



一般社団法人法が定める情報等の公開に関する規程

平成 28 年 6 月 17 日 第 1 回理事会承認

(目的)

第 1 条 この規程は、一般社団法人日本原子力学会（以下、「本会」という）が一般社団法人および一般財団法人に関する法律第 14 条第 2 項、第 32 条第 2 項、第 57 条第 4 項、第 97 条第 2 項、第 129 条第 3 項（以下、「法」という）に定めるところにより実施する情報公開に関する基本を定めることを目的とする。

(適用範囲)

第 2 条 この規程は、本会が、法の定めるところにより公開する資料および関連資料について適用する。

(情報公開資料の種類)

第 3 条 本会の情報公開の対象とする資料は、あらかじめ理事会の承認を受けた次の各号に掲げるものとし、情報公開にかかわる資料の閲覧場所に常時備え置くものとする。

- (1) 定款
- (2) 役員名簿
- (3) 社員名簿
- (4) 事業報告書
- (5) 計算書類 ①収支計算書 ②正味財産増減計算書 ③貸借対照表 ④財産目録
- (6) 事業計画書
- (7) 収支予算書
- (8) 総会議事録
- (9) 理事会議事録

2 前項の資料は次のものとする。

- (1) (1), (2)および(3)については、可能な限り最新の状態のもの。
- (2) (5)については、監査法人の監査報告書を添付する。
- (3) (5)および(7)については「公益法学会計基準」に準拠し作成されたもの。
- (4) (4), (5), (6)および(7)は理事会・総会で承認を得たもの。

3 第 1 項の資料のうち(4)および(5)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、(6)および(7)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。また、(8)および(9)については 5 年間備え置くものとする。

4 情報公開資料の追加・削除については事前に理事会の承認を受けるものとする。

5 第 1 項の資料のうち、(3), (8), (9)を除く資料については、ホームページ上にも公開するものとする。

(保管・閲覧場所および閲覧日時)

第 4 条 資料の保管・閲覧場所は、本会事務局内とし、「情報公開資料」と明記する。

2 閲覧日時は、本会の就業日の就業時間とする。(12時から13時は休み時間)

(閲覧申請の方法および閲覧の実施)

第5条 本会の公開する情報の閲覧を希望する者から第3条に定める資料の申請があったときは、次により、取り扱うものとする。

(1) 所定の閲覧申請書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、所定の閲覧受付簿に必要事項を記載する。

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。

(複写等の制限)

第6条 第3条第1項で定める資料のうち、ホームページ上に公開されない資料を、本規程にしたがって情報公開する場合、情報公開資料の複写ならびに事務局外への持ち出しは禁止する。

(責任者)

第7条 情報公開資料の更新および保管の責任者は事務局長とする。

(改定)

第8条 本規程の改定は、総務財務委員会が起案し、理事会の承認を得るものとする。

附則

1 平成15年6月24日 第454回理事会承認，同日施行

2 改定履歴

① 平成22年11月30日 第513回理事会改定

② 平成26年2月26日 広報情報委員会メール審議起案，平成26年3月19日 第6回理事会承認

③ 平成28年6月17日 第1回理事会改定

附則

1 平成26年2月26日起案の規程は，理事会承認の日から施行する。

2 平成28年6月17日改定の規程は，平成28年7月1日から施行する。