

情報公開規程

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人地域共生ライフアップ(以下「この法人」という。)が、その活動状況、運営内容、財務資料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、この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 この規程の解釈及び運用に当たっては、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 別表に規程する情報公開の対象書類の閲覧又は謄写(以下「閲覧等」という。)をした者は、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 この法人は、法令の規程に基づき情報の開示を行うほか、この規程および個人情報等管理規程の定めるところに従い、主たる事務所への備置き又はインターネットを利用する方法により、情報の公開を行うものとする。

(公告)

第5条 この法人は貸借対照表について、公告を行うものとする。

2. 前項の公告については、ホームページに掲載して行うものとする。

(公表)

第6条 この法人は、法令の規程に従い、理事に対する報酬等の支給の基準について、公表する。これを変更したときも、同様とする。

2. 前項の公表については、理事の報酬並びに費用に関する規程を次条に定める事務所備置きの方法によるものとする。

(書類の備置き等)

第7条 この法人は、別表に掲げる書類を主たる事務所に常時備え置くものとする。

2. この法人は、前項の規程により主たる事務所に備え置いた書類を閲覧等に供するものとする。ただし、正当な理由を有しない者に対してはこの限りでない。

(閲覧等の場所及び日時)

第 8 条 前条の規程に基づき閲覧等の対象となる書類の閲覧等の場所は、代表理事の指定する場所とする。

2. 前条の規程に基づき書類の閲覧等が可能な日は、この法人の休日以外の日とし、書類の閲覧等が可能な時間は、この法人の業務時間内までとする。ただし、この法人は、正当な理由があるときは、閲覧等の日時を指定することができる。

(閲覧等に関する事務)

第 9 条 第 7 条第 2 項に基づき別表に掲げる書類の閲覧等の申請があったときは、次に定めるところにより取扱うものとする。

- (1) 様式 1 に定める閲覧等申請書に必要事項の記入を求め、その提出を受ける。
- (2) 閲覧等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、申請された書類を閲覧に供する。
- (3) 閲覧等の請求については、請求した者から実費を徴収する。

(インターネットによる情報公開)

第 10 条 この法人は、第 7 条第 2 項の規程による閲覧等のほか、広く一般の人々に対しインターネットによる情報公開を行うものとする。

2. 前項の規程による情報公開の内容、方法等の詳細は代表理事が定める。

(その他)

第 11 条 この規程に定めるもののほか、情報公開に関し必要な事項は、社員総会の決議により定める。

(改廃)

第 12 条 この規程の改廃は、社員総会の決議による。

付則

この規程は、2024 年 10 月 15 日から施行する。(2024 年 10 月 6 日社員総会決議)

別表

| 対象書類等の名称 | 保存期間 |
|---|-------|
| 1. 定款および諸規程 | 永久 |
| 2. 事業計画書、各種の予算に関する書類 | 5 年間 |
| 3. 各事業年度の事業報告、決算、会計報告に関する重要な書類 | 10 年間 |
| 4. 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 |
| 5. 総会議事録、社員総会議事録及び監査録 | 5 年間 |
| 6. 会計帳簿及びその他関係書類 | 10 年間 |

