

ちくご地域ユースサポート不登校支援部会 情報管理規程

(目 的)

第1条 この規程は、ちくご地域ユースサポート不登校支援部会（以下「この団体」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、この団体の公正で開かれた活動を推進することを目的とする。

(団体の責務)

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 別表に規定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 この団体は、法令の規定に基づき情報の開示を行うほか、この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。

(情報公開)

第5条 この団体は、法令の規定がある書類に関して、ホームページ等にて公開、および次条に定める事務所備置きの方法にて公表する。これを変更したときも、同様とする。

2 前項の規定による情報公開の内容、方法等の詳細は部会長が定める。

(書類の備置き等)

第6条 この団体は、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 この団体は、前項の規定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7条 前条の規定に基づき閲覧等の対象となる書類の閲覧等の場所は、部会長の指定する場所とする。

2 前条の規定に基づき書類の閲覧等が可能な日は、この団体の休日以外の日とし、書類の閲覧等が可能な時間は、この団体の業務時間の通常の営業時間帯とする。ただし、この団体は、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8条 第6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、部会長は申請のあつ

た者から閲覧等を求める書類、および、閲覧に関する目的を確認し、正当な理由があること、もしくは、法令の定めによって閲覧等を行わせる必要がある場合は、申請された書類を閲覧に供する。また、閲覧等の請求については、申請した者から実費を徴収する。

(その他)

第 9 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、役員会の決議により定める。

(管 理)

第 1 0 条 この団体の情報公開に関する事務の所管部署は事務局とする。

(改 廃)

第 1 1 条 この規程の改廃は、役員会の決議による。

附 則

この規程は、令和 7 年 1 月 24 日から施行する。

別表

対象書類等の名称	備置期間
1 定款	永久
2 各種規程	永久
3 事業計画書、収支予算書、資金調達書及び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 総会議事録	10 年間
6 役員会議事録	10 年間