

公益財団法人日本バドミントン協会情報公開規程

(趣旨)

第1条 この規程は、公益財団法人日本バドミントン協会（以下「本会」という。）が、その活動状況、運営内容及び財務状況等を積極的に公開するために必要な事項を定める。

(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7条に規定する情報公開の対象書類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 情報公開の方法は、公表、書類の事務所備え置き並びにインターネットにより行うものとする。

(公表)

第5条 本会は、法令の規定に従い、活動状況等の公表する。

(書類の事務所備え置き)

第6条 本会は、法令の規定に従い、書類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。

(事務所備え置きの書類)

第7条 前条の事務所備え置きの対象とする書類は別表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、「保存期間」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書類を、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書類を公開する。

(閲覧場所及び閲覧日時)

第8条 本会の事務所備え置きの対象書類の閲覧場所は、本会事務所とする。

2 閲覧の日は、本会の休日以外の日とし、閲覧の時間は、業務時間のうち午前10時から午後5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9条 閲覧希望者から別表1に掲げる書類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、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10条 本会は、第5条ないし第7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、方法等の詳細は専務理事が定める。

(その他)

第11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、理事会の議決を経て行うも

のとする。

(管理)

第12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13条 この規程の改廃は、理事会の議決を経て行うものとする。

附 則

この規定は、平成25年3月17日から施行する。

別表 (第9条第3号関係)

区 分	金 額
電子複写機によるA3版以下のもの 白黒1面につき カラー1面につき	10円 50円
上記以外の大きさ	実費相当額

別表1(第8条関係)

対象書類等の名称	保存期間
1 定款	
2 事業計画、収支予算書、資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類	1年
3 計算書類等(各事業年度の計算書類・事業報告書・附属明細書) 監査報告書	5年
4(1) 財産目録 (2) 役員等名簿 (3) 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	5年
5 特定費用準備資金積立限度額及びその算定根拠	
6 特定財産の保有・改良充当資金の必要最低限度額及びその算定根拠	
7 寄附等による受入れ財産・資金	
8 評議員会議録	10年
9 理事会議録	10年
10 会計帳簿	10年

