

公益社団法人鳥取県人権文化センター情報公開規程

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人鳥取県人権文化センター（以下「センター」という。）が、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律、鳥取県情報公開条例（以下「条例」という。）及び定款に定めるところによる情報公開について、必要な事項を定め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、センターの役員又は職員（以下「役職員」という。）が職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真、スライド（これらを撮影したマイクロフィルムを含む。）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、センターの役職員が組織的に用いるものとして、センターが保有しているものをいう。

(解釈及び運用の方針)

第3条 センターは、文書の開示に当たっては、センターの保有する情報が積極的に公開されるよう、この規程を解釈し、運用するものとする。

2 センターは、この規程の解釈及び運用に当たっては、個人の秘密その他の通常他人に知られたくない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しなければならない。

(開示の申出のできるもの)

第4条 何人も、センターに対して、当該センターの保有する文書の開示の申出をすることができる。

(開示の申出の方法)

第5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文書開示申出書（様式第1号。以下「開示申出書」という。）をセンターに提出しなければならない。

- (1) 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その代表者の氏名
- (2) 開示申出に係る文書を特定するために必要な事項
- (3) その他センターが別に定める事項

(開示申出に対する決定等)

第6条 センターは、開示申出書が提出されたときは、当該開示申出書が提出された日から起算して15日以内に、文書の全部若しくは一部を開示する旨の決定、文書を開示しない旨の決定、第10条の規定により開示申出を拒否する旨の決定又は開示申出に係る文書を保有していない旨の決定(以下「開示決定等」という。)をしなければならない。ただし、センターはやむを得ない理由があるときは、前項の規定にかかわらず、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。

3 センターは、開示決定等をしたときは、速やかに、開示申出者に対して、その旨を文書開示決定通知書(様式第3号)、文書部分開示決定通知書(様式第4号)、文書非開示決定通知書(様式第5号)、文書開示申出拒否決定通知書(様式第6号)又は文書不存在決定通知書(様式第7号)により通知しなければならない。

(開示の方法)

第7条 センターは、前条第1項の規定により、文書の全部又は一部を開示する旨の決定(以下「開示決定」という。)をしたときは、速やかに、開示申出者に対し、当該文書の開示を実施しなければならない。

2 文書の開示は、センターが指定する日時及び場所において、文書、図画又は写真については閲覧又は写しの交付により、スライドについては視聴又は写しの交付により、電磁的記録については視聴、閲覧、写しの交付等でその種別、情報化の進展状況を勘案してセンターが別に定める方法により行う。

3 センターは、文書の閲覧又は視聴の方法により開示することが、当該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相当の理由があるときは、当該文書の写しにより開示を行うことができる。

(非開示情報)

第8条 センターは、開示申出に係る文書に条例第9条第2項第1号から第6号に掲げる情報のいずれかが含まれている場合を除き、当該文書を開示するものとする。この場合において、第3号イ及び第4号中「実施機関」、第5号及び第6号中「県の機関」とあるのは、「センター」と読み替える。

(部分開示)

第9条 センターは、開示申出に係る文書に前条各号に掲げる情報(以下「非開示情報」という。)が含まれている場合において、非開示情報に係る部分とそれ以外の部分を容易に分離でき、かつ、当該開示申出の趣旨を損なわないと認めるときは、当該非開示情報に係る部分を除いて当該文書を開示しなければならない。

2 開示申出に係る文書に前条第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。)が含まれている場合において、当該情報のうち、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、個人の権利利益が侵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。

(文書の存否に関する情報)

第10条 センターは、条例第12条の各号のいずれかに該当するときは、文書の存否を明らかにしないで、開示申出を拒否することができる。

(費用負担)

第12条 この規程により文書の写しの交付、図画又は写真の写しの交付その他の物品の供与を受けるものは、当該供与に要する費用を負担しなければならない。

2 前項の費用については、センターの会長が別に定める。

(文書の管理)

第13条 センターは、この規程の適正かつ円滑な運用に資するため、文書を適正に管理しなければならない。

(その他)

第14条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施のため必要な事項は、センターが別に定める。

附 則

この規程は、公益社団法人鳥取県人権文化センターの設立登記の日から施行する。

公益社団法人鳥取県人権文化センター情報公開規程第12条及び個人情報保護
規程の規定による費用負担について

公益社団法人鳥取県人権文化センター情報公開規程第12条の規定に基づき、文書等の写しの交付の費用負担についてセンターの会長が定める額は、写し1枚につき、白黒コピー10円、カラーコピー30円とする。ただし、写しの大きさはA3版以内とする。