

一般財団法人平和・安全保障研究所

情報公開規則

平成16年4月11日制定

平成26年7月1日改正

目次

第1条	(目的)	1
第2条	(管理)	1
第3条	(情報公開の対象とする資料及び備え置き)	1
第4条	(閲覧場所及び閲覧日時)	1
第5条	(閲覧に関する事務及び説明)	1
第6条	(その他)	2



一般財団法人平和・安全保障研究所

情報公開規則

第1条 この規則は、一般財団法人平和・安全保障研究所（以下「研究所」という。）の情報公開に関し必要な事項を定めることにより、研究所の公正で開かれた活動を推進することを目的とする。

（管理）

第2条 研究所の情報公開に関する事務は、事務局長が統括管理する。

（情報公開の対象とする資料及び備え置き）

第3条 研究所の情報公開の対象とする資料は別表に掲げるものとし、事務室入口付近に常時備え置く。

2 別表中、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資料を、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資料を公開する。

（閲覧場所及び閲覧日時）

第4条 研究所の公開する情報の閲覧場所は、研究所の事務局とする。

2 閲覧の日は、研究所の休日以外の日とし、閲覧の時間は、午前10時から午後5時までとする。ただし、研究所は、閲覧希望者に対し、閲覧日時を指定することができる。

（閲覧に関する事務及び説明）

第5条 閲覧希望者から別表に掲げる資料の閲覧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に定める閲覧申請書に必要事項の記入を求め、提出を受ける。
- (2) 閲覧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) 閲覧した者からコピーの請求があったときには、実費負担を求め、これに応じる。
- (4) 別表に掲げる資料に直接関連する事項について説明を求められたときは、事務局長又はその指示する者が応答し、様式3に定める質疑応答記録簿に記載する。

(その他)

第6条 この規則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定める。

附 則

この規則は、平成16年4月1日から施行する。

この規則は、平成26年7月1日から施行する。

様式1

閲覧申請書

一般財団法人平和・安全保障研究所
理事長 殿

申請年月日 平成 年 月 日

申請者 _____

申請者住所 〒 _____

電話番号 _____

閲覧の目的

閲覧対象資料名

○

○

別表

種類	資料	備え置き期間
規則	定款 役員報酬規則、役員退職金規程 科学研究費助成事業（科研費）による研究実施規程 研究活動規範 研究活動に係る不正行為等の防止等に関する規程 科研費使用ルール 科学研究費助成事業（科研費）内部監査の実施について	最新
事業	事業計画書 予算書 事業報告書 決算報告書 会員及び研究員名簿 理事会及び評議員会の議事に関する書類	1年間 1年間 5年間 5年間 5年間 5年間
	役員名簿	最新
その他	国からの補助金	最新

○

○

O

O

様式3

質疑応答記録簿

受付 番号	受 付 年月日	申込人 氏 名	応 答 者 役職氏名	質 疑	応 答

○

○