

一般財団法人大阪府人権協会 情報公開規程

(目的)

第1条 この規程は、一般財団法人大阪府人権協会（以下、「この法人」という。）が、その活動状況、運営内容、財務資料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、この法人の公正で開かれた活動を推進することを目的とする。

(法人の責務)

第2条 この規程の解釈及び運用に当たっては、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 別表に規定する情報公開の対象書類の閲覧又は謄写（以下、「閲覧等」という。）をした者は、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、個人の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 この法人は、法令の規定に基づき情報の開示を行うほか、この規程および個人情報・特定個人情報保護規程の定めるところに従い、主たる事務所への備置き又はインターネットを利用する方法により、情報の公開を行うものとする。

(公告)

第5条 この法人は、法令及び定款の規定に従い、貸借対照表について、公告を行うものとする。
2 前項の公告については、定款第40条の方法によるものとする。

(公表)

第6条 この法人は、法令の規定に従い、理事、監事及び評議員に対する報酬等の支給の基準について、公表する。これを変更したときも、同様とする。
2 前項の公表については、評議員及び役員その他の報酬並びに費用に関する規程を次条に定める事務所備置きの方法によるものとする。

(書類の備置き等)

第7条 この法人は、別表に掲げる書類を主たる事務所に常時備え置くものとする。
2 この法人は、前項の規定により主たる事務所に備え置いた書類を閲覧等に供するものとする。ただし、正当な理由を有しない者に対してはこの限りでない。

(閲覧等の場所及び日時)

第8条 前条の規定に基づき閲覧等の対象となる書類の閲覧等の場所は、総務部長の指定する場所とする。
2 前条の規定に基づき書類の閲覧等が可能な日は、この法人の休日以外の日とし、書類の閲覧等が可能な時間は、この法人の業務時間のうち、午前10時から午後4時までとする。ただし、この法人は、正

当な理由があるときは、閲覧等の日時を指定することができる。

(閲覧等に関する事務)

第9条 第7条第2項に基づき別表に掲げる書類の閲覧等の申請があったときは、次に定めるところにより取扱うものとする。

- (1) 様式1に定める閲覧等申請書に必要事項の記入を求め、その提出を受ける。
- (2) 閲覧等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、申請された書類を閲覧に供する。
- (3) 閲覧等の請求については、請求した者から実費を徴収する。

(インターネットによる情報公開)

第10条 この法人は、第7条第2項の規定による閲覧等のほか、広く一般の人々に対しインターネットによる情報公開を行うものとする。

2 前項の規定による情報公開の内容、方法等の詳細は代表理事が定める。

(その他)

第11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、理事会の決議により定める。

(管理)

第12条 この法人の情報公開に関する事務の所管部署は、総務部とする。

(改廃)

第13条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

この規程は、2020年10月1日から施行する。(2020年9月17日理事会決議)

別 表

この規程の第7条に規定する、主たる事務所に常時備え置くものは、次の事項とする。

- 1 定款
- 2 諸規程
- 3 役員及び評議員の名簿
- 4 理事会及び評議員会の議事録、監査報告書
- 5 事業計画書及び予算書
- 6 事業報告書及び決算書
- 7 会計帳簿(評議員及び監事に限る)

(様式：情報公開規程第9条第1号関係)

一般財団法人大阪府人権協会
代表理事

あて

情報公開閲覧等請求書

請求日時	年 月 日
請求者名前	
請求者住所	〒
電話番号	

以下の通り、 閲覧 ・ 謄写 を請求します。

なお、私は下記の目的に沿って閲覧等をした書類から得た情報を、当該目的に即して適正に使用するとともに、当該情報によって第三者の権利を侵害しないことを誓約いたします。

閲覧等の目的
閲覧を求める書類（該当するものを○で囲んでください。）
1 定款 2 諸規程 3 役員及び評議員の名簿 4 理事会及び評議員会の議事録、監査報告書 5 事業計画書及び予算書 6 事業報告書及び決算書 7 会計帳簿（評議員及び監事に限る）

閲覧等の費用をご確認ください。

閲覧	無料
謄写	有料 写しの実費（1枚につき10円）をいただきます。

受付確認日： _____年____月____日 確認者：職 _____ 名前 _____

