

情報公開規程

公益社団法人家庭問題情報センター

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人家庭問題情報センター（以下「本法人」という。）が、その活動状況、運営内容及び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、本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。

(本法人の責務)

第2条 本法人は、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 情報公開の対象資料を閲覧ないし謄写した者は、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 本法人の情報公開は、情報公開の対象に応じ、インターネットのホームページでの公表又は本部事務局備置き資料の閲覧による公表の方法により行うものとする。

(活動状況、運営内容及び財務資料等の公表)

第5条 本法人は、定款、運営細則、役員（理事・監事）名簿、事業報告書、財務諸表等を公表する。

2 前項の公表は、インターネットのホームページでの公表の方法によるものとする。

(役員報酬等支給規則の公表)

第6条 本法人は、理事及び監事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 前項の公表は、本部事務局備置き「役員報酬等及び費用の支給に関する規則」の閲覧によるものとする。

(資料の本部事務局備置き)

第7条 本法人は、資料の本部事務局備置きを行い、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。

(本部事務局備置きの資料)

第8条 前条の本部事務局備置きの対象とする資料は、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、「備置き期間」を表示しているものについては当該備置き期間分の資料を、備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。

(閲覧場所及び閲覧日時)

第9条 本法人の本部事務局備置きの対象とする資料の閲覧場所は、本部事務局とする。

2 閲覧の日時は、本法人の休日以外の日とし、閲覧の時間は、営業時間である午前10時から午後5時までとする。ただし、本法人は、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10条 閲覧希望者から別表1に掲げる資料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) 閲覧を希望した者ないし謄写を希望する者から謄写の請求があったときは、別表1の「謄写の是非」に従い、可とするものは実費負担を求め、これに応じる。

(その他)

第12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理事長が理事会の決議を経てこれを定める。

(管理)

第13条 本法人の情報公開に関する事務は、本部事務局が管理する。

(改廃)

第14条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

- 1 この規程は、公益社団法人家庭問題情報センターの設立の登記の日から施行する。(登記の日 平成23年6月1日)

別表 1

本部事務局備置き資料の閲覧

対象書類等の名称	閲覧対象者	謄写の可否	備置き期間	備置き場所
1 定款	特定なし	可 (有料)		本部事務局
2 運営細則	特定なし	可 (有料)		本部事務局
3 正会員 (社員) 名簿	特定なし	可 (有料)		本部事務局
4 事業報告書	特定なし	不可	5 年	本部事務局
5 貸借対照表・損益計算書 (正味財産増減計算書)・附属明細書	特定なし	不可	5 年	本部事務局
6 財産目録	特定なし	不可	5 年	本部事務局
7 監査報告	特定なし	不可	5 年	本部事務局
8 事業計画書・収支予算書	特定なし	不可	5 年	本部事務局
9 役員 (理事・監事) 名簿	特定なし	不可	5 年	本部事務局
10 役員の報酬等支給規則	特定なし	不可	5 年	本部事務局
11 運営組織・活動状況・重要数値	特定なし	不可	5 年	本部事務局
12 総会議事録	正会員	不可	10 年	本部事務局
13 理事会議事録	正会員	不可	10 年	本部事務局
14 会計帳簿	正会員	不可	10 年	本部事務局
15 その他 (補助金等支出明細書・年収比率)	特定なし	不可	5 年	本部事務局

注1 備置き期間を表示しているものについては備置き期間分を、表示していないものについては現行又は最新の資料を閲覧の対象とする。

注2 本法人の離婚協議等調停手続の利用を検討している者は、その調停事業を行っている東京ファミリー相談室、大阪ファミリー相談室及び名古屋ファミリー相談室の受付で、閲覧申請書を提出することなしに、「調停手続事業 (ADR) に関する規程」、「調停手続説明書 (利用者用)」及び「調停人候補者名簿」を閲覧することができる。また、希望すれば「調停手続説明書 (利用者用)」は無料で渡される。

様式 1

閲覧（謄写）申請書

公益社団法人家庭問題情報センター
理事長 殿

申請年月日 令和____年____月____日

申請者 _____

申請者住所 〒_____

電話番号 _____

私（申請者）は、下記の閲覧（謄写）目的に従って閲覧対象資料から得た情報を、その目的に即して適正に使用するとともに、その情報によって個人に関する権利を侵害することのないよう誓います。

閲覧（謄写）の目的

閲覧対象資料（該当するものの数字を○で囲んでください。）

- 1 定款 2 運営細則 3 正会員（社員）名簿 4 事業報告書
5 貸借対照表・損益計算書（正味財産増減計算書）・附属明細書 6 財産目録
7 監査報告 8 事業計画書・収支予算書 9 役員（理事・監事）名簿
10 役員の報酬等及び費用の支給に関する規則 11 運営組織・事業活動の状況及び重要数値を記載した書類 12 総会議事録 13 理事会議事録 14 会計帳簿

（上記閲覧対象資料中謄写可能なものは、1, 2, 3 に限ります。）

14 その他

（ _____ ）

