

# 情報公開規程

## (目的)

第1条 この規程は、公益財団法人長野県障がい者スポーツ協会（以下「この法人」という。）定款第52条第2項に従い、この法人の公正で開かれた活動を推進するため、その活動状況、運営内容及び財務状況等の公開について必要な事項を定める。

## (法人の責務)

第2条 この法人は、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するとともに、個人に関する情報がみだり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 次条に規定する情報公開の対象資料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。

## (情報公開の対象資料等)

第4条 この法人において、情報公開の対象とする資料（以下「公開対象資料」という。）は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 定款
- (2) 役員等名簿（理事、監事及び評議員の氏名及び住所を記載した名簿）
- (3) 役員等に対する報酬等の支給基準
- (4) 運営組織及び事業活動の状況の概要及びこれらに関する数値のうち重要なものを記載した書類
- (5) 財産目録
- (6) 事業計画書
- (7) 収支予算書
- (8) 資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類
- (9) 貸借対照表
- (10) 正味財産増減計算書
- (11) 事業報告書
- (12) 附属明細書
- (13) 監査報告書
- (14) 議事録

2 公開対象資料は、この法人が定める場所に常時備え置くものとする。

3 公開対象資料の備え置く期間は次のとおりとする。

- (1) 第1項第2号から第5号までの書類については、作成から5年間
- (2) 第1項第6号から第8号までの書類については、当該事業年度末日まで
- (3) 第1項第9号から第13号までの書類については、定時評議員会の日から5年間
- (4) 第1項第14号の書類については、定時評議員会の日から10年間

## (公開の申出)

第5条 何人も、この規程に定めるところにより、この法人に対して公開対象資料の公開の申し出をすることができる。

2 公開の申し出は、公開申出書（別記様式1）を提出して行うものとする。

3 この法人の事務局は、前項の閲覧申請書を受理したときは、閲覧受付簿（別記様式2）に必要事項を記載しなければならない。

(公開の実施)

第6条 この法人は、公開の申出があったときは、速やかに、次の各号に定めるところにより、公開申出書に対し、公開の申出に係る文書を公開しなければならない。

(1) 公開の場所 この法人の事務室

(2) 公開の日時 この法人の休日外の日午前9時から午後5時まで

2 文書の公開は、文書の閲覧又は写しの交付により行うものとする。

3 第4条第2号について、この法人の評議員以外の者から閲覧の請求があった場合には、これらに記載され又は記録された事項中、個人の住所に係る記載又は記録の部分を除外して、これらの閲覧をさせることができる。

(費用の負担)

第7条 前条第2項の規定により文書の写し等の交付を受ける者は、実費の範囲内において、この法人が別に定める費用を負担するものとする。

(補 則)

第8条 この規程に定めるもののほか、情報公開について必要な事項は理事会の決議により別に定める。

(改 廃)

第9条 この規程の改廃は、理事会の決議により行う。

附 則

この規程は、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律第4条の認定を受けた日から施行する。