

情報公開制度のご案内

公益財団法人せたがや文化財団

公益財団法人せたがや文化財団（以下「財団」という。）では、区民の皆様からの請求に応じて情報を開示する情報開示請求をはじめ、広報活動、情報公表、情報提供などによって財団運営の透明性の向上を図り、一層開かれた団体の実現を目指して情報公開制度の総合的な推進をしていきます。

1 開示する情報

開示することができる情報は、財団が作成し又は取得した文書、図画、写真、フィルム、電磁的記録で財団が保有しているものです。

ただし、歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として、管理されているものは除きます。

2 開示を求めることができる方

- (1) 世田谷区内（以下「区内」という。）に住所を有する方
- (2) 区内に事務所等を有する個人又は法人、団体、及びそこに勤務している方
- (3) 区内に存する学校に在学する方
- (4) 情報の開示を必要とする理由を明記して請求する個人又は法人、団体

3 開示請求の方法

財団事務局あてに「情報開示請求書」を提出（郵送・FAX可）してください。

4 非開示となる情報

- (1) 法令等の定めにより、公にできないと認められる情報
- (2) 特定の個人が識別できるもの、個人の権利利益を害するおそれがあるもの
- (3) 法人、団体に関する情報で、事業運営上の地位が損なわれると認められるもの
- (4) 人の生命、身体、財産、権利の保護、及び公序良俗の維持に支障があるもの
- (5) 財団並びに公共団体間における審議、協議等の情報で円滑な意思決定等が損なわれるおそれがあるもの
- (6) 財団の情報で適正な事務事業の遂行に支障を及ぼすおそれがあるもの

5 情報の一部開示

情報の一部に非開示となる情報が記録されている場合はその部分以外を開示します。

6 開示の決定

開示請求があったとき、15日以内に情報の開示の可否を決定します。ただし、事務処理上やむを得ないときは、60日以内に決定するよう努めます。

7 情報の開示方法

文書、図画、写真は閲覧又は写しの交付により、フィルムは視聴又は写しの交付により、電磁的記録は印刷物として出力したものの閲覧又は写しの交付若しくはディスプレイに出力したものの視聴又は他の電磁的記録媒体に複写したものの交付により行います。

8 開示の場所

対象となる文書等を保有している館で開示します。

9 費用の負担

情報の閲覧又は視聴については無料とし、写しの作成及び送付に要する経費は、ご請求者の負担となります。

【文書等の写しに要する経費】

- ・ カラー以外のもの A 3 サイズ以下 1 枚 1 0 円
- ・ カラーのもの A 3 サイズ以下 1 枚 1 0 0 円
- ・ その他技術的に困難なもので外部に委託を必要とするものはその実費相当額