情報公開規程

新規　令和４年 ２月 12 日

（目的）

第１条　この規程は、一般社団法人日本ろう者スキー協会（以下、「本協会」という）の定款第59条の規定に基づき、本協会の活動状況、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ことにより、本協会の公正で開かれた活動を推進することを目的とする。

（本協会の責務）

第２条　本協会は本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　本規定に基づき情報公開の対象書類を閲覧ないしは謄写した者は、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　本協会は情報公開の対象に応じ、公告、公表、書類の事務所備え置き並びにインターネット・ホームページへの掲載により行うものとする。

（公告）

第５条　本協会は法令並びに定款の規定に従い、貸借対照表を定時社員総会終了後遅滞なく、電子公告により行うものとする。

（資料の閲覧）

第６条　事務所には、法令等の定めに従い、別表１に掲げる帳簿及び書類を常時備え置き、正当な理由を有する者に対し、その閲覧ないしはその一部を謄写させるものとする。この場合、法令において備え置き期間の定めがある書類については当該備え置き期間分の書類を、備え置き期間の定めがない書類については当該最新の資料を対象とする。

（閲覧場所及び閲覧日時）

第７条　本協会の事務所備え置きの対象とする書類の閲覧場所は、本協会の主たる事務所とする。

２　閲覧はインターネットでの申請を基本とし、主たる事務所での閲覧を希望する場合は事前予約をしなければならない。

（閲覧等に関する事務）

第８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。

（１）　様式１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）　閲覧した者ないしは謄写を希望する者から謄写の請求があったときは、実費負担を求め、これに応じる。

（４）　閲覧した者より閲覧した書類について説明を求められたときは、事務局長があらかじめ指名した者が説明し、その過程を記録しておかなければならない。

（５） 前項の説明に当たっては、本協会の業務運営上、本協会または個人の事業活動上、重大な支障を及ぼすおそれがある事項を除き、可能限りその説明に努めるものとする。

（インターネットによる情報公開）

第 9 条　本協会は、第 5 条ないし第 6 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。

（管理）

第 10 条　本協会の情報公開に関する事務は、事務局長が管理する。

（規程外事項）

第 11 条　この規程に定めのない事項については、事務局長と会長、副会長で決定する。

（規程の改廃）

第 12 条　この規程の改廃は、理事会において行う。

付　　則

この規程は令和 4 年 2 月 12 日から施行する。

別表１

	対象書類等の名称	保存期間
1	定 款	永久
2	事業計画書、収支予算書、資金調達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）役員及び社員の費用に関する規程 （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	５年
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、監事及び社員（但し、閲覧請求には個人住所を除外する）
（※2）社員及び（裁判所の許可を得た）債権者

（様式１）

閲 覧（謄 写）申 請 書

一般社団法人日本ろう者スキー協会　会長　殿

申請月日	令和　　年　　月　　日
申請者氏名	
申請者住所	〒
電話番号（Fax 番号）	

私は、下記の閲覧（謄写）目的のために、閲覧対象書類の閲覧を申請いたします。
また、閲覧対象書類から得た情報を、その閲覧（謄写）目的以外に使用しないこと、そし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(謄写)の目的（できるだけ詳しく記してください）		
閲覧対象書類（該当するものを□内に✓を入れて下さい）		
1	□	定款
2	□	事業計画書・収支予算書・資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類
3	□	事業報告書・計算書類及び付属明細書・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
4	□	監査報告書
5	□	財産目録
6	□	役員等名簿
7	□	役員及び社員の費用に関する規程
8	□	寄附等による財産・資金で公布者の定めた使途に充てるものの明細
9	□	議事録（理事会･社員総会）
10	□	会計帳簿 注：社員及び（裁判所の許可を得た）債権者に限り閲覧・謄写ができます。

（様式２）

閲覧受付簿

受付番号	受付年月日	申込人の氏名	申込人の住所	担当者名	備　考