

情報公開規程

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人 JP-MIRAI（以下「当法人」という。）が、一般社団及び一般財団法人に関する法律（平成 18 年法律第 48 号）に定めるところによる情報公開について、必要な事項を定めることを目的とする。

(法人の責務)

第2条 当法人は、この規程の解釈及び運用に当たっては、第5条に規定する資料につき一般の閲覧に供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配慮しなければならない。

(利用者の責務)

第3条 本規程に基づき情報公開の対象資料を閲覧ないしは謄写した者は、これによって得た情報を、本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。

(管理)

第4条 情報公開に関する事務は、当法人の事務局が統轄管理する。

(情報公開の対象資料等)

第5条 当法人において情報公開の対象とする資料（以下「公開対象資料」という。）は、以下のものとする。

- (1) 定款
- (2) 理事、監事の名簿
- (3) 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
- (4) 事業報告、事業報告の附属明細書
- (5) 貸借対照表
- (6) 損益計算書（正味財産増減計算書）
- (7) 貸借対照表及び損益計算書（正味財産計算書）の附属明細書
- (8) 財産目録
- (9) 監査報告
- (10) 任意の外部監査報告
- (11) 役員等の報酬規程
- (12) 運営組織及び事業活動の状況の概要並びにこれらに関する数値のうち重要なものを記載した書類
- (13) 理事会、社員総会の議事録
- (14) その他法令で定める帳簿及び書類

2. 公開対象資料は、一般の閲覧に供するものとし、正当な理由がない場合は、閲覧の請求を拒むことができない。

3. 第1項（2）について閲覧の請求があった場合には、これらに記載され又は記録された事項中、個人の住所・連絡先等保護されるべき個人情報に関わる記載又は記録の部分を除いて、これらの閲覧をさせることができる。

4. 公開対象資料は、当法人が定める場所に常時備え置くものとする。

(閲覧場所・閲覧時期)

第6条 公開対象資料の閲覧場所は、当法人の事務局とする。

2. 閲覧の日は、当法人の休日以外の日とし、閲覧時間は当法人の業務時間内とする。

(閲覧の申請手続き)

第7条 当法人の公開対象資料の閲覧を希望する者は、閲覧申請書（第1号様式）に必要事項を記載し、代表理事に提出するものとする。

2. 事務局の情報公開事務担当者は、前項の閲覧申請書を受理したときは、閲覧受付簿に必要事項を記載し、閲覧に供するものとする。

3. 閲覧者から閲覧している資料について説明を求められたときは、事務局長又は事務局長があらかじめ指名した者が説明をし、その過程は記録しておくものとする。

4. 前項の説明に当たっては、当法人の業務運営上重大な支障を及ぼすおそれがあると認められる事項を除き、可能な限りその説明に努めるものとする。

(費用負担)

第8条 公開対象資料の閲覧は、無料とする。なお、閲覧した者又は謄写を希望する者から謄写の請求があったときは、原則として実費負担を求め、これに応じる。

(電磁的記録)

第9条 公開対象資料が電磁的記録をもって作成されている場合の閲覧請求については、法令の定めるところによる。

(改廃)

第10条 本規程の改廃は、代表理事の決議をもって行う。

(付則)

この規程は、令和4年7月6日から施行する。

この規程は、令和5年6月20日から改正施行する。

(第 1 号様式)

閲覧申請書

一般社団法人 JP-MIRAI
代表理事 矢吹 公敏 殿

申請年月日
申請者住所 (〒 ー)

申請者氏名
電話番号

1. 閲覧の目的

2. 閲覧対象資料