

情報開示規程

(目的)

第 1 条 本規程は、一般社団法人コンパスナビ(以下「当法人」という)における情報の透明性及び説明責任(アカウンタビリティ)の重要性に鑑み、情報を開示するに際して、その内容の取扱いに関する事項ならび関係者の個人情報の保護に関する事項を規定する。

(定義)

第 2 条 この規程において、次の各号に掲げる用語の定義は、それぞれ当該各号に定めるところによるものとする。

- (1) ホームページとは当法人が定めるサーバー内にある当法人のホームページをいう(以下「ホームページ」という)。
- (2) 個人情報とは関係者の住所・電話番号・生年月日等の個人に関する情報をいう。ただし、公的立場にある者の肩書きと共に用いる氏名を除く。

(情報開示の対象)

第 3 条 情報開示は、別表に定める公式文書をその対象とする。

(公 告)

第 4 条 この法人は、法令並びに定款の規定に従い、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3条の方法によるものとする。

(整理保管)

第 5 条 情報開示に速やかに対応できるよう、全ての公式文書を代表理事が指定した場所に整理保管しなければならない。

2 法令の規定に従い、別表に定める期間、書類の事務所備え置きを行う。

3 別表中、「保存期間」として備え置き期間を表示しているものについては当該備え置き期間分の書類を、備え置き期間を表示していないものについては当該最新の書類を公開する。

(個人情報)

第 6 条 個人情報は原則として開示しない。ただし、代表理事が必要と判断した場合においては本人の同意を前提として開示することができる。

(開示方法)

第7条 情報の開示は、原則として当法人のホームページ上で行うものとする。

2 ホームページ上に開示している情報以外の情報に関して第14条に定める開示請求があった場合は、代表理事の責任において印刷文書又は複写資料により情報開示することができる。なお、ホームページ上に開示する情報は、定款・各規程類・当年度役員名簿・当年度事業計画・当年度予算書・前年度事業報告・前年度決算書とする。

3 本条第1項の定めにかかわらず、第8条に定める情報については、代表理事の責任において、その他の広報媒体を通じて開示することができる。

(その他の情報開示の対象)

第8条 第3条の情報以外に必要な応じ代表理事の責任において、ホームページ上、又はその他の広報媒体を通じ、以下の情報を開示することができる。なお、開示にあたっては当法人の品格・立場を辱めないよう考慮し、又、関係者の個人情報の保護に留意することとする。

(1) 広く一般に対し、当法人の活動を浸透させるために発信する情報

(2) 支援を必要とする青少年に対し、支援に関して発信する情報

(3) 支援を必要とする青少年相互の情報交換のために発信する情報、及びその情報交換のための場の提供

(情報開示の承認)

第9条 情報の開示にあたっては情報開示を担当する事務局は代表理事の承認を得なければならない。削除・修正・追加についても同様とする。

(著作権)

第10条 ホームページに掲載された情報の著作権は、すべて当法人に属する。

(責任及び責任範囲)

第11条 代表理事は当法人の情報開示に際し、ホームページに開示された全ての情報及び情報開示請求にともなって開示された全ての情報について責任を負う。

2 理事会はこの規程に定めるものの他、情報開示に関する定めを規定する必要がある場合、別途、規程・細則・ガイドライン等を定めることができる。

3 代表理事は情報開示に関する業務について、指定する理事にそれを移管することができる。

(情報開示責任者)

第 12 条 情報開示の適正運営を図るために、代表理事を情報開示責任者とする。

(事務局の役割)

第 13 条 情報開示を担当する事務局は関係者の意見を取り入れながらホームページ上での情報開示を行うとともに、情報開示の請求があった場合、代表理事の承認の下、速やかに情報を開示しなければならない。

(情報の修正)

第 14 条 ホームページ上にすでに開示されている情報について、情報に関する関係者から修正・削除要求が出された場合、代表理事の承認の下、情報開示を担当する事務局は要求の部分を修正・削除しなければならない。

(情報開示請求)

第 15 条 情報開示を担当する事務局は国内外問わず、全ての人格からの情報開示請求に対し、速やかにその求めに応じなければならない。

(情報開示請求窓口)

第 16 条 情報開示請求の窓口は、原則として当法人事務局とする。

(情報の非開示について)

第 17 条 代表理事は、情報開示の請求があった場合、その情報が関係者のプライバシーを侵害する恐れがある場合、理由を明示してその情報の全部又は一部を非開示とすることができる。

(事務)

第 18 条 代表理事は、情報開示請求に関し、郵送料・複写料等の費用が生じた場合、情報開示請求者に対しその費用を請求することができる。

(個人情報の法令順守)

第 19 条 当法人は個人情報の保護に関する法令に従ってプライバシーポリシーを定め個人情報の適正な取扱いをしなければならない。

(著作権法の法令順守)

第 20 条 他の書物より引用する場合の出典方法については、著作権法に基づき、適正な取扱いをしなければならない。

付 則

この規程は、令和 3 年 8 月 1 日から施行する。(令和 3 年 7 月 28 日理事会議決)

別表

対象書類等の名称	保存期間
1 定 款	
2 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	1年
3 計算書類等(各事業年度の計算書類・事業報告書・付属明細書) 監査報告書	5年
4 (1) 財産目録 (2) 役員等名簿(*1) (3) 役員及び評議員の報酬並びに費用に関する規程 (4) 運営組織及び事業活動の状況の概要及び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
5 寄附等による受入れ財産・資金	
6 社員総会議事録	10年
7 理事会議事録	10年
8 会計帳簿(*2)	10年

※1 理事、監事(個人の住所は除外可)

※2 会計監査人