

情報公開規則

一般社団法人日本バイアスロン連盟

(目的)

第1条 この規則は、一般社団法人日本バイアスロン連盟（以下「この法人」という。）が、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（平成18年法第48号）、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律（平成18年法律第49号）及び定款に定めるところによる情報公開について、必要な事項を定めることを目的とする。

(法人の責務)

第2条 この法人は、この規則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5条に規定する資料を閲覧又は謄写（法令において謄写が認められている場合・法人において特に認めた場合）した者は、これによって得た情報を本来の目的以外に利用してはならない。

(管理)

第4条 この法人の情報公開に関する事務は、この法人の総務部（事務局）が統括管理する。（注2）

(情報公開の対象資料等)

第5条 この法人において情報公開の対象とする資料（以下「公開対象資料」という。）は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 定款
- (2) 役員等名簿（理事、監事及び評議員の氏名及び住所を記載した名簿）
- (3) 社員名簿
- (4) 事業計画書
- (5) 収支予算書
- (6) 資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類
- (7) 貸借対照表
- (8) 損益計算書（正味財産増減計算書）
- (9) 事業報告
- (10) 附属明細書
- (11) 監査報告書・会計監査報告書
- (12) 財産目録
- (13) キャッシュ・フロー計算書
- (14) 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載した書類
- (15) 役員等に対する報酬等の支給基準
- (16) 特定費用準備資金算定根拠
- (17) 特定財産の取得・改良充当資金、寄附等による受入れ財産・資金の明細

- 2 公開対象資料は、一般の閲覧に供するものとする。この場合においては、正当な理由がないときは、閲覧の請求を拒むことができない。
- 3 第1項2号（役員等名簿）又は3号（社員名簿）について、この法人の社員（評議員）以外の者から閲覧の請求があった場合には、これらに記載され又は記録された事項中、個人の住所に係る記載又は記録の部分を除外して、これらの閲覧をさせることができる。
- 4 公開対象資料は、この法人が定める場所に常時備え置くものとする。
- 5 公開対象資料の備え置く期間等は、次のとおりとする。
 - (1) 第1項第4号（事業計画書）、第5号（収支予算書）及び第6号（資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類）の書類については、当該事業年度の末日までの間、当該書類を主たる事務所に、その写しを従たる事務所に、備え置かなければならない。
 - (2) 第1項第2号（役員等名簿）及び第7号（貸借対照表）から第15号（役員等に対する報酬等の支給基準）までの書類については、5年間その主たる事務所に、その写しを3年間その従たる事務所に備え置かなければならない。

（閲覧場所・閲覧時期）

第6条 公開対象資料の閲覧場所は、この法人の総務部（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、閲覧の時間はこの法人の業務時間内とする。

（閲覧の申請手続）

第7条 この法人の公開対象資料の閲覧を希望する者は、閲覧申請書（第1号様式）に必要事項を記載し、代表理事（会長・理事長）に提出しなければならない。

- 2 総務部（事務局）の情報公開事務担当者は、前項の閲覧申請書を受理したときは、閲覧受付簿（第2号様式）に必要事項を記載しなければならない。
- 3 閲覧者から閲覧している資料について説明を求められたときは、総務部長（事務局長）又は総務部長（事務局長）があらかじめ指名した者が説明し、その経過は質疑応答記録簿（第3号様式）に記載しておかなければならない。
- 4 前項の説明に当たっては、この法人の業務運営上重大な支障を及ぼすおそれがあると認められる事項を除き、可能な限りその説明に努めるものとする。（注4）

（費用負担）

第8条 公開対象資料の閲覧は、無料とする。ただし、謄写（法令において認められている場合）の場合は、実費負担とする。

（電磁的記録）

第9条 公開対象資料が電磁的記録をもって作成されている場合の閲覧請求等については、法令の定めるところによる。

（補則）

第10条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は代表理事（会長・理事長）が別に定める。

附 則

- 1 この規則は、連盟設立の登記の日（平成23年3月30日）から施行する。
- 2 この規則は、原則として、平成〇年度以後において作成した公開対象資料について適用する。

第1号様式（第7条第1項関係）

閲覧（謄写）申請書	
公益社団（財団）法人〇〇協会	
代表理事（会長・理事長）〇〇〇〇殿	
申請年月日	平成 年
月 日	
申請者住所	（〒
-)	
申請者氏名	
電話番号	
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. 役員等名簿 3. 社員名簿（社団法人の場合）	
4. 事業計画書 5. 収支予算書	
6. 資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類	
7. 貸借対照表 8. 損益計算書（正味財産増減計算書）	
9. 事業報告 10. 附属明細書 11. 監査報告書	
12. 財産目録 13. キャッシュ・フロー計算書	
14. 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載した書類	
15. 役員等に対する報酬等の支給基準 16. 特定費用準備資金算定根拠	
17. 特定財産の取得・改良充当資金・寄附等による受入れ財産・資金の明細	
18. その他	

第3号様式（第7条第3項関係）

質疑応答記録簿

受付番号	受付年月日	質問者名	回答者役職名	質 問	回 答
	・ ・				
	・ ・				
	・ ・				
	・ ・				
	・ ・				
	・ ・				
	・ ・				
	・ ・				
	・ ・				
	・ ・				