

情報公開規程

(目的)

第 1 条 この規程は、九州林業塾(以下当団体という)が、情報公開に関し 基本的対応事項を定めることを目的とする。

(当団体の責務)

第 2 条 当団体は、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。

(利用者の責務)

第 3 条 第 6 条に規定する情報公開の対象書類を閲覧ないしは謄写した者は、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 当団体は、情報公開の対象に応じ、公表、書類の事務所備え置き並びにインターネットの方法により行うものとする。

(書類の事務所備え置き)

第 5 条 当団体は、第 1 条に述べた法令の規定に従い、書類の事務所備え置きを行い、正当な理由を有する者に対し、その閲覧ないしはその一部を謄写させるものとする。

(事務所備え置きの書類)

第 6 条 前条の事務所備え置きの対象とする書類は、別表 1 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。

2. 別表 1 中、「閲覧可能期間」として表示しているものについては当該期間分の書類を公開する。ただし、当該書類に含まれる個人情報には公開対象から除外する。

(閲覧場所及び閲覧日時)

第 7 条 当団体の事務所備え置きの対象とする書類の閲覧場所は、主たる事務所とする。

2. 閲覧の日は、当団体の休日以外の日とし、閲覧の時間は、業務時間のうち午前 11 時から午後 3 時までとする。ただし、当団体は、正当な理由があるときは閲覧希望者に対し、閲覧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 閲覧希望者から別表 1 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、発送、FAX、電子メールのいずれかにより提出を受ける。

(2) 閲覧は、当団体が様式 1 を受領した日より 30 日以内に行うこととする。(3) 閲覧した者ないしは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 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会長が役員会の決議を経てこれ

を定める。

(管理)

第 10 条 当団体の情報公開に関する事務は、事務局が管理する。

(改廃)

第 11 条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附則 1.この規程は、令和 6 年 1 月 25 日より施行する。

(別表 1)

番号	対象書類等の名称	閲覧可能期間
1	規則	最新
2-1	事業計画	当該年度まで
2-2	収支予算	当該年度まで
3-1	事業報告書	※1
3-2	貸借対照表及び損益計算書、財産目録	※1
4-1	役員会議事録	※1
4-2	総会議事録	※1

(※1)作成日から翌々事業年度の末日までの間

(様式 1)

閲覧(謄写)申請書

申請月日 令和 年 月 日

九州林業塾 会長 殿

申請者

申請者住所 〒

電話番号

私(申請者)は、下記の閲覧(謄写)目的にしたがって閲覧対象書類から得た情報を、その目的に即して適正に使用するとともに、その情報によって個人に関する権利を侵害することのないよう誓います。

記

- 1、閲覧希望日 令和 年 月 日
- 2、閲覧対象書類(別表 1 より番号を選択)
- 3、閲覧(謄写)の目的