

情報公開処理要領

(趣旨)

第1条 当社の情報公開規程の施行について必要事項を定めるものとする。

(受付場所等)

第2条 情報の開示請求受付および開示窓口は、本社総務部総務課総務係に置く。

2 閲覧によって開示する場所は、原則として本社3階大会議室とする。

(受付時間)

第3条 開示請求の受付および開示する時間は、本社営業日の執務時間内とする。

(情報開示請求書)

第4条 規程第6条に規定する書面は、情報開示請求書(第1号様式)またはこれに準ずる書面とする。

(情報開示決定通知書等)

第5条 規程第10条に規定する決定の通知は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める様式による。

- | | |
|----------------------|-------------------------|
| (1) 情報の開示をする場合 | 開示決定通知書(第2号様式) |
| (2) 情報の一部を開示する場合 | 一部開示決定通知書(第3号様式) |
| (3) 情報を開示しない場合 | 非開示決定通知書(第4号様式) |
| (4) 情報の開示決定を延長する場合 | 情報開示決定等期間延長通知書(第5号様式) |
| (5) 情報の開示決定を特例延長する場合 | 情報開示決定等期間特例延長通知書(第6号様式) |

(可否の決定)

第6条 情報の開示・非開示の決定は、稟議により社長決定とする。

2 可否の判断しがたい場合は、取締役および課長で構成する本社部課長会で審査する。

(情報の写しの交付)

第7条 情報の写しの交付は、モノクロのみとし、1件の請求につき1部とする。

(写しの交付手数料)

第8条 開示する情報の写しに要する手数料は、一枚10円とする。

(情報の取扱い)

第9条 情報の開示(写しの交付を除く)を受ける者は、当該情報を丁寧に取扱い、汚損、破損、抜取り等をしてはならない。

2 前項の規定に違反した者または違反する恐れがあると認める者に対しては、情報の開示を中止し、または禁止することができる。

(情報検索性資料)

第10条 規程第15条に規定する情報検索性に必要な資料は、別紙1のとおりとする。

付 則

この要領は、平成13年10月1日から施行する。

付 則

この要領は、平成24年4月1日から施行する。

別紙1 (株)世田谷サービス公社 情報公開用検索資料

区 分	種 類	主 な 内 容
経営・事務管理	経 営	経営方針、経営懇談会、株主総会、取締役会 等
	会社規程	定款、株主総会規程、職制規程、職務分掌規程、各就業規則、給与関係の規程、人事管理の規程、経理規程、稟議取扱規程 等
	事務処理基準・要領等	昇格基準、人事選考基準、採用要領 等
	総 務	会社概要、各団体間調整、各種関係団体、社内行事、社屋管理、車両管理、社内監査、事務改善、社員名簿、社会貢献、文書管理、機器・消耗品等管理、社内報 等
	人 事	勤怠、採用（試験）、昇給、研修、昇格（試験）、表彰、人事・労務管理 等
	給 与	給与、賃金、賞与、手当、旅費、退職企業年金、年末調整、所得税、地方税
	社会保険	健康保険、雇用保険、労働者災害保障保険
	福利厚生	健康管理、生保・損保、安全衛生、社員互助、被服、各種イベント等の幹旋
	経 理	収益実績管理、月次・年次決算調製、税務申告、現金管理、郵券・金券管理、経費費目仕訳、収入・支払事務、備品管理、部門報告書管理、社内監査資金管理・収支計画 等
I T支援業務・管理	計画・調整	事業計画、事務改善、事業調整、教育研修計画
	契 約	受託契約、委託契約、賃貸借契約、入札、見積
	請求・支払	請求事務、納品・完了確認
	システム	サーバー運用管理、運用管理、入力業務管理業務支援・調整
事業運営・管理	計画・調整	事業計画、主任会議、業務改善、事業調整 等
	事業所	行政財産無償使用申請、施設全書、各事業所人事・労務管理、人材募集・採用・退職事務、躯体設備維持管理、保守点検作業報告確認
	契 約	各施設受託契約、委託業者契約、入札、見積 等
	請求・支払	請求事務、納品・完了確認
	保護的就労	制度調整、研修、職業生活相談、健康相談
	雑 貨	プール用品、たばこ、消火器、郵券・ごみ処理券
エフエム世田谷運営・管理	計画・調整	事業計画、事務改善、事業調整
	契 約	受託契約、委託契約、入札、見積
	請求・支払	請求事務、納品・完了確認
	番組	番組企画、制作
	放送局運営	免許、放送設備管理

(注) 情報開示の請求をされる際の検索用資料として、事務内容をおお括りにお示ししています。