制定：平成 24 年 5 月 30 日平成 23 年度第 4 回理事会決議
施行：平成 24 年 6 月 1 日
改正：令和元年 7 月 9 日

情報公開規程

（定款第 65 条第 2 項）

（目　的）

第１条　この規程は、定款第６５条第２項の規定に基づき、公益社団法人岐阜県山林協会（以下「この法人」という。）が、その活動状況、運営内容及び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、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、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資料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に努めなければならない。

（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並びにインターネットの方法により行うものとする。

（公　告）

第５条　この法人は、法令並びに定款の規定に従い、貸借対照表（及び損益計算書）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６７条の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、「役員の報酬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、その閲覧ないしは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、事務局とする。

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、業務時間内である午前 10 時から午後４時までとする。ただし、この法人は、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。

（閲覧に関する事務）

第１０条　閲覧希望者から別表１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。

⑴　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。

⑵　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。

⑶　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、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　この法人は、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、方法等については、専務理事が定める。

（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　この法人の情報公開に関する事務は、専務理事が管理する。

（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

この規程は、公益社団法人岐阜県山林協会の設立登記の日（平成２４年６月１日）から施行する。

この規程は、令和元年６月１日から施行する。

別表１

（書類等は何れも電磁的記録も可）

対象書類等の名称	閲覧対象者	謄写の是非	保存期間	備置場所
１　定款	特定なし	可（有料）		事務所
２　社員名簿（＊１）	特定なし	可（有料）		事務所
３　計算書類等（各事業年度の計算書類、事業報告、付属明細書、監査（会計監査）報告）	特定なし	可（有料）	５年 ３年（写し）	事務所
４　事業計画、収支予算書、資金調達・設備投資見込み書類	特定なし	不可 （＊７）	１年	事務所
５（1）財産目録 （2）役員等名簿（＊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 （＊７）	５年 ３年（写し）	事務所
６　特定費用準備資金算定根拠	特定なし	不可 （＊７）		事務所
７　特定財産の保有・改良充当資金寄付等による受入れ財産・資金	特定なし	不可 （＊７）		事務所
８　総会議事録	会員 債権者	可（有料）	10 年（写し）	事務所
９　理事会議事録	会員	可（有料）	１０年	事務所

	債権者			
10　会計帳簿	会員 （＊4）	可（有料）	10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 債権者 （＊6）	可（有料）	10年	事務所

（＊1）　社団法人のみ、また会員以外からの閲覧請求には個人の住所は除外可

（＊2）　社団は理事＋監事
　　会員以外の閲覧請求には個人の住所は除外可

（＊3）　社団は会員＋（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（定款で引き下げ可）の会員

（＊5）　いずれも総会の場合

（＊6）　総会の場合は会員＋債権者

（＊7）　謄写を認めることもその法人の判断で可

様式１

閲 覧（謄 写）申 請 書

公益社団法人　岐阜県山林協会
会長　　○　○　○　○　様

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（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することのないように誓います。

閲覧（謄写）の目的
閲覧対象資料（該当するものを○で囲んで下さい。） １．定款　　２．会員名簿　　３．事業計画書・収支予算書・資金調達計画書等 ４．事業報告書・計算書類及び付属明細書　　５．監査報告書（会計監査報告書） ６．財産目録　　７．役員等名簿　　８．役員等の報酬支給基準 ９．運営組織・事業活動の状況及び重要数値 10．特定費用準備資金算定根拠　　11．特定財産の改良・保有資金の明細 12．寄付等による財産・資金で公布者の定めた使徒に充てるものの明細 （上記閲覧対象資料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・債権者に限り閲覧・謄写ができます。） 14．議事録（総会）　　15．理事会議事録　　16．会計帳簿 17．その他（　　）

様式２

閲　覧　受　付　簿

受付番号	受付年月日	申込人氏名	受付担当者氏名	備　　考