

情報公開規程

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人リノベーション協議会（以下、「本協議会」という。）が、その活動状況、運営内容及び財務資料等を積極的に公開するために必要な事項を定めることにより、本会の公正で開かれた活動を推進することを目的とする。

(法人の責務)

第2条 本協議会は、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 本規程に基づき情報公開の対象資料を閲覧ないしは謄写したものは、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 本協議会は、公開する情報及び公開の対象となる者に応じ、公告、公表、資料の事務所備え置き並びにインターネットの方法により行うものとする。

(公告)

第5条 本協議会は、法令の規定に従い、貸借対照表を定時社員総会終了後遅滞なく公告を行うものとする。

2 前項の公告については、定款第5条の方法によるものとする。

(資料の事務所備え置きと公開)

第6条 本協議会は、法令の規定に従い、別表1に掲げる帳簿及び計算書類等（以下、「資料」という。）を事務所に常時備え置き、正当な理由に基づき公開を求める者に対し、その閲覧ないしはその一部を謄写させるものとする。

2 別表1の資料につき、法令において備え置き期間の定めがある資料については当該備え置き期間分の資料を、備え置き期間の定めがない資料については当該最新の資料を備え置き、公開する。

3 別表1の資料は、資料ごとの「閲覧対象者」欄に表示された者に対して公開する。

(閲覧場所及び閲覧日時)

第7条 本協議会の備え置きの対象とする資料の閲覧場所は、本協議会事務所内の事務局とする。ただし法令において、従たる事務所において備え置くことを定めている資料は、別表1「備え置き閲覧場所」欄に表示する場所において公開する。

2 閲覧の日は、本協議会の休日以外の日とし、閲覧の時間は業務時間内の午前11時から午後4時までとする。ただし、本協議会は、正当な理由があるときは閲覧対象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8条 閲覧対象者から別表1に掲げる資料の閲覧等の申請があったときは、次のとおり取り扱うものとする。

- (1) 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、閲覧受付簿に必要事項を記載し、閲覧に供する。
- (3) 閲覧した者ないし謄写を希望する者から謄写の請求があったときは、原則として謄写に要する実費の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9条 本協議会は、第5条ないし第6条の規定による情報公開のほか、広く一般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に関し必要な事項及びその内容、方法の詳細は理事長が理事会の議決を経てこれを定める。

(管 理)

第10条 本協議会の情報公開に関する事務は理事長の指示により事務局担当者が行う。

(改 廃)

第11条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

(附 則)

この規程は、平成25年5月24日から施行する。

平成28年9月8日 理事会決議により一部改訂

別表 1

書類の名称	閲覧対象者	閲覧資料期間	備え置き閲覧場所
1.定款	特定なし	最新の資料	主たる事務所 従たる事務所 インターネット
2.会員名簿	特定なし	最新の資料	主たる事務所 インターネット
3.理事・監事名簿	特定なし	最新の資料	主たる事務所 従たる事務所
4.計算書類等(各事業年度の 計算書類・事業報告・附属明 細書・監査報告)	会員及び債権者	主たる事務所に 5年間 従たる事務所に 3年間	主たる事務所 従たる事務所
5.社員総会議事録	会員及び債権者	主たる事務所に 10年間 従たる事務所に 5年間	主たる事務所 従たる事務所
6.事業計画書、収支予算書	会員	1年間	主たる事務所 従たる事務所
7.運営組織・事業活動の状況 及び重要数値記載書類	会員	1年間	主たる事務所
8.理事会議事録	会員	10年間	主たる事務所
9.会計帳簿及びこれに関する資料	総正会員の議決権の10 分の1以上を有する正会 員	10年間	主たる事務所