

## 社会福祉法人長井市社会福祉協議会情報公開に関する規程

平成 17 年 12 月 15 日制定

(目的)

第 1 条 この規程は、社会福祉法人長井市社会福祉協議会（以下「法人」という。）の情報の公開についての必要な事項を定めることによって、会員の知る権利を保障し、会員と法人との理解と信頼の確保及び会員の社会福祉事業への参加促進をはかり、社会福祉の本旨に則した公正で民主的かつ効率的な社会福祉事業の推進に寄与することを目的とする。

(定義)

第 2 条 この規程において、次に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 情報 法人の職員が職務上作成し、又は取得した文書及び図面で、決裁等の手続きが完了し、管理しているものをいう。
- (2) 情報の公開 この規程により情報を閲覧に供し、又はその写しを交付することをいう。

(法人の責務)

第 3 条 法人は、この規程の目的が達成されるよう努めなければならない。この場合において、個人に関する情報が十分に保護されるよう配慮しなければならない。

(利用者の責務)

第 4 条 この規程の定めるところにより情報の公開を受けたものは、これによって得た情報を、この規程の目的に沿って適正に使用しなければならない。

(情報の公開を請求できる者)

第 5 条 次に掲げる者は、法人に対し、情報の公開を請求することができる。

- (1) 長井市の区域内に住所を有する者
- (2) 長井市の区域内に事務所又は事業所を有する個人及び法人その他の団体
- (3) 長井市の区域内に存する事務所又は事業所に勤務する者
- (4) 前各号に掲げるもののほか、法人が行う事務事業に利害関係を有するもの  
(閲覧に供する資料及び備え置き)

第 6 条 閲覧に供する資料は、次の資料とする。

- (1) 定款
- (2) 役員名簿
- (3) 事業報告書
- (4) 収支計算書
- (5) 貸借対照表
- (6) 財産目録
- (7) 事業計画書
- (8) 収支予算書
- (9) 監事の意見書

2 前項の資料のうち第 3 号から第 6 号まで資料については、当該年度終了後 3 ヶ月以内

に備え、5年間備え置くものとし、第7号及び第8号の資料については、当該年度開始後4ヵ月以内に備え、次事業年度の資料が備え置かれるまでの間備え置くものとする。

(閲覧申請の方法及び閲覧の実施等)

第7条 前条第1項に定める資料の閲覧を希望する者は、「閲覧申請書」に記入の上申し込むものとする。

2 前条第1項各号に掲げる資料以外の資料について閲覧を求められた場合は、情報公開の対象を、前条第1項各号に掲げる資料に限定している旨を説明する。

3 前条第1項各号に掲げる資料の内容等に関して説明を求められた場合には、事務局長の指定する職員がこれを担当する。

(閲覧時間及び場所)

第8条 閲覧時間は、法人の休日以外の日の午前8時30分から午前12時及び午後1時から午後5時までとし、閲覧場所は法人の事務所内とする。

(資料の複写)

第9条 資料の複写を希望する場合は、その経費実費の支払いを要するものとする。

(規程の改廃)

第10条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て会長が行う。

(委任)

第11条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は会長が別に定める。

附 則

(施行日)

この規程は、平成17年12月15日から施行する。

附 則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。