

情報公開規程

〔 制定 平成 23 年 4 月 1 日 〕
〔 最終改定 令和 6 年 9 月 30 日 〕

（目的）

第 1 条 この規程は、公益社団法人におい・かおり環境協会（以下「本協会」という。）が、その活動状況、運営内容及び財務状況等を積極的に公開するために必要な事項を定めるものである。

（法人の責務）

第 2 条 本協会は、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書類を閲覧又は謄写（以下「閲覧等」という。）をした者は、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 本協会は、法令の規定に基づき情報の開示を行うほか、この規定及び個人情報保護管理規程の定めるところにより、情報公開の対象に応じ、公告、公表、書類の事務所備え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。

（公告）

第 5 条 本協会は、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 51 条の方法によるものとする。

（公表）

第 6 条 本協会は、法令の規定に従い、理事及び監事に対する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 前項の公表については、役員の報奨等及び費用に関する規程を次条に定める事務所備え置きの方法により行うものとする。

（書類の事務所備え置き）

第 7 条 本協会は、法令の規定に従い、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、その閲覧等をさせるものとする。

（事務所備え置きの書類）

第 8 条 前条の事務所備え置きの対象とする書類は別表 1 に掲げるものとし、次条に規定する閲覧場所に常時備え置く。
2 別表 1 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。

（閲覧等の場所及び閲覧日時）

第9条 本協会の事務所備え置きの対象とする書類の閲覧等の場所は、会長が指定する場所とする。

2 閲覧等が可能な日は、協会が定める休日及び業務により職員が事務所に不在となる日以外の日とする。

3 閲覧等の時間は、午前10時から午後4時までとする。

4 本協会は、正当な理由があるときは閲覧等の希望者に対し、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10条 閲覧希望者から別表1に掲げ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。

一 様式1に定める閲覧等申請書に必要事項の記入を求め、提出を受ける。

二 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、閲覧に供する。

三 閲覧した者又は謄写を希望する者から謄写の請求があったときは、別表1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 本協会は、第5条又は第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、方法等の詳細は会長が定める。

（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会長が理事会の議決を経てこれを定める。

（管理）

第13条 本協会の情報公開に関する事務は、総務課が管理する。

（改廃）

第14条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附則（平成23年1月12日 臨時理事会承認）

この規程は、公益法人の設立の登記の日（平成23年4月1日）から施行する。

附則（令和6年9月30日第2回通常理事会承認）

この規程は、令和6年9月30日より施行する。

別表1

対象書類等の名称	閲覧対象者	謄写の可否	保存期間
1 定款	特定なし	可	
2 役員名簿	特定なし	可（一部不可）	
3 社員（会員）名簿	特定なし	可（一部不可）	
4 事業報告書	特定なし	可	
5 計算書類等 ① 正味財産増減計算書 ② 貸借対照表 ③ 財産目録 ④ 監査報告	特定なし	可	5年・3年 (写し)
6 事業計画	特定なし	可	1年(写し)
7 収支計算書	特定なし	可	5年・3年 (写し)

閱 覽 等 申 請 書

申請月日 _____年 _____月 _____日

申請者 _____

申請者住所 _____

電話番号 _____

私(申請者)は、下記の閲覧等の目的に従って閲覧対象書類から得た情報を、その目的に即して適正に使用するとともに、その情報によって個人に関する権利を侵害することのないよう誓います。

閲覧等の目的
閲覧対象書類(該当するものを○で囲んで下さい。 (以下の書類は、どなたでも閲覧や一部謄写ができます。))
1. 定款
2. 社員名簿
3. 計算書類等(各事業年度の計算書類・事業報告・付属明細・会計監査報告書)
4. 事業計画・収支予算書・資金調達・設備投資見込み書類
5. 財産目録・役員等名簿・役員等の報酬支給基準・キャッシュフロー計算書・運営組織・事業活動の状況・重要数値記載書類
6. 特定費用準備資金算定根拠
7. 特定財産の保有・改善充当資金寄付金等による受入れ財産・資金
※上記閲覧書類中謄写可能なものは、1、2、4、5に限ります。
(以下の書類は会員と債権者に限り閲覧ができます。)
8. 総会議事録
9. 理事会議事録
(以下の書類は会員に限り閲覧ができます。)
10. 会計帳簿
11. 代理権を証明する書面
12. 議決権行使書面
13. 全員同意の書面
※上記閲覧書類は謄写不可能とします

様式2

閱覽受付簿

[illegible]