

情報公開規程

(目 的)

第1条 この規程は、一般社団法人 全国助産師教育協議会（以下、本会という。）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資料を閲覧ないしは借写した者は、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 本会は、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58条の方法によるものとする。

(資料の事務所備え置き)

第6条 本会は、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7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8条 本会の事務所備え置きの対象とする資料の閲覧場所は、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9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10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、方法等の詳細は担当執行理事が定める。

(その他)

第11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理事長が理事会の議決を経てこれを定める。

(管理)

第12条 本会の情報公開に関する事務は、庶務担当者が管理する。

(改廃)

第13条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、平成21年6月5日から施行する。

2 本会が公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律第5条の公益認定を受けたときは、この規程について、本会の名称中一般社団法人の文字を公益社団法人とする旨の変更をしたものとみなす。

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	備え置き場所
1. 定款	特定なし	可		主たる事務所
2. 社員名簿(*1)	特定なし	可		主たる事務所
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	5年	主たる事務所
4. 事業計画、収支予算書	特定なし	可	1年	主たる事務所
5. (1) 財産目録 (2) 役員等名簿(*1) (3) キャッシュフロー計算書 (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	可	5年	主たる事務所
6. 社員総会議事録	正会員(社員)・個人会員	可	10年	主たる事務所
7. 理事会議事録	正会員(社員)・個人会員	可	10年	主たる事務所
8. 会計帳簿	社員	可	10年	主たる事務所

(*1) 正会員以外からの閲覧請求には個人の住所は除外する。