

情報公開規程

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人長野県スポーツ協会定款（以下「定款」という。）第54条第2項の規定により、公益財団法人長野県スポーツ協会（以下「法人」という。）の公正で開かれた活動を推進するため、その活動状況、運営内容、財務状況等の公開について必要な事項を定める。

(法人の責務)

第2条 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、一般に情報を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 次条第1項に規定する公開対象資料を閲覧し、又は謄写した者は、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。

(情報公開の対象資料等)

第4条 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、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 定款
- (2) 役員等名簿（理事、監事及び評議員の氏名及び住所を記載した名簿）
- (3) 役員等に対する報酬等の支給基準
- (4) 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
- (5) 財産目録
- (6) 事業計画書
- (7) 収支予算書
- (8) 資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類
- (9) 貸借対照表
- (10) 正味財産増減計算書
- (11) 事業報告書
- (12) 附属明細書
- (13) 監査報告書
- (14) 議事録

2 公開対象資料は、法人が定める場所に常時備え置くものとする。

3 公開対象資料を備え置く期間は次のとおりとする。

- (1) 第1項第2号から第5号までの書類については、作成から5年間
- (2) 第1項第6号から第8号までの書類については、当該事業年度末日まで
- (3) 第1項第9号から第13号までの書類については、定時評議員会の日から5年間
- (4) 第1項第14号の書類については、定時評議員会の日から10年間

(公開の申出)

第5条 何人も、この規程に定めるところにより、法人に対して公開対象資料の公開の申出をすることができる。

2 公開の申出は、公開申出書を提出して行うものとする。

3 法人の事務局は、前項の公開申出書を受理したときは、閲覧受付簿に必要事項を記載しなければならない。

(公開の実施)

第6条 法人は、公開の申出があったときは、速やかに、次の各号に定めるところにより、公開申出者に対し、当該申出に係る資料を公開しなければならない。

(1) 公開の場所 法人の事務所

(2) 公開の日時 月曜日から金曜日まで（法人の休日を除く。）の午前9時から午後5時まで

2 資料の公開は、資料の閲覧又は写しの交付により行うものとする。

3 第4条第1項第2号の書類について、法人の評議員以外の者から公開の申出があった場合には、当該書類に記載され、又は記録された事項中、個人の住所に係る記載又は記録の部分を除外して、当該書類の閲覧をさせ、又は写しを交付することができる。

(費用の負担)

第7条 前条第2項の規定により資料の写しの交付を受ける者は、実費の範囲内において、法人が別に定める費用を負担するものとする。

(補則)

第8条 この規程に定めるもののほか、情報公開について必要な事項は、理事長が別に定める。

(改廃)

第9条 この規程の改廃は、理事会の決議により行う。

附 則

この規程は、平成14年4月1日から施行し、平成14年度以後の事業年度に係る財務諸表について適用する。

附 則

この規程は、公益財団法人の設立の登記の日から施行する。

附 則

この規程は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。