

# 情報公開規程

## (目的)

第1条 この規程は、一般社団法人いなかパイプ(以下「当法人」という。)が、その活動状況、運営内容及び財務状況等を公開するために必要な事項を定めることにより、当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 当法人は、この規程の解釈及び運用に当たっては、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 当法人は、情報公開の対象に応じ、公告、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。

## (公告)

第5条 当法人は、法令に従い、貸借対照表について公告を行うものとする。

2 当法人の公告は、電子公告により行う。

## (書類の事務所備え置き)

第6条 当法人は、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、その閲覧させるものとする。

## (事務所備え置きの書類)

第7条 前条の事務所備え置きの対象とする書類は文書管理規程に定める「文書保存期間基準表」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 「文書保存期間基準表」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書類を公開する。

(閲覧場所及び閲覧日時)

第8条 当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、当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10時から午後4時までとする。ただし、当法人は、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。

(閲覧等に関する事務)

第9条 閲覧希望者から「文書保存期間基準表」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) 閲覧申請書は事務局が管理し、申請者の身分証明書の提出を求めることができる。

(インターネットによる情報公開)

第10条 当法人は、第5条、第6条の規定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代表理事が社員総会の決議を経てこれを定める。

(管理)

第12条 当法人の情報公開に関する事務は、代表理事が管理する。

(改廃)

第13条 この規程の改廃は、社員総会の決議を経て行う。

附則

この規程は、2025年8月31日から施行する。