

情報公開規程

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人クムレ（以下「法人」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、法人の公正で透明性のある運営を推進することにより、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。

(定義)

第2条 この規程において、「文書」とは、法人の組織または職務等に関する内容のものであって、職務上作成または取得した文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録等で、決裁等の手続きが完了して保存管理をしているものをいう。ただし、次の各号に掲げるものを除くものとする。

- (1) 不特定多数の者に販売することを目的として発行された新聞、雑誌、書籍等
- (2) 不特定多数の者に販売または有償頒布することを目的として作成または取得した冊子等

2 この規程において、「開示」とは、第6条から第18条に定めるところにより、文書について、閲覧または視聴あるいは写しの交付等を行うことをいう。

(公開する文書)

第3条 法人は、別表に掲げる情報について、事業所または法人の機関紙等により一般の閲覧に供するとともに、法人が設けるインターネットホームページにおいて公開を行う。

2 法人は、前項に掲げる情報について、常に最新のものを提供するように努めるものとする。

(法人の責務)

第4条 法人は、法人の保有する情報の積極的な公開に努めなければならない。

2 法人は、この規程の解釈及び運用にあたっては、個人に関する情報がみだりに公にされることのないよう最大限の配慮を行わなければならない。

(利用者の責務)

第5条 文書の開示を申し出ようとするものは、この規程の定めるところにより、適正な申出に努めるとともに、文書の開示を受けたときは、これによって得た情報を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6条 この法人は、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・特定個人情報保護規程の定めるところに従い、主たる事業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。

(書類の備置き等)

第7条 この法人は、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 この法人は、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、管理者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、この法人の休日以外の日とする。ただし、この法人は、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 この法人は、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、方法等の詳細は理事長が定める。

(文書の管理)

第11条 法人は、この規程の適正かつ円滑な運用に資するため、別に定める文書保存規程に基づき、文書を適正に管理するものとする。

(開示申出をしようとする者に対する情報の提供等)

第12条 法人は、開示申出をしようとする者が容易かつ的確に開示申出をすることができるよう、開示申出をしようとする者の利便を考慮した適切な措置に努めるものとする。

(委任)

第13条 この規程の施行に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

(規程の改廃)

第1条 この規程の改廃は、「規程等管理規程」による。

(実施時期)

第2条 この規程は、令和3年10月1日から施行する。

開示申出書

令和 年 月 日

社会福祉法人 クムレ
理事長 様

住所
開示申出者 氏名 (印)
電話番号
(担当者氏名)

社会福祉法人クムレ情報公開規程第9条第1項の規定に基づき、次のとおり開示請求を
します。

① 開示請求に係る文書の 件名または内容	
② 文書の開示を必要とする理由 (該当するもの1つを○で囲み、 ()内にその内容を記載して ください。)	1. 調査・研究 2. 取材 3. 学習・勉強 4. 争訟 5. その他 ()
③ 開示の区分 (希望する開示方法を○で囲んで ください。)	1. 閲覧 2. 視聴 3. 写しの交付
④ 備考 (記載しないでください。)	受付年月日 令和 年 月 日 受付者

- (注) 1. 開示請求者が、法人等団体の場合、住所欄には所在地、氏名欄には代表者氏名及び代表者の役職印、電話番号欄は法人等団体の電話番号を書いてください。
2. 担当者氏名欄には、法人等団体の代表者が開示申出者の場合、事務担当者の氏名を書いてください。

令和 年 月 日

開示決定通知書

住所
氏名 様

社会福祉法人 クムレ
理事長 ⑩

令和 年 月 日付の開示請求について、社会福祉法人クムレ情報公開規程第9条の規定により、次のとおり文書の全部を開示することを決定しましたので通知します。

文書件名			
文書開示日	日時	令和 年 月 日 () 午前・午後 時 分	
	場所		
開示方法	1. 閲覧 2. 視聴 3. 写しの交付 (交付手数料 1枚 円× 枚 計 円)		
担当者	所属		
	役職		
	氏名		
	連絡先	電話番号	
備考			

(注) 1. この通知書を持参のうえ、指定の日時にお越しください。なお、上記の日時にお越しいただくことができない場合は、事前にその旨を電話等で担当者まで連絡してください。

2. 開示方法について、「写しの交付」を希望した場合の交付手数料は、現金払いとします。当日、担当者へ直接お支払いください。

別表 社会福祉法人の情報公開及び備え置き等一覧

項目	詳細	公表		備置き		保存
		公表の時点等	公表	主たる事務所	従たる事務所 ※電磁的記録を 電子通信回線で 閲覧できる場合に は必要なし	
1 定款の内容		<ul style="list-style-type: none"> ・定款について所轄庁の認可を受けたとき ・定款変更について所轄庁の認可を受けたとき ・定款変更の届出をしたとき (法31(1)、法45の36(2)(4)) 	<ul style="list-style-type: none"> ○ インターネット (法人HP等) (法59の2(1)) (規則10(1)) 	<ul style="list-style-type: none"> ○ (法34の2(1)) 	<ul style="list-style-type: none"> ○ (法34の2(1)) 	<ul style="list-style-type: none"> 長期保存 (無期限が望ましい)
2 報酬などの支給の基準を記載した書類	<p>役員等報酬等支給基準 ※「報酬等」とは、報酬、賞与その他職務遂行の対価として受ける財産上の利益及び退職手当をいう。</p>	役員などの報酬などの基準について評議員会の承認を受けたとき(変更も同様) (法45の35(2))	<ul style="list-style-type: none"> ○ インターネット (法人HP等) (法59の2(2)) (規則10(1)) 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 5年 (法45の34(1)) (法59の届出書類) 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 3年間 (法45の34(1)) (法59の届出書類) 	—
3 計算書類	<p>(1) 貸借対照表(法45の27) (第三号第一様式から第四様式)</p> <p>(2) 収支計算書(法45の27(2)) 資金収支計算書(第一号第一様式から第四様式) 事業活動計算書(第二号第一様式から第四様式)</p> <p>(3) 注記(法人全体および拠点区分ごと)(会計基準第29(1)(3)) ※会計基準において計算書類には、注記を付すこととされていることから、上記計算書類と同様に公表・備え置き・保存を行います。</p>	所轄庁への届出をしたとき (法59)	<ul style="list-style-type: none"> ○ システム (法59の2(1)) (規則10(3)) (規則10(1)) ○ システム (法59の2(1)) (規則10(3)) (規則10(1)) 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 定時評議員会の日 の2週間前の日から 5年間 (法45の32(1)) (法59の届出書類) 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 定時評議員会の日 の2週間前の日 から3年間 (法45の32(2)) (法59の届出書類) 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 作成した時から10年間 (法45の27(4))
4 役員等名簿	役員など名簿(理事・監事・評議員の氏名および住所を記載したもの) ※住所の公表は不要。 (法45の34(1))	所轄庁への届出をしたとき (法59)	<ul style="list-style-type: none"> ○ インターネット (法人HP等) (法59の2(1)) (規則10(3)) (規則10(1)) 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 5年間 (法45の34(1)) (法59の届出書類) 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 3年間 (法45の34(1)) (法59の届出書類) 	—

項目	詳細	公表		備置き		保存
		公表の時点等	公表	主たる事務所	従たる事務所 ※電磁的記録を 電子通信回線で 閲覧できる場合に は必要なし	
5 事業概要その他厚生労働省令で定める事項を記載した書類	(1) 現況報告書	所轄庁への届出をしたとき (法59)	○ システム (法59の2(1)) (規則10(3)) (規則10(1))	○ 5年間 (法45の34(1)) (法59の届出書類)	○ 3年間 (法45の34(1)) (法59の届出書類)	-
	(2) 社会福祉充実残額算定シート	-	-	○ 5年間 (法45の34(1)) (法59の届出書類)	○ 3年間 (法45の34(1)) (法59の届出書類)	○ 社会福祉充実計画を策定する場合は計画期間満了後10年間 (事務処理基準12(3))
	(3) 事業計画	-	-	○ 5年間 ※作成する旨を定 款で定めている場 合 (法45の34(1))	○ 3年間 (法45の34(1))	-
6 社会福祉充実計画	(1) 社会福祉充実計画の承認を受けたとき(変更の承認および届出含む)		○ システム (事務処理基準12(1))	-	-	○ 計画期間満了後10年間 (事務処理基準12(3))
	社会福祉充実残額がある場合のみ作成	(2) 社会福祉充実に係る実績(毎年 度)	○ インターネット (法人HP等) ※努力義務事項 (事務処理基準12(2))	-	-	-
7 事業報告	(1) 事業報告(法45の27(2))	-	-	○ 定時評議員会の日 の2週間前の日から 5年間 (法45の32(1))	○ 定時評議員会の日 の2週間前の日 から3年間 (法45の32(2))	-
	(2) 事業報告の附属明細書(法45の27(2))					
8 監査報告	(1) 監査報告(会計監査報告) (法45の18(1))	-	-	○ 定時評議員会の日 の2週間前の日から 5年間 (法45の32(1))	○ 定時評議員会の日 の2週間前の日 から3年間 (法45の32(2))	-

項目	詳細	公表		備置き		保存
		公表の時点等	公表	主たる事務所	従たる事務所 ※電磁的記録を 電子通信回線で 閲覧できる場合に は必要なし	
9 財産目録	(1) 財産目録	-	-	○ 5年間 (法45の34(1)) (法59の届出書類)	○ 3年間 (法45の34(1)) (法59の届出書類)	○ 5年間 (入札通知)
10 議事録	(1) 評議員会議事録	-	-	○ 評議員会の日から 10年間 (法45の11(2))	○ 評議員会の日から 5年間 (法45の11(3))	-
	(2) 理事会議事録	-	-	○ 理事会の日から10 年間 (法45条の15(1))	-	-
11 クムレレポート				○	○	
12 障害福祉サービス等	障害者総合支援法第76条の3第1項及び児童福祉法第33条の18第1項に規定する対象事業者	作成完了時	○	○	○	障害福祉サービス等情報公表システムを利用する
	児童発達支援及び放課後等デイサービスを実施する事業所	所轄庁への届出をしたとき(毎年5月8日から7月31日の間に実施)	○	○	○	障害福祉サービス等情報公表システム

※「システム」・・・財務諸表等電子開示システム

※【法】社会福祉法、【規則】社会福祉法施行規則、【会計基準】社会福祉法人会計基準省令、【事務処理基準】社会福祉充実計画の承認等に係る事務処理基準、【入札通知】社会福祉法人における入札契約等の取扱いについて

※「備え置き」とは・・・閲覧等の請求の実効性を確保するために備え置きが法定されていることから、「備置き」とは、請求があれば容易に閲覧又は謄写等に対応することが可能な状態で保管することとする。議事録をファイルにつづつて、事務所に保管しておくこと等。

※「電磁的記録を電子通信回線で閲覧できる」とは、従たる事務所からもアクセスできるフォルダーにデータを保存しておくことが考えられます。