた開示請求について適用し、同日前にされた開示請求に対する開示の実施の方法及び開示実施手数料の額については、なお従前の例による。

**附 則**

この規程は、平成22年3月19日から施行し、平成22年2月1日から適用する。

**附 則**

この規程は、平成29年1月1日から施行する。

別表第1（第13条関係）

業務文書の種別	開示の実施の方法	開示実施手数料の額
1 文書又は図画 （2の項又は3の 項に該当するもの を除く。）	イ 閲覧	100枚までごとにつき100円
	ロ 複写機により用紙に複写したもの（単色刷り）の交付	日本工業規格A列3番（以下「A3判」という。）以下の大きさの用紙1枚につき10円（A3判を超える規格の用紙又は多色刷りの場合は外注実費）
	ハ スキャナにより読み取ってできた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。）に複写したものの交付	1枚につき100円に当該文書又は図画1枚ごとに10円を加えた額
	ニ スキャナにより読み取ってできた電磁的記録を光ディスク（日本工業規格X6241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。）に複写したものの交付	1枚につき120円に当該文書又は図画1枚ごとに10円を加えた額
2 写真フィルム	イ 印画紙に印画したものの閲覧	1枚につき10円
	ロ 印画紙に印画したものの交付	外注実費
3 スライド	イ 専用機器により映写したものの閲覧	1巻につき390円
	ロ 印画紙に印画したものの交付	外注実費
4 録音テープ又は録音ディスク	イ 専用機器により再生したものの聴取	1巻につき290円
	ロ 録音カセットテープに複写したものの交付	外注実費
5 ビデオテープ又はビデオディスク	イ 専用機器により再生したものの視聴	1巻につき290円
	ロ ビデオカセットテープに複写したものの交付	外注実費
6 電磁的記録（4の項又は5の項に該当するものを除く。）	イ A3判以下の大きさの用紙に出力したもの（単色刷り）の閲覧	用紙100枚までごとにつき200円（A3判を超える規格の用紙又は多色刷りの場合は外注実費）
	ロ 専用機器により再生したものの閲覧又は視聴	1ファイルにつき410円

ハ A3判以下の大きさの用紙に出力したもの（単色刷り）の交付	用紙1枚につき10円（A3判を超える規格の用紙又は多色刷りの場合は外注実費）
ニ 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。）に複写したものの交付	1枚につき100円に1ファイルごとに210円を加えた額
ホ 光ディスク（日本工業規格X6241に適合する直径120ミリ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。）に複写したものの交付	1枚につき120円に1ファイルごとに210円を加えた額

備考1 1の項ロ又は6の項ハの場合において、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。

2 この別表に掲げる開示の実施の方法により難しい場合の開示の実施の方法及び開示実施手数料の額は、行政機関の保有する情報の公開に関する法律施行令（平成12年政令第41号）に定める開示の実施の方法及び開示実施手数料の額を参酌してその都度定める。

別表第2（第15条関係）

- 一 定款
- 二 役員名簿
- 三 評議員名簿
- 四 最終処分資金管理業務規程
- 五 最終処分資金管理業務実施細目
- 六 資金管理業務に関する情報公開規程
- 七 資金管理業務に関する倫理規程
- 八 最終処分積立金運用委員会運営規則
- 九 最終処分資金管理業務に関する事業計画書及び収支予算書
- 十 最終処分資金管理業務に関する事業報告書
- 十一 最終処分資金管理業務に関する収支決算書
- 十二 会計監査人の監査報告書
- 十三 最終処分積立金の残高及び運用実績
- 十四 最終処分積立金運用委員会委員名簿
- 十五 最終処分積立金運用委員会議事録