公益社団法人埼玉県社会福祉士会情報公開規程

規程第４号
２０１２年１１月２２日制定

（目的）

第１条　この規程は、公益社団法人埼玉県社会福祉士会（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と同時に、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）会員名簿（会員番号と氏名のみ掲載）
（４）事業報告書
（５）監査報告
（６）計算書類
　ア　収支計算書
　イ　正味財産増減計算書
　ウ　貸借対照表
（７）財産目録
（８）事業計画書
（９）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、可能な限り最新の状態のもの、第６号、第７号及び第９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、第５号及び第６号については、提出すべき定時総会の２週間前の日から５年間備え置くものとし、第７号については、当該事業年度終了後３か月以内に備え、５年間備え置くものとし、第８号及び第９号については、毎事業年度の開始の前日までに備え、当該事業年度の末日まで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。

（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、これを禁止する。

附　則

この規程は、２０１２年１１月２２日から施行する。

（様式１）

閲　覧　申　請　書

公益社団法人埼玉県社会福祉士会会長　様

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		
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）

閲　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