

## 一般社団法人徳島ビルメンテナンス協会 情報公開規程

### (目的)

第1条 この規程は、一般社団法人徳島ビルメンテナンス協会(以下「協会」という。)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ることにより、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。

### (協会の責務)

第2条 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資料を閲覧、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 協会は、情報公開の対象に応じ、公告、公表、資料の事務所備置き及びホームページの方法により行うものとする。

### (公告)

第5条 協会は、法令及び定款の規定に従い、公告を行うものとする。

2 前項の公告は、定款第4条の方法によるものとする。

### (公表)

第6条 協会は、法令の規定に従い、公表する。

2 前項の公表については、諸規程を次条に定める事務所備置きの方法によるものとする。

(書類の事務所備置き)

第7条 協会は、法令の規定に従い、関係書類を事務所に備え置き、正当な理由を有する者に対し、その閲覧又はその一部を謄写させることができるものとする。

(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、備置き期間として、その期間を表示しているものについては、当該期間分の資料を、期間を表示していないものについては、当該最新の書類を備え置く。

(閲覧場所及び閲覧日時)

第9条 協会の事務所備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、協会の休日及び職員が不在時以外の日とし、閲覧の時間は、業務時間である午前9時から午後5時までとする。ただし、協会は、正当な理由があるときは閲覧希望者に対し、閲覧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に定める閲覧等受付簿に必要事項を記載し、閲覧に供する。

(3) 閲覧希望者から謄写の希望があったとき、又は謄写を希望する者については、別

に定める場合を除き実費負担を求めるものとする。

(ホームページによる情報公開)

第11条 協会は第5条から第7条までの規定による情報公開のほか、広く一般の人々に対しホームページ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、会長が別に定める。

(その他)

第12条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、会長が別に定める。

(改廃)

第13条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

別表 1

| 対象書類等の名称                           | 閲覧対象者               | 備え置き期間 |
|------------------------------------|---------------------|--------|
| 1 定款                               | 特定なし                |        |
| 2 会員名簿                             | 特定なし                |        |
| 3 計算書類等（事業報告書・貸借対照表・正味財産計算書・附属明細書） | 特定なし                | 5年     |
| 4 事業計画・収支予算書                       | 特定なし                | 5年     |
| 5 役員等名簿                            | 特定なし                | 5年     |
| 6 社員総会議事録                          | 社員・債権者              | 10年    |
| 7 理事会議事録                           | 社員・（裁判所の許可を得た）債権者   | 10年    |
| 8 会計帳簿                             | 社員（総社員の議決権の10分の1以上） | 10年    |
| 9 代理権を証明する書面                       | 社員                  | 3か月    |
| 10 議決権行使書面                         | 社員                  | 3か月    |
| 11 総会・理事会決議省略の同意書                  | 社員・債権者              | 10年    |

(電磁的記録も対象)

様式 1

## 閲 覧 ( 謄 写 ) 申 請 書

一般社団法人徳島ビルメンテナンス協会会長 殿

申請年月日 年 月 日

申請者氏名

住 所 〒

電話番号

次のとおり閲覧（謄写）したいので申請します。

また、対象資料によって得た情報については、目的に沿っ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取り扱います。

|   |   |  |
|---|---|--|
| 閲覧（謄写）の目的   |   |  |
|   |   |  |
| 閲覧（謄写）対象資料（該当するものに○を入れてください）  |   |  |
| 1 定款          2 会員名簿      3 事業報告書 4 貸借対照表等計算書類                      |   |  |
| 5 事業計画・収支予算書          6 役員等名簿                                       |   |  |
| （以下は、社員・債権者に限る）   |   |  |
| 7 社員総会議事録                      8 理事会議事録                      9 会計帳簿 |   |  |
| 10 その他（   | ） |  |

