

# 一般社団法人三重県建築士会 情報公開規程

平成26年2月19日制定

## (目的)

第1条 この規程は、一般社団法人三重県建築士会（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、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 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6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、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。

## (資料の事務所備え置き)

第5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6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、「備置き期間」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7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、主たる事務所とする。

2 閲覧の日は、本会の休日以外の日とし、閲覧の時間は、午前10時から午後4時までとする。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8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) 閲覧したい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9条 本会は、第5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、方法等の詳細は会長が定める。

(その他)

第10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11条 本会の情報公開に関する事務は、事務局が管理する。

(改 廃)

第12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26年4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	閲覧期間	備置き場所
1 定款	特定なし	可(有料)		主たる事務所、 ホームページ
2 細則、倫理規程、個人情報管理規程 情報公開規程	特定なし	可(有料)		主たる事務所 ホームページ
3 上記以外の規程、内規、支部規約	正会員	可(有料)		主たる事務所
4 会員名簿 役員名簿	特定なし(※1)	可(有料)		主たる事務所 ホームページ(※2)
5 計算書類等(各事業年度の決算書 類・事業報告・付属明細書・監査報告	特定なし	可(有料)	3年	主たる事務所
6 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	可(有料)	1年	主たる事務所
7 財産目録	特定なし	可(有料)	1年	主たる事務所
8 役員等の報酬支給基準	正会員	不可		主たる事務所
9 総会議事録	特定なし	可(有料)※3	5年	主たる事務所
10 理事会議事録	特定なし	可(有料)※3	5年	主たる事務所
11 委員会議事録	正会員	可(有料)※3	3年	主たる事務所
12 会計帳簿	理事、監事	不可	5年	主たる事務所
13 代理権を証明する書面(総会)	正会員	不可	3ヶ月	主たる事務所
14 議決権行使書面(総会)	正会員	不可	3ヶ月	主たる事務所
15 全員同意の書面(理事会)	理事、監事	不可	1年	主たる事務所

※1 詳細は個人情報管理規程による

※2 役員名簿(役職、氏名)のみ公開

※3 個人情報に関わること、個人の発言、個人を特定する内容等については非公開とすることがある。

閲覧、謄写は申請後1か月以内に連絡後公開。

謄写費用 A4 1枚 30円(税込)

様式 1

閱 覧 ( 謄 写 ) 申 請 書

一般社団法人 三重県建築士会  
会長 瀨河英雄 殿

申 請 月 日 平成 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. 細則、倫理規程、個人情報管理規程、情報公開規程
4. 会員名簿、役員名簿
5. 事業報告書、決算書類及び付属明細書、監査報告書(会計監査報告書)
6. 事業計画書・収支予算書・資金調達計画等
7. 財産目録
9. 総会議事録
10. 理事会議事録

(以下の書類は正社員に限り閲覧ができます。)

3. 2以外の規程、内規、支部規約 ( )
8. 役員等の報酬支給基準
11. 委員会議事録
13. 代理権を証明する書面(総会)
14. 議決権行使書面(総会)

(以下の書類は理事、監事に限り閲覧ができます。)

12. 会計帳簿
15. 全員同意の書面(理事会)

