

情報公開規程

第1条（目的）

この規程は、公益財団法人 永光墓園（以下、「この法人」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、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。

第2条（法人の責務）

この法人は、この規程の解釈及び運用にあたっては、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に最大限の配慮をしなければならない。

第3条（利用者の責務）

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、この規程の目的に則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。

第4条（情報公開の方法）

この法人は、情報公開の対象に応じ、公告、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。

第5条（公告）

この法人は、法令並びに定款の規定に従い、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50条の方法によるものとする。

第6条（公表）

この法人は、法令の規定に従い、理事、監事及び評議員の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、「役員等報酬規程」をインターネット並びに次条に定める事務所備え置きの方法によるものとする。

第7条（書類の備え置き）

この法人は、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。

第8条（閲覧等の対象書類）

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、「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、当該最新の資料を公開する。

第9条（閲覧場所及び閲覧日時）

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、主たる事務所の事務局とする。

- 2 閲覧の日は、この法人の休日以外の日とし、閲覧の時期は、業務時間である午前9時から午後5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希望者に対し、閲覧日時を指定することができる。

第10条（閲覧等に関する事務）

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、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) 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。

第11条（インターネットによる情報公開）

この法人は、第5条ないしは第7条による情報公開のほか、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、理事長が定める。

第12条（その他）

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。

第13条（管理）

この法人の情報公開に関する事務は、事務局が管理する。

第 14 条 （改廃）

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、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第 106 条第 1 項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。