

一般財団法人鹿児島県教職員互助組合情報公開規程

(目 的)

第1条 この規程は、一般財団法人鹿児島県教職員互助組合（以下「法人」という。）の情報の公開に関し必要な事項を定めるところにより、公正で開かれた活動を推進することを目的とする。

(管 理)

第2条 法人の情報管理に関する事務は、事務局総務部が統括管理する。

(情報公開の対象とする資料及び備え置き)

第3条 法人の情報公開の対象とする資料は、次の各号に掲げるものとし、常時備え置くものとする。

- (1) 定款
- (2) 理事及び監事並びに評議員の名簿
- (3) 事業計画書・収支予算書
- (4) 事業報告書・決算報告書
- (5) 監事監査報告書

2 前項の資料は次のものとする。

- (1) 第1号及び第2号については、可能な限り最新の状態のもの
- (2) 第3号及び第4号については、「公益法人会計基準」に準拠し作成されたもの

3 第1項の資料のうち第4号については、当該事業年度終了後3か月以内に備え、5年間備え置くものとし、第3号については、当該事業年度開始後3か月以内に備え、次事業年度の資料が備えられるまで、備え置くものとする。

(閲覧場所及び閲覧日時)

第4条 法人の公開する情報の閲覧場所は、法人の事務局内とする。

2 閲覧の日は、法人の休日以外の日とし、閲覧の時間は、午前9時から午後4時30分までとする。

(閲覧に関する事項及び説明)

第5条 法人の公開する情報の閲覧を希望する者から第3条第1項に掲げる資料の閲覧の申請があったときは、次により取り扱うものとする。

- (1) 閲覧申請書（別記第1号様式）に必要事項の記入を求め、提出を受ける。
- (2) 受付担当者は、閲覧申請書が提出されたときは、閲覧受付簿（別記第2号様式）に必要事項を記載し、閲覧に供する。

- (3) 閲覧に供した資料につきコピーの請求があったときは、実費負担を求め、これに応じる。
- (4) 第3条第1項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、情報公開の対象を第3条第1項に掲げる資料に限定している旨説明する。
- (5) 第3条第1項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、担当常務又はその指示する者が応答し、質疑応答記録簿（別記第3号様式）に記載し整理する。

(委 任)

第6条 この規程に定めるもののほか、情報公開に関し、必要な事項は理事長が定める。

附 則

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

第1号様式

閱 覧 申 請 書

一般財団法人鹿児島県教職員互助組合

理事長 殿

申請年月日 平成 年 月 日

申請者 住 所 _____

氏 名 _____

電話番号 () _____

〔閲覧の目的〕

〔閲覧対象資料〕(該当するものを○で囲んでください。)

定 款 評議員、理事及び監事の名簿 事業計画書・収支予算書

事業報告書・決算報告書 監事監査報告書

第2号様式

閱 覧 受 付 簿

受付番号	受付年月日	申込人氏名	受付担当者氏名	備 考

受付番号は、会計年度による一連番号とする。

第3号様式

質 疑 応 答 記 録 簿

受付番号 第 _____ 号

受付年月日 _____ 平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日

申込者氏名 _____

応答者氏名 _____

質 疑	応 答