

情報公開規程

制定日	2013年（平成25年）1月18日
施行日	2013年（平成25年）1月18日
改訂日	2021年（令和3年）6月10日
決裁機関	業務執行理事会
区分・レベル	管理－総務 レベル3
主管部署	総務人事課
版	第3版

（目的）

第1条 公益社団法人シャンティ国際ボランティア会（以下「本法人」という）が、コンプライアンス・倫理規程に基づき、その活動状況、運営内容及び財務資料等、また発生した不祥事案等も積極的に公開するために必要な事項を定めることによって、本法人の公正で開かれた活動がより推進されていくことを目的として、本規程を定める。

（法人の責務）

第2条 本法人は、この規程の解釈及び運用にあたって、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に努めなければならない。

（利用者の責務）

第3条 本法人から情報の公開を受けてこれを閲覧ないし謄写した者は、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。

（公開情報の範囲）

第4条 本法人は、別表1に規定する情報公開の対象資料について、積極的に公開するものとする。

2. 役職員による不正行為に関する事案（以下、「役職員の不正行為事案」という）については、社会的説明責任を果たす観点の他、公表による不正行為の防止を目的として、以下のいずれかに該当する事案の事実内容を公開する。

- (1) 本法人に所属する役職員の懲戒解雇にあたる不祥事案
- (2) 社会的に多大な影響を及ぼす不祥事案

（非公開情報）

第5条 個人情報保護の観点から、以下の情報については公開の対象外とする。

- (1) 当該情報に含まれる氏名その他の記述等から個人が特定されることによって、個人のプライバシーが侵害される恐れのあるもの。ただし役職員の不正行為事案の場合で、本法人が社会的説明責任を果たすために必要と認められるときは、この限りでない。
- (2) 本法人以外の法人、団体または個人に関する情報であって、開示することによって、当該法人、団体または個人の権利、地位、事業に不利益をもたらす可能性があるもの。
- (3) 契約により、本法人が守秘義務を課せられているものまたは契約の相手方が開示を承諾しないもの。

(不祥事案の公開)

第6条 役職員の不正行為事案の公表は、以下の条件を満たした段階で理事会が速やかに決定する。

- (1) 事実関係が明らかになった段階。
- (2) 関係者への処分並びに再発防止と適正化に向けた方針が決定された段階。

(公開の方法)

第7条 情報公開の対象に応じ、公告、公表、資料の事務局備え置きの方法により行う他、広く一般の人びとにインターネットを通じた情報公開を行うものとする。

2. 役職員の不正行為事案については、以下のいずれかの方法で公表を行う。

- (1) 本法人のインターネットホームページ
- (2) 書面
- (3) 本法人のニューズレター
- (4) 本法人のインターネットメールマガジン
- (5) 本法人の総会
- (6) 記者会見、説明会の開催

(貸借対照表及び損益計算書の公告)

第8条 本法人は、法令並びに定款の規定に従い、貸借対照表及び損益計算書について公告を行うものとする。

2. 前項の公告については、定款第61条の方法によるものとする。

(理事、監事の報酬等の支給基準の公表)

第9条 本法人は、法令の規定に従い、理事、監事の報酬等の支給の基準について公表する。これを変更した時も同様とする。

2. 前項の公表については、役員報酬及び費用に関する規程第9条の方法によるものとする。

(資料の事務所備え置き)

第10条 本法人は、法令の規定に従い、資料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。

（事務所備え置きの資料）

第11条 前条の事務所備え置きの対象とする資料は別表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資料を、備え置き期間を表示していないものについては、当該資料のうち最新のものを公開する。

（閲覧場所及び閲覧日時）

第12条 本法人の事務所備え置きの対象とする資料の閲覧場所は、東京事務所の総務担当部署とする。

2. 閲覧の日は、この法人の休日以外の日とし、閲覧の時間は業務時間である午前10時から午後5時までとする。ただし、この法人は、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13条 閲覧希望者から別表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）申請書に必要な事項の記入を求め、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な事項を記載し、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、別表1の「謄写の是非」に従い、可とするものは実費負担を求め、これに応じる。

（その他）

第14条 本規程に定めるもののほか、情報公開に関し必要な事項は会長が理事会の議決を経てこれを定める。

（管理）

第15条 本法人の情報公開に関する事務は、総務人事課が管理する。

（改廃）

第16条 本規程の改廃は、業務執行理事会の議決を経て行う。

（附則）

この規程は、2013年（平成25年）1月18日から施行する。

この規程は、2016年（平成28年）8月30日一部改訂する。

この規程は、2021年（令和3年）6月10日から改訂施行する。

以上

別表1

(書類等は何れも電磁的記録も可)

対象書類等の名称	閲覧対象者	謄写の是非	保存期間	備え置き場所
1 定款	特定なし	可(有料)		主及び従たる事務所
2 社員名簿	特定なし	可		主たる事務所
3 計算書類等(各事業年度の計算書・事業報告・付属明細書・監査報告)	特定なし	可(有料)	5年 3年 (写し)	主たる事務所 従たる事務所
4 事業計画、収支予算書、資金調達、設備投資見込み書類	特定なし	不可	1年	主及び従たる事務所 (写し)
5 (1)財産目録 (2)役員等名簿 (3)役員報酬支給基準 (4)運営組織・事業活動の状況及び重要数値記載書類	特定なし	不可	5年 3年 (写し)	主たる事務所 従たる事務所
6 特定費用準備資金算定根拠	特定なし	不可		主及び従たる事務所
7 特定財産の保有・改良充当資金 寄付等による受け入れ財産・資金	特定なし	不可		主及び従たる事務所
8 社員総会議事録	社員・債権者	可(有料)	10年	主たる事務所 従たる事務所
9 理事会議事録	社員・債権者	可(有料)	10年	主たる事務所
10 会計帳簿	社員	可(有料)	10年	主たる事務所
11 代理権を証明する書面	社員	可(有料)	3ヶ月	主たる事務所
12 議決権行使書面	社員	可(有料)	3ヶ月	主たる事務所
13 全員同意の書面	社員	可(有料)	10年	主たる事務所

様式 1

閱 覧 申 請 書

公益社団法人シャンティ国際ボランティア会
会 長 殿

申 請 月 日 西曆 年 月 日

申 請 者

申請者 住所 〒

電 話 番 号

私(申請者)は、下記の閲覧目的に従って閲覧対象資料から得た情報を、その目的に即して適正に使用するとともに、その情報によって個人に関する権利を侵害することのないよう誓います。

閲覧の目的

閲覧対象資料（該当するものを○で囲んで下さい）

- 1.定款 2.社員名簿 3.事業計画書
4. 事業報告・計算書類及び付属明細書 5.監査報告書
- 6.収支予算書・資金調達計画書等 7.財産目録 8.役員等名簿
- 9.役員等の報酬支給基準 10.運営組織・事業活動の状況及び重要数値
- 11.特定費用準備資金算定根拠 12.特定財産の保有・改良資金の明細
- 13.寄付等による財産・資金で交付者の定めた用途に充てるものの明細
- 14.社員総会議事録 15.理事会議事録 16.会計帳簿
- 17.その他（)

