

## 一般財団法人観光まちづくり佐伯情報公開規程

### (目的)

第1条 定款第48条第2項に基づき、一般財団法人観光まちづくり佐伯（以下「法人」という。）の活動状況、運営内容及び財務状況等を公開することに関し、必要な事項を次のとおり定める。

### (法人の責務)

第2条 法人は、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、他の法人及び団体、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7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 法人は、情報公開の対象に応じ、公告、公表、事務所備え置き及びインターネットの方法により行うものとする。

### (公告)

第5条 法人は、定款第9条第1項各号について、公告を行うものとする。

2 前項の公告については、定款第50条の方法によるものとする。

3 公告の期間は、1年とする。

### (公表)

第6条 法人は、定款、規程等、事業計画書及び予算書を公表する。これを変更したときも、同様とする。

2 定款のうち、評議員及び役員の記載に関しては、氏名以外の個人情報是非公表とする。

3 第1項の公表については、事務所備え置き及びインターネットの方法によるものとする。

4 事業計画書及び予算書のインターネットの方法による公表は、1年（ただし、当該年度末まで）とする。

### (書類の事務所備え置き)

第7条 法人は、法令の規定に従い、事務所備え置きを行い、正当な理由を有する者に対し、閲覧又は写しを交付する。

2 写しの交付を受けるものは、写しの作成及び送付に関する手数料（以下「手数料」という。）を納めなければならない。

3 手数料は、実費によるものとし、すべて前納とする。

### (事務所備え置きの書類)

第8条 前条の事務所備え置きの対象とする書類及びその期間は、別表に掲げるものとする。

(閲覧場所及び閲覧日時)

第9条 この法人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、法人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4時までとする。

3 法人は、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10条 閲覧希望者から別表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) 閲覧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、閲覧受付簿に必要事項を記載し、閲覧に供する。

(3) 写しの交付を求めるものに対しては、実費負担を求め、これに応じる。

2 前項第1号及び第2号の様式は、理事長が別に定める。

(庶務)

第11条 この法人の情報公開に関する事務は、総務課が所掌する。

(改正)

第12条 この規程の改正は、理事会の決議により行う。

附 則

1 この規程は、令和6年3月11日から施行する。

別表

永年

定款

規程等

10年

評議員会議事録

理事会議事録

会計帳簿

5年

評議員及び役員名簿(氏名以外の個人情報是非開示)

事業報告書及び決算書

監査報告書

事業計画書及び予算書

財産目録

寄附等による受入れ財産及び資金（寄附者が個人の場合、氏名以外の個人情報は非公開）

職員名簿（氏名以外の個人情報は非開示）