

## 情報公開規程

### (目的)

第1条 この規程は、一般社団法人サステイナブル・サポートは（以下、「法人」という。）が公正で開かれた活動を推進するため、情報公開に関し基本的対応事項を定めることを目的とする。

### (当団体の責務)

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6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 法人は、情報公開の対象に応じ、公表、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。

### (書類の事務所備え置き)

第5条 法人は、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。

### (事務所備え置きの書類)

第6条 前条の事務所備え置きの対象とする書類は、活動状況、役員名簿、財務資料等とし、次条に規定する閲覧場所に常時備え置く。

(閲覧場所及び閲覧日時)

第7条 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、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5時までとする。ただし、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8条 閲覧希望者から第6条に規定す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) 閲覧申請書に必要な事項の記入を求め、発送、FAX、電子メールのいずれかにより提出を受ける。
- (2) 閲覧は、法人が閲覧申請書を受領した日より30日以内に行うこととする。
- (3) 閲覧した者ないしは謄写を希望する者から謄写の請求があったときは、実費負担を求め、これに応じる。

(その他)

第9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理事会の決議を経てこれを定める。

(管理)

第10条 法人の情報公開に関する事務は、事務局が管理する。

(改廃)

第11条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

付則

この規程は、令和2年10月1日から施行する。