

情報公開規程

制定施行 平成24年4月1日

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人千葉県栄養士会が（以下「この法人」という。）が、活動状況及び運営内容、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ることにより、この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。

(法人の責務)

第2条 この法人は、この規程の解釈及び運用に当たっては、一般に情報を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資料を閲覧もしくは謄写した者は、これによって得た情報を、この規程の目的に即して使用するとともに、個人に関する権利を侵害することがないように十分な配慮の下に取り扱わなければならない。

(情報公開の方法)

第4条 この法人は、情報公開の対象に応じ、公告、公表、資料の事務所備え置き及びインターネット・ホームページへの掲載などの方法により情報の公開を行うものとする。

(公告)

第5条 この法人は、法令及び定款の規定に基づき、貸借対照表について公告を行うものとする。

2 公告の方法は、定款第51条に定める方法によるものとする。

(公表)

第6条 この法人は、法令の規定に従い、理事及び監事の報酬等の支給の規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 公表の方法は、「役員等の報酬規程」を次条に定める事務所備え置きの方法によるものとする。

(資料の事務所備え置き)

第7条 この法人は、法令の規定に従い、資料の事務所備え置きを行い、正当な理由を有する者に対し、その閲覧ないしその一部を謄写させるものとする。

(事務所備え置きの資料)

第8条 前条の事務所備え置きの対象とする資料は、別表1に掲げるものとし、次条に規

定する閲覧場所に近い保管庫に常時備え置く。

- 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9条 この法人の事務所備え置きの対象とする資料の閲覧場所は、この法人の事務所・事務室とする。

- 2 閲覧の日は、この法人の休日以外の日とし、閲覧の時間は、午前10時から午後4時までの間とする。ただし、総務部長が円滑な業務の実施に支障をきたすおそれがあると判断したときは、閲覧希望者に対して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10条 閲覧希望者から「別表1 事務所備え置きの対象とする資料」に掲げる資料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) 「様式1 閲覧申請書」に定める閲覧(謄写)申請書に必要事項の記入を求め、提出を受ける。
- (2) 閲覧(謄写)申請書が提出されたときは、「様式2 閲覧受付簿」に必要事項を記入し、閲覧に供する。
- (3) 閲覧した者また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に記載される「謄写の可否」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 この法人は、第5条及び第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・ホームページに掲載して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、方法等については、別表2のとおりとする。

(管 理)

第12条 この法人の情報公開に関する事務は、総務部が管理する。

(規程の変更)

第13条 この規程を変更するときは、理事会の議決を経なければならない。

付則(平成23年1月13日)

この規程は、新定款移行の日から施行する。

別表 1

事務所備え置きの対象とする資料

対象書類等の名称	閲覧対象者	謄写の可否	保存期間	備え置き場所
1. 定款	特定なし	可(有料)		事務所
2. 会員名簿(※1)	特定なし	不可		事務所
3. 計算書類等(各事業年度の計算書類、事業報告、監査報告)	特定なし	可(有料)	5年	事務所
4. 事業計画、収支予算書	特定なし	可(有料)	1年	事務所
5. (1) 財産目録 (2) 役員名簿(※2) (3) 役員等の報酬支給基準 (4) 運営組織・事業活動の状況及び重要数値記載書類	特定なし	不可	5年	事務所
6. 特定費用準備資金算定根拠	特定なし	不可		事務所
7. 特定財産の保有・改良充当資金 寄付等による受け入れ財産・資金	特定なし	不可		事務所
8. 総会議事録	会員、債権者	可(有料)	10年	事務所
9. 理事会議事録(※3)	会員、債権者	可(有料)	10年	事務所
10. 会計帳簿(※4)	会員	不可	5年	事務所
11. 代理権を証明する書面(※5)	会員	可(有料)	3ヶ月	事務所
12. 議決権行使書面(※5)	会員	可(有料)	3ヶ月	事務所
13. 全員同意の書面(※6)	会員	可(有料)	3ヶ月	事務所

※1 会員以外からの閲覧請求には個人の住所は除外。

※2 会員以外からの閲覧請求には個人の住所は除外。

※3 会員または裁判所の許可を得た債権者

※4 総会員の議決権の10分の1以上の会員から請求のあったとき

※5 社員総会の場合 ※計算書類とは、貸借対照表、正味財産増減計算書をいう。

※6 社員総会の場合は、会員及び債権者

別表 2

インターネット・ホームページにより公開する資料

1. 定款
2. 事業報告
3. 事業計画
4. 役員名簿
5. 貸借対照表

様式 1

閲覧（謄写）申請書

公益社団法人千葉県栄養士会
会長 様

申請年月日 平成 年 月 日

申請者 印

申請者住所 〒

電話番号

私（申請者）は、下記の閲覧（謄写）目的に従って閲覧対象資料から得た情報を、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しないことを誓います。

閲覧（謄写）の目的

閲覧対象資料（該当するものを○で囲んでください。）

1. 定款 2. 会員名簿 3. 計算書類（各事業年度の計算書類、事業報告、監査報告） 4. 事業計画、収支予算 5. (1) 財産目録 (2) 役員名簿 (3) 役員等の報酬支給基準 6. 総会議事録 7. 理事会議事録 8. 会計帳簿 9. 代理権を証明する書面 10. 議決権行使書面 11. 全員同意の書面

※青字部分追加したもの

