

情報公開規程

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、公益社団法人天童青年会議所（以下、本会議所という。）が、その活動状況、運営内容及び財務状況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、本会の公正で開かれた活動を推進することを目的とする。

第2章 責務・公開方法

(法人の責務)

第2条 本会議所は、この規程の解釈及び運用に当たっては、原則として、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。

(情報公開の方法)

第3条 本会議所は、情報の種類に応じ、公表、書類の事務所備え置き並びに電磁的方法により行うものとする。

2. 前項の規定による情報公開の内容、方法等の詳細は理事長が定める。

第3章 備え置き・閲覧

(書類の事務所備え置き)

第4条 本会議所は、法令の規定に従い、書類の事務所備え置きを行い、閲覧請求に対し、その閲覧・一部の謄写を許可するものとする。

(事務所備え置きの書類)

第5条 前条の事務所備え置きの対象とする書類と保存期間は以下に掲げるものとし、次条に規定する閲覧場所に常時備え置く。

- (1) 定款その他諸規程 永久
- (2) 会員名簿及び会員の異動に関する書類
- (3) 理事、監事の名簿 10年
- (4) 認定、許可、認可等及び登記に関する書類
- (5) 理事会及び総会の議事に関する書類 10年
- (6) 財産目録 5年

- (7) 事業計画書及び収支予算書、資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類 10年
- (8) 事業報告書及び計算書類、付属明細書 10年
- (9) 監査報告書 10年
- (10) 会計帳簿 10年

2. 前項中の保存期間として備え置き期間を表示しているものについては当該備え置き期間分の書類を、備え置き期間を表示していないものについては当該最新の書類を公開する。

(閲覧場所及び閲覧日時)

第6条 本会の事務所備え置きの対象とする書類の閲覧場所は、本会議所事務局とする。

2. 閲覧の日は原則として、土日・祝祭日・本会議所の休日を除く平日とし、閲覧の時間は、午前10時から午後2時までとする。

(閲覧等に関する事務)

第7条 閲覧希望者から第5条に掲げる書類の閲覧等の申請があったときは、次により取り扱うものとする。

- (1) 様式1に定める閲覧(謄写)申請書に必要事項の記入を求め、提出を受ける。
- (2) 閲覧(謄写)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、閲覧に供する。
- (3) 謄写を希望する者から謄写の請求があったときは、実費負担を求め、これに応じる。

(その他)

第8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理事会の決議を経てこれを定める。

(個人情報等の消去・廃棄)

第9条 保有する必要がなくなった個人情報等については、直ちに当該個人情報を消去・廃棄しなければならない。

規程の改廃

(本規定の改廃)

第10条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、平成23年7月2日より施行する。