

# 情報公開規程

## (目的)

第1条 この規程は、【岬町人権協会】（以下「この人権協会」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。

## (団体の責務)

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 人権協会は、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等管理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。

## (総会における公表1)

第5条 人権協会は、法令及び規約の規定に従い、予算書及び決算書について、総会において公表するものとする。

2前項の公告については、規約第 条の方法によるものとする。

## (総会における公表2)

第6条 人権協会は、法令の規定に従い、相談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、相談員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 人権協会は、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 人権協は、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、事務局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、この人権協の休日以外の日とし、書類の閲覧等が可能な時間は、この人権協の業務時間のうち、午前10時から午後3時までとする。ただし、この人権協は、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 人権協会は、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、方法等の詳細は会長が定める。

(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、総会の決議により定める。

(管理)

第12条 人権協会の情報公開に関する事務の所管部署は、事務局とする。

(改廃)

第13条 この規程の改廃は、総会の決議による。

附則

この規程は、2020年4月1日から施行する。	備置期間
1 規約	永久
2 民間公益活動促進業務規程	5年間
3 事業計画書、収支予算書、資金調達書及び設備投資の見込みを記載した書類	当該事業年度の終了時まで
4 各事業年度の事業報告、決算書、これらの附属明細書	5年間
5 会計監査報告、役員及び相談員の名簿、相談員の報酬等並びに費用に関する規程並びに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した書類	5年間
6 三役会議事録	3年間
7 総会議事録	3年間
8 専門委員会議事録(設置された場合)	3年間
9 会計帳簿	5年間

# 文書管理規程

## (目的)

第1条 この規程は、事務局規程第8条の規定に基づき、【岬町人権協会】（以下「この人権協会」という。）における文書の取扱いについて定め、事務を正確かつ効率的に処理することを目的とする。

## (定義)

第2条 この規程において、法人文書とは、官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に頒布又は販売することを目的として発行されるものを除く、この人権協会の執行役員又は職員が業務上取扱う文書、図面又は電磁的記録（電子的方式、磁気的方式、その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録を含む。）であって、この団体が保有しているものをいう。

## (事務処理の原則)

第3条 この人権協会の事務は、軽微なものを除き、文書により処理するものとする。  
2 前項の規定に基づき文書によらないことができる場合を除き、文書によらないで事務を処理したときは、遅滞なく当該事務の内容に応じて適切な内容の文書を作成及び保管し、事後に支障を来さないようにしなければならない。

## (取扱いの原則)

第4条 団体文書の取扱いは、責任の所在を明らかにして正確かつ迅速に行うとともに、取扱いに係る団体文書を常に整理し、その所在を明らかにしておかなければならない。

## (総括文書管理者)

第5条 この人権協会に総括文書管理者1名を置く。  
2 総括文書管理者は、事務局長とする。  
3 総括文書管理者は、団体文書の管理に関する事務の総括を行う。

## (文書管理担当者)

第6条 この人権協会の事務局に文書管理担当者を置く。  
2 文書管理担当者は、事務局長が任免する。  
3 文書管理担当者は、団体文書の受付、配布、回付、整理及び保存に関する事務を行う。

(決裁手続き)

第7条 文書の起案は、事務局規程に定める各担当者において行うものとする。

- 2 前項の規定により起案した文書（以下「起案文書」という。）は、執行役員の職務権限規程別表の区分に応じ、これに定める決裁権者の決裁を受けるものとする。
- 3 起案文書は、「伺書」の様式（別紙様式）を用いて決裁手続を執るものとする。
- 4 前項に定めるところにより事務局長以上の者の決裁を経た起案文書については、事務局において作成するファイルに編綴して保管する。

(受信文書)

第8条 この人権協会が受信した文書（以下「受信文書」という。ただし、関連する事案が軽微なものは除く。）は、文書管理担当者において受け付けるものとし、文書管理担当者以外の者が受信文書を受け取ったときは、速やかに文書管理担当者に回付しなければならない。

- 2 文書管理担当者は、受信文書に受付印を押印する。ただし、公文書の原本等、押印することが適当でないものについては、適宜、受信日を記載したカードを添付する等の方法により対応する。
- 3 前項の規定により受付印を押印した受信文書については、年度ごとに文書受信ファイルに保管する。
- 4 受信文書ファイルは、毎年4月に起き、翌年3月31日に止める。

(外部発信文書)

第9条 この人権協会が外部に発信する文書（以下「発信文書」という。ただし、関連する事案が軽微なものや事務連絡文書は除く。）は、会長の決裁を受けて発信する。

- 2 発信文書については、原則として文書発信番号及び発信日付を記載する。
- 3 前項の規定により発信文書に記載する文書発信番号は、「人権協」の三字及び年度ごとの一連番号とする。

(整理及び保管)

第10条 文書の整理及び保管は、この規程に別途定める場合を除き、原則として事務局において行う。

(保存期間)

第11条 文書の保存期間は、別表の文書保存期間基準表による。ただし、関係法規により保存期間が定められているものは、当該法規の規定に従う。

- 2 前項の保存期間は、文書の処理が完了した事業年度の翌事業年度から起算する。

(廃棄)

第12条 保存期間を経過した文書は廃棄する。ただし、会長又は事務局長が引続き保存する必要があると認めたものはこの限りではない。

(改廃)

第13条 この規程の改廃は、役員会の決議による。

附則

この規程は、2020年4月1日から施行する。

別表 文書保存期間基準表

保存期間	分類	文書の種類
永久	団体	重要な承認、届出、報告書等に関する文書
		行政庁等による検査又は命令に関する文書
		規約
		重要な報告書
	契約	効力の永続する契約に関する文書
	人事労務	重要な人事に関する文書
職員との協定書		
5年または3年	団体	行政庁からの重要な文書(5年)
		総会等の開催に関する文書(5年)
		伺書(永久とされる文書を除く)(3年)
	財産契約	会計帳簿、会計伝票(5年)
		証憑書類(5年)
		満期又は解約となった契約に関する文書(5年)
	人事労務	職員の任免、報酬等に関する文書(5年)
		委嘱等による有期契約職員の名簿・履歴書等伺書(永久とされる文書を除く)(3年)

※チラシ、パンフレット等は当該年度中の保管(資料的価値のあるものは、超えて保管)

「伺書」の様式（別紙様式）

起案番号

起案書

決裁

会 長	役 員	事務局長	起案者

起案 :

件名 :

内容 : 件名につき、別紙のとおりとすること