

公益社団法人北海道社会福祉士会情報公開規程

規程第7号
2005年11月5日制定

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人北海道社会福祉士会(以下「本会」という。)が「公益法人の設立許可及び指導監督基準」及び「公益法人の設立許可及び指導監督基準の運用指針」に定めるところにより、情報公開に関し基本的対応事項を定めることを目的とする。

(管理)

第2条 本会の情報公開に関する事務は、本会事務局が統括管理する。

(情報公開の対象とする資料及び公開方法)

第3条 本会の情報公開の対象とする資料は次の各号に掲げるものとし、本会事務局に常時備え置き閲覧に供するものとする。

- (1) 定款
- (2) 役員名簿
- (3) 会員名簿 (会員番号と氏名のみ掲載)
- (4) 事業報告書
- (5) 計算書類
 - ① 収支計算書
 - ② 正味財産増減計算書
 - ③ 貸借対照表
 - ④ 財産目録
- (6) 事業計画書
- (7) 収支予算書

2 前項に規定する資料のうち第1号、第2号及び第3号については、最新の状態のもの、第5号及び第7号については、「公益法人会計基準」に準拠して作成されたものとする。

3 第1項の資料のうち第4号及び第5号については、当該事業年度終了後3ヶ月以内に、また、第6号及び第7号については、当該事業年度の開始前に備え置くものとする。

(閲覧場所及び閲覧日時)

第4条 本会の公開する情報の閲覧場所は、本会定款第2条に規定する事務所とする。

2 閲覧の日は、月～金曜日の日(但し、祝日及び12月29日から1月4日を除く)とし、閲覧の時間は、午前10時00分から午後4時00分までとする。

(閲覧申請の方法及び閲覧の実施等)

第5条 前条により本会の公開する情報の閲覧を希望する者から閲覧の申請があったときには、次により取り扱うものとする。

- (1) 別に定める「閲覧申請書」(様式1)に必要事項を記入し提出を受ける。
- (2) 受付担当者は、閲覧申請書が提出されたときは、「閲覧受付簿」(様式2)に必要事項を記録する。

2 第3条第1項に掲げる資料以外の資料について閲覧を求められた場合は、情報公開の対象を第3条第1項に掲げる資料に限定している旨を説明する。

3 閲覧については、無料とする。

4 閲覧資料のコピーにあたっては実費を徴収することとする。ただし、第3条第1項第3号に規定する会員名簿のコピーについては、会員の個人情報保護のため、これを禁止する。

附 則

- 1 この規程は、本会の設立許可のあった日(2006年12月18日)から施行する。
- 2 この規程は、2013年7月20日から施行する。なお、改正後の規程は、2013年4月1日から適用する。

(様式1)

閱 覧 申 請 書

公益社団法人北海道社会福祉士会 会長殿

申請年月日 年 月 日

申請者氏名

申請者住所 〒

電話番号

閲覧対象資料(該当するものを○で囲んでください)

定款

役員名簿

会員名簿

事業報告書

収支計算書

正味財産増減計算書

貸借対照表

財産目録

事業計画書

収支予算書

※コピーについては有料(実費)です。

※「会員名簿」については、規定によりコピーできません。

(様式2)

閱 覧 受 付 簿

受付番号	受付年月日	申込人氏名	受付者氏名	備 考