

# 一般社団法人千葉県社会福祉士会情報公開規程

規程第 13 号

平成 24 年 10 月 28 日制定

<最新改正>平成 30 年 4 月 1 日

(目的)

第 1 条 この規程は、一般社団法人千葉県社会福祉士会（以下「本会」という。）定款第 38 条の規定に基づき、本会の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と同時に、第 4 号を除き本会ホームページに公開するものとする。

(1) 定款

(2) 役員名簿

(3) 代議員名簿

(4) 会員名簿

(5) 事業報告書および附属明細書

(6) 計算書類

①収支計算書

②貸借対照表

③損益計算書（正味財産増減計算書）

④貸借対照表及び損益計算書（正味財産増減計算書）の附属明細書

(7) 監査報告

(8) 事業計画書および収支予算書

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、最新の状態のものとする。

3 第 1 項の資料のうち第 4 号については、氏名、会員番号、参加希望の地域集会地区及び任意の項目を抜粋したものを原則として年 1 回会員に発送する。

4 第 1 項の資料のうち第 5 号、第 6 号及び第 7 号については、当該事業年度終了後 3 ヶ月以内に備え、5 年間備え置くものとし、第 8 号については、当該事業年度の開始後 3 ヶ月以内に備え、次事業年度の資料が備え置かれるまでの間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、本会事務局休業日以外の日とし、閲覧の時間は、午前 10 時 00 分から午後 5 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)に必要な事項を記録する。
- 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4号に規定する会員名簿のコピーについては、これを禁止する。

(改廃)

第6条 この規程を改廃するときは、理事会の承認を得なければならない。

附 則

- 1 この規程は、本会の設立登記の日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、平成27年11月28日から施行する。
- 2 この規程は、平成28年 3月 5日から施行する。
- 3 この規程は、平成28年 9月11日から施行する。
- 4 この規程は、平成30年 4月 1日から施行する。

(様式1)

閲覧申請書

一般社団法人千葉県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	
閲覧の目的	年 月 日
閲覧対象資料 (該当するものを○で囲んでください)	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 定款</li><li>・ 役員名簿</li><li>・ 会員名簿</li><li>・ 事業報告書</li><li>・ 収支計算書</li><li>・ 正味財産増減計算書</li><li>・ 貸借対照表</li><li>・ 財産目録</li><li>・ 事業計画書</li><li>・ 収支予算書</li></ul>

※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)

閲覧受付簿

受付番号	
受付年月日	
氏名	
備考	