

情報公開規程

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人日本ペタンク・ブール連盟（以下「本法人」という。）が行う情報公開について、定款第61条の規定に基づき、必要な事項を定めることを目的とする。

(本法人の責務)

第2条 本法人は、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5条に規定する資料を、申請が認められ閲覧又は謄写（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第7条第1項の閲覧（謄写）申請書に記載した目的以外に利用してはならない。なお、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配慮をしなければならない。特に第5条公開対象資料(5)総会及び理事会の議事に関する書類（以下公開対象資料(5)）、及び、第5条公開対象資料(12)その他法令で定める帳簿及び書類（以下公開対象資料(12)）の閲覧、謄写によって知りえた事実は、最大限の配慮をしなければならない。また、閲覧（謄写）申請書に記載した目的の範囲を超え第三者に通報してはならない。

なお、理事、監事については、当規程第5条に規定する資料の閲覧権限を有しているが、委任契約に基づいて善良なる管理者としての注意義務（善管注意義務）を負う。

正会員については、個人情報を含めた情報を閲覧することができる場合には、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。

債権者が、公開対象資料(5)の総会の議事に関する書類、及び、一般社団法人及び財団法人に関する法律第九十七条によるところの裁判所の許可を得て公開対象資料(5)の理事会の議事に関する書類を閲覧する場合には、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。

(管理)

第4条 本法人の情報公開に関する事務は、本法人の事務局長が統括管理する。

(情報公開の対象資料等)

第5条 本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）正会員名簿（3）理事及び監事の名簿（4）認定、許可、認可等及び登記に関する書類（5）総会及び理事会の議事に関する書類（6）財産目録（7）入退会及び会費等に関する規程及び役員報酬等規程（8）事業計画書及び収支予算書（9）事業報告書及び収支計算書等の計算書類（10）監査報告書（11）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

(12) その他法令で定める帳簿及び書類

ただし、公開対象資料(12)は、個人情報に掲載されたものを除く会計内容の一覧が記載されている総勘定元帳とし、閲覧者が説明を求めたときは、事務局長又は指名した者が関係資料（個人情報に掲載されたものを除く）を使用し説明を行う。ただし、一般社団法人及び財団法人に関する法律第百二十一条によるところの正会員の議決権の十分の一以上の議決権を有する正会員（以下一定の議決権を有する正会員）は、法令の定めにより個人情報に掲載された会計内容の一覧が記載されている総勘定元帳を閲覧することができる。

- 2 公開対象資料は、一般の閲覧に供するものとする。公開対象資料は、一般の閲覧に供するものとするが、個々の公開対象資料の閲覧対象者は法令の定めによるところにより、その内容を閲覧（謄写）申請書（第1号様式）に記載する。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（正会員名簿）又は3号（理事及び監事の名簿）について、本法人の正会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、本法人が定める場所に常時備え置くものとする。
- 5 公開対象資料を備え置く期間は、5年間とする。

(閲覧場所・閲覧時期)

第6条 公開対象資料の閲覧場所は、本法人の事務局とする。

- 2 閲覧の日は、この法人の休日以外の日とし、閲覧の時間は本法人の業務時間内とする。
ただし、公開対象資料(5)及び公開対象資料(12)の閲覧ができる期日については、業務運営上事務局長が複数の候補日を指定することができる。

(閲覧の申請手続)

第7条 本法人の公開対象資料の閲覧、謄写を希望する者は、閲覧（謄写）申請書（第1号様式）に必要事項を記載し、会長又は代表理事副会長に提出しなければならない。なお、一定の議決権を有する正会員は、個人情報に掲載されたものを含む公開対象資料(12)の閲覧、謄写を希望することができる。

また、裁判所の許可を受けた債権者は、個人情報に掲載されたものを含む公開対象資料(5)の理事会の議事に関する書類の閲覧の請求をすることができる。

- 2 事務局長は、前項の閲覧（謄写）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、事務局長又はその指名した者が説明しなければならない。ただし、利用者が閲覧又は謄写につき法令による権利を有する者である場合を除き、公開対象資料(5)及び公開対象資料(12)の説明を行うときは、事務局長又は指名した者は、個人に関する情報が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。
- 4 前項の説明に当たっては、本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。

(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）の費用、及び、閲覧場所の確保のための費用は、利用者の実費負担とする。

(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 法令及びこの規程に定めるもののほか、情報の公開に関して必要な事項は会長又は代表理事副会長が別に定める。

附則 この規程は、公益社団法人日本ペタンク・ブール連盟の設立の日から施行する。

附則 この規程の改正は、平成26年3月15日から施行する。

附則 この規程の改正は、平成31年3月2日から施行する。

附則 この規程の改正は、令和元年（2019年）5月11日から施行する。

附則 この規程の改正は、令和4年（2020年）6月5日から施行する。

第1号様式（第7条第1項関係）

閲覧（謄写）申請書

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。

公益社団法人日本ペタンク・ブール連盟会長殿	申請年月日 年 月 日
申請者住所（〒 - ）	電話番号
申請者氏名（複数名の際は連名）	
閲覧（謄写）の目的	

公開対象資料と閲覧対象者（法令の定めによる） <謄写を希望の該当するものを選んで○をしてください>		閲覧の申請年数 過去（ ）～5年間	（備え置き場所）
(1)< >	定款 <u>閲覧対象者は特定なし（以下※）</u>	現規程	事務局及びHP
(2)< >	正会員名簿 <u>（※）</u> （個人の住所は正会員のみ閲覧可）	過去（ ）年間	事務局
(3)< >	理事及び監事の名簿 <u>（※）</u> （個人の住所は正会員のみ閲覧可）	過去（ ）年間	事務局及びHP
(4)< >	認定、許可、認可等及び登記に関する書類（※） 法人番号、JSPO、JOC、登記簿	法人番号、 JSPO,JOC、登記簿	事務局
(5)< >	総会及び理事会の議事に関する書類 閲覧対象者は正会員・債権者（理事会議事録は第7条参照）	過去（ ）年間	事務局
(6)< >	財産目録 <u>（※）</u>	過去（ ）年間	事務局及びHP
(7)< >	入退会及び会費等に関する規程 <u>（※）</u> 及び役員報酬等規程	現規程	事務局及びHP
(8)< >	事業計画書及び収支予算書 <u>（※）</u>	過去（ ）年間	事務局及びHP
(9)< >	事業報告書及び収支計算書等の計算書 <u>（※）</u>	過去（ ）年間	事務局及びHP
(10)< >	監査報告書 <u>（※）</u>	過去（ ）年間	事務局
(11)< >	運営組織及び事業活動の状況の概要及び <u>（※）</u> これらに関する数値のうち重要なものを記載した書類	過去（ ）年間	事務局
(12)< >	その他法令で定める帳簿及び書類（除個人情報） 閲覧対象者は正会員（十分の一以上議決権者は第7条参照）	過去（ ）年間	事務局

①謄写の場合、コピー1枚10円となりますので、申請書受理後、枚数と金額を連絡いたします。

連盟の銀行口座への送金の確認ができ次第、謄写及び送付の手続きをおこないます。

②送付は、宅急便の着払いで送付いたします。

③「HP」ホームページ掲載の資料は、同内容ですので、直接閲覧することができます。

第2号様式（第7条第2項関係）

閲覧受付簿

受付番号	受付年月日	閲覧申請者名	情報公開事務担当者名	備 考
	・ ・			
	・ ・			
	・ ・			
	・ ・			
	・ ・			
	・ ・			
	・ ・			
	・ ・			
	・ ・			
	・ ・			
	・ ・			
	・ ・			
	・ ・			
	・ ・			

受付番号は、年度毎に更新する。