

情報公開規程

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人はこぶね（以下「法人」という。）の健全な事業の運営にあたり、情報公開に関し基本的対応事項を定めることを目的とする。

(法人の責務)

第2条 法人は、この規程の解釈及び運用に当たっては、原則として、一般に情報公開することの趣旨を尊重し、個人に関する情報がいたずらに公開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。

(利用者の責務)

第3条 情報公開の対象書類を閲覧ないしは謄写した者は、これによって得た情報を、この規程の目的に即して適正に使用するとともに、個人に関する権利を侵害することのないよう努めなければならない。

(情報公開の方法)

第4条 法人は、情報公開の対象に応じ、公表は、書類の事務所備え置き並びにインターネットホームページの方法により行うものとする。

(書類の事務所備え置き)

第5条 法人は、法令の規定に従い書類の事務所備え置きを行い、正当な理由を有する者に対し、その閲覧ないしはその一部を謄写させるものとする。

(事務所備え置きの書類)

第6条 第5条の事務所備え置きの対象とする書類は、別表1に掲げるものとし、次条に規定する閲覧場所に常時備え置く。

2 別表1中、「閲覧可能期間」として表示しているものについては当該期間分の書類を公開する。ただし当該書類に含まれる個人情報には公開対象から除外する。

(閲覧場所及び閲覧日時)

第7条 法人の事務所備え置きの対象とする書類の閲覧場所は、主たる事務所及び従たる事務所とする。

2 閲覧の日は、法人の事業日とし、閲覧の時間は業務時間とする。

(閲覧等に関する事務)

第8条 閲覧希望者から書類の閲覧等の申請があったときは、次により取り扱うものとする。

- (1) 別途定める閲覧(謄写)申請書に必要事項の記入を求めて提出を受ける。
- (2) 閲覧は、法人が申請書を受領した日より30日以内に行うこととする。
- (3) 閲覧した者ないしは謄写を希望する者から謄写の請求があったときは、実費負担を求めて、これに応じる。

附則

この規程は、2021年4月1日から施行する。(2021年3月27日決議)

別表1 (対象書類等の名称：閲覧可能期間)

- 1 定款等(定款、認証及び登記に関する書類の写し)：最新
- 2 事業計画書、収支予算書
- 3 事業報告書等(事業報告書、活動計算書、貸借対照表、財産目録、役員名簿、社員のうち4人以上の者の氏名及び住所等を記載した書面)：作成日から翌々事業年度の末日までの間
- 4 役員名簿：最新
- 5 前事業年度の役員報酬および費用に関する規程：作成日から翌々事業年度の末日までの間
- 6 前事業年度の収益の明細：作成日から翌々事業年度の末日までの間
- 7 助成金の支給の実績を記載した書類：作成日から起算して3年が経過した日を含む事業年度の末日までの間