

一般社団法人泉青年会議所 情報公開規程

(目的)

第1条 本規程は、一般社団法人泉青年会議所（以下「本会議所」という。）が、その活動状況、運営内容及び財務状況等を積極的に公開するために必要な事項を定めることにより、本会の公正で開かれた活動を推進することを目的とする。

(法人の責務)

第2条 本会議所は、本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。

(情報公開の方法)

第3条 本会議所は、情報の種類に応じ、公表、書類の事務所備え置き、または、電磁的方法により行うものとする。

2 前項の規定による情報公開の内容、方法等の詳細は理事長が定める。

(書類の事務所備え置き)

第4条 本会議所は、法令の規定に従い、書類の事務所備え置きを行い、閲覧請求に対し、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5条 前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、「保存期間」として備え置き期間を表示しているものについては当該備え置き期間分の書類を、備え置き期間を表示していないものについては当該最新の書類を公開する。

(閲覧場所及び閲覧日時)

第6条 本会議所の事務所備え置きの対象とする書類の閲覧場所は、本会議所事務局とする。

2 閲覧の日は本会議所の休日以外の日とし、閲覧の時間は、午前9時から午後3時までとする。

(閲覧に関する事務)

第7条 閲覧希望者から別表1に掲げる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) 様式1に定める閲覧（謄写）申請書に必要事項の記入を求め、提出を受ける

(2) 閲覧（謄写）申請書が提出されたときは、様式2に定める閲覧受付簿に必要事項を記載し、閲覧に供する

(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、これに応じる

(その他)

第8条 本規程に定めるもののほか、情報公開に関し必要な事項は理事長が理事会の決議を経てこれを定める。

(管 理)

第9条 本会議所の情報公開に関する事務は、執行年度理事長が責任者となり、理事長の選任したものが管理する。

(改 廃)

第10条 本規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

- 1 本規程は平成25年7月1日より施行する。(平成25年6月12日理事会決議)
- 2 本規程は平成26年1月1日より施行する。(平成25年12月12日理事会決議)
- 3 本規程は平成27年9月1日より施行する。(平成27年8月12日理事会決議)

別紙1

対象書類等の名称	保存期間
1 定 款 及 び 諸 規 程	永久
2 事業報告書 並びに 付属明細書	5年
3 貸借対照表 及び 正味財産増減計算書 並びにこれらの 付属明細書	5年
4 監査報告書	5年
5 公益目的支出計画実施報告書	常時
6 会員名簿 及び会員の移動に関する書類	常時
7 理事会 及び 総会の議事録等	10年
8 総会の代理権を証明する書面	総会の日から3ヶ月

様式1

閲覧(謄写)申請書

一般社団法人 泉青年会議所
理事長 ○○ ○○殿

申請月日 平成 年 月 日

申請者

申請者住所 〒

電話番号

私(申請者)は、下記の閲覧(謄写)目的に従って閲覧対象書類から得た情報を、その目的に即して適正に使用するとともに、その情報によって個人に関する権利を侵害することのないよう誓います。

閲覧(謄写)の目的

閲覧対象書類(該当するものを○で囲んで下さい。)

1. 定款及び諸規程
2. 事業報告書並びに付属明細書
3. 貸借対照表及び正味財産増減計算書並びにこれらの付属明細書
4. 監査報告書
5. 公益目的支出計画実施報告書
6. 会員名簿及び会員の移動に関する書類
7. 理事会及び総会の議事録等
8. 総会の代理権を証明する書面

