

情報公開規程

(目 的)

第1条 この規程は、公益財団法人神戸大学六甲台後援会（以下、「この法人」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、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。

(法人の責務)

第2条 この法人は、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資料を閲覧ないしは謄写した者は、これによって得た情報を、この規定の目的に即して適性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 この法人は、情報公開の対象に応じ、公告、公表、資料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 この法人は、法令及び定款の規定に従い、貸借対照表について、公告を行うものとする。

2 前項の公告については、定款第38条の方法によるものとする。

(公 表)

第6条 この法人は、法令の規定に従い、理事、監事及び評議員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、事務所備え置きの方法によるものとする。

(資料の事務所備え置き)

第7条 この法人は、法令の規定に従い、資料の事務所備え置きを行い、正当な理由を有する者に対し、その閲覧ないしはその一部を謄写させるものとする。

(事務所備え置きの資料)

第8条 前条の事務所備え置きの対象とする資料は、別表に掲げるものとし、事務所に常時備え置く。

(閲覧日時)

第9条 閲覧の日は、この法人の休日以外の日とし、業務時間である午前10時から午後5時までとする。ただし、正当な理由があるときは、閲覧希望者に対し、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) 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、閲覧受付簿に必要事項を記載し閲覧に供する。

(3) 謄写を希望する者から謄写の請求があったときは、別表の「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。

(インターネットによる情報公開)

第11条 この法人は、第5条ないし第7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、方法等の詳細は理事長が定める。

(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、理事長が理事会の議決を経てこれを定める。

(改 廃)

第13条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、公益財団法人神戸大学六甲台後援会の設立登記の日（平成23年4月1日）から施行する。

別 表（情報公開規程 8 条関係）

対象書類等の名称	閲覧対象者	謄写の可否	保存期間	備え置き場所
1. 定 款	特定なし	可（有料）		主たる事務所
2. 事業報告書（各事業年度の計算書類（財務諸表）、事業報告、附属明細書、収支計算書、監査報告）	特定なし	不可	5年	主たる事務所
3. 事業計画、収支予算書	特定なし	不可	1年	主たる事務所
4. 財産目録	特定なし	不可	5年	主たる事務所
5. 役員名簿（*1）	特定なし	可（有料）	5年	主たる事務所
6. 役員等の報酬支給基準	特定なし	不可	5年	主たる事務所
7. 議事録（理事会、評議員会）	評議員	可（有料）	10年	主たる事務所
8. 会計帳簿	評議員	不可	10年	主たる事務所

*1 理事・監事・評議員