

情報公開規程

第1章 総則

(目的)

第1条

本規程は、一般社団法人 KISA2 隊（以下「当法人」という）がその活動状況、運営内容および財務資料等を公開するために必要な事項を定め、当法人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

当法人は、この規程の解釈および運用にあたって、一般に情報公開することの趣旨を尊重し、個人情報適切に保護されるよう最大限の配慮を行うものとする。

(利用者の責務)

第3条

本規程に基づき情報公開の対象書類を閲覧または謄写した者は、これによって得た情報を適正に使用し、個人の権利を侵害しないよう努めなければならない。

第2章 情報公開の対象および方法

(情報公開の対象書類)

第4条

当法人は、以下の書類を情報公開の対象とする。

1. 定款
2. 事業計画および収支予算
3. 事業報告、貸借対照表および損益計算書、財産目録
4. 理事会、社員総会の議事録

(情報公開の方法)

第5条

当法人は、情報公開の対象書類について、公告、公表、事務所での備え置き、またはインターネットを利用して情報公開を行う。

(公告)

第6条

当法人は、法令および定款の規定に従い、貸借対照表について公告を行うものとする。

(資料の閲覧)

第7条

当法人の事務所には、以下の書類を常時備え置き、正当な理由を有する者に対し、その閲覧または謄写を認めるものとする。

1. 定款
2. 事業計画書および収支予算書
3. 事業報告書、貸借対照表、損益計算書、財産目録
4. 理事会、社員総会の議事録

第3章 閲覧および手続き

(閲覧場所および閲覧日時)

第8条

当法人の事務所に備え置かれた書類の閲覧場所は、当法人の主たる事務所とし、閲覧の日および時間は、当法人の業務時間内に行うものとする。正当な理由がある場合には、閲覧日時を指定することができる。

(閲覧手続き)

第9条

閲覧希望者は、閲覧申請書に必要事項を記入の上、提出するものとする。提出された申請書に基づき、閲覧受付簿に記録し、閲覧に供する。謄写を希望する場合は、実費負担を求め、これに応じるものとする。

第4章 その他

(その他)

第11条

本規程に定めるもののほか、情報公開に関して必要な事項は、理事長の承認を経て定めるものとする。

(管理)

第12条

当法人の情報公開に関する事務は、事務局が担当し、適切に管理するものとする。

(改廃)

第13条

本規程の改廃は、理事会の決議によって行うものとする。

附則

第 14 条

本規程は、令和 6 年 9 月 1 日より施行する。

別表

対象書類等の名称	備置期間
1 定款	20 年
2 事業計画書、収支予算書、設備投資の見込みを記載した書類	当該事業年度の終了時まで
4 各事業年度の事業報告、貸借対照表及び損益計算書、これらの附属明細書並びに財産目録	5 年間
5 監査報告、会計監査報告、理事及び監事の名簿、理事及び監事の職歴及び賞罰を記載した書類、役員の報酬等並びに費用に関する規程並びに運営組織及び事業活動の状況の概要並びにこれらに関する数値のうち重要なものを記した書類	5 年間
6 理事会議事録	10 年間
7 会計帳簿	10 年間

※上記各対象書類のうち、以下の書面の閲覧等については、それぞれ以下の者に限られるものとする（ただし、裁判所の許可を得た者はこの限りでない。）。

9 会計帳簿：会計監査人

様式1

閲覧等申請書

一般財団法人 KISA2 隊

代表理事 見藤大 殿

申請月日 _____ 年 月 日
申 請 者

申 請 者 住 所
〒 _____

電話番号 _____

以下のとおり、 閲覧 ・ 謄写 を申請いたします（該当するものを○で囲んで下さい）。

閲覧等の目的
閲覧等を求める書類（該当するものを○で囲んで下さい。） 1. 定款 2. 事業計画および収支予算 3. 事業報告、貸借対照表および損益計算書、財産目録 4. 理事会、社員総会の議事録

なお私（申請者）は、下記の目的に従って閲覧等をした書類から得た情報を、当該目的に即して適正に使用するとともに、当該情報によってみだりに第三者の権利を侵害しないことを誓約いたします。

