

情報公開規程

公益社団法人石川県作業療法士会

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人石川県作業療法士会(以下「本会」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ことにより、本会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 本会は、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 本会の公告は、電子公告により行う。

2 事故その他やむを得ない事由により前項の電子公告をする事ができない場合は官報に掲載する方法により行う。

(公告)

第5条 本会は、法令並びに定款の規定に従い、貸借対照表等について、公告を行うものとする。

(公表)

第6条 本会は、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。また、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、役員の報酬並びに費用に関する規程を第4条の方法によるものとする。

(書類の事務所備え置き)

第7条 本会は、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、その閲覧ないしはその一部を謄写させるものとする。

(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。

(閲覧場所及び閲覧日時)

第9条 本会の事務所備え置きの対象とする書類の閲覧場所は、主たる事務所とする。

- 2 閲覧の日は、本会の休日以外の日とし、閲覧の時間は、業務時間内とする。ただし、本会は、正当な理由があるとき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。

- (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。

(インターネットによる情報公開)

第11条 本会は、第5条ないし第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決議を経てこれを定める。

(管 理)

第13条 本会の情報公開に関する事務は、事務局が管理する。

情報公開規程

(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

この規程は、平成26年4月1日から実施する。

別表1

対象書類等の名称	保存期間
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	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) 役員の報酬並びに費用に関する規程 (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 特定費用準備資金積立限度額及びその算定根拠	
6 特定財産の保有・改良充当資金の必要最低限度額及びその算定根拠	
7 社員総会議事録	10年
8 理事会議事録	10年
9 会計帳簿	10年

(*1) 理事及び監事（個人の住所は除外可）

様式1

閲覧(謄写)申請書

公益社団法人石川県作業療法士会

会長 殿

申請月日 令和 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(謄写)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(謄写)の目的

閲覧対象書類(該当するものを○で囲んで下さい。)

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. 役員の報酬並びに費用に関する規程
8. 特定費用準備資金算定根拠
9. 特定財産の改良・保有資金の明細
10. 議事録(社員総会・理事会)

様式2

閲覧受付簿

受付番号	受付年月日	申込人の住所・氏名	担当者名	備考