

情報公開規程

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人柏青色申告会（以下「当法人」という。）が「公益法人の設立許可及び指導監督基準」（平成8年9月20日閣議決定、平成9年12月16日一部改正）及び「公益法人の設立の許可及び指導監督基準の運用指針」（平成8年12月19日公益法人等の指導監督等に関する関係閣僚会議幹事会申合せ、平成9年12月16日一部改正 平成10年12月4日一部改正）に定めるところによる情報公開に関する事項を規定する。

(管理)

第2条 当法人の情報公開に関する事務は、本部が統括管理する。

(情報公開の対象とする資料及び備え置き)

第3条 当法人の情報公開の対象とする資料は次の各号に掲げるものとし、情報公開に係る資料の閲覧場所に常時備え置くものとする。

- 一 定款
- 二 役員名簿
- 三 社員名簿
- 四 事業報告書
- 五 計算書類
 - 1 収支計算書
 - 2 正味財産増減計算書
 - 3 貸借対照表
 - 4 財産目録
- 六 事業計画書
- 七 収支予算書

2 前項の資料は次のものとする。

- 一 一、二及び三については、可能な限り最新状態のもの
- 二 五及び七については、「公益法人会計基準」に準拠し作成されたもの

3 第1項の資料のうち四及び五については、当該事業年度終了後3ヵ月以内に備え、5年間備え置くものとし、六及び七については、当該事業年度の開始後3ヵ月以内に備え、次事業年度の資料が備え置かれるまでの間備え置くものとする。

(閲覧場所及び閲覧日時)

第4条 当法人の公開する情報の閲覧場所は、本部とする。

- 2 閲覧の日は、当法人の休日以外の日とし、閲覧の時間は、午前9時から午後5時までとする。

(閲覧申請の方法及び閲覧の実施等)

第5条 当法人の公開する情報の閲覧を希望する者から第3条に定める資料の閲覧の申請があつたときは、次により取り扱うものとする。

一 様式1に定める閲覧申請書に必要事項を記入し提出を受ける。

二 本部受付担当者または分室受付担当者は、閲覧申請書が提出されたときは、様式3に定める閲覧受付簿に必要事項を記載する。

2 第3条第1項に掲げる資料以外の資料について閲覧を求められた場合は、情報公開の対象を第3条第1項に掲げる資料に限定している旨を説明する。

3 第3条第1項に掲げる資料の内容等に関して説明を求められた場合には、事務局長又はその指示する者が応答し、様式3に定める質疑応答記録簿に記載し整理する。

附 則

1 この規則は、平成16年4月21日から施行する。