

情報公開規程

制定 平成 24 年 4 月 1 日

(目的)

第 1 条 この規程は、一般社団法人兵庫県水質保全センター(以下「センター」という。)の事業内容及び財務状況等を公開するために必要な事項を定めることにより、センターの公正で開かれた事業を推進することを目的とする。

(センターの責務)

第 2 条 センターは、この規程の運用に当たっては、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 情報公開の対象書類を閲覧若しくは謄写した者は、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利用するとともに、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に努めなければならない。

(情報公開の方法)

第 4 条 情報公開は、公告、機関誌並びに閲覧等による開示の方法により行うものとする。

(公告)

第 5 条 センターは、定款第 46 条の規定に従い、貸借対照表について公告を行うものとする。

(書類の事務所備え置き)

第 6 条 センターは、法令並びに定款の規定に従い、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、閲覧若しくはその一部を謄写させるものとする。

(閲覧等の書類)

第 7 条 前条に規定する閲覧等の対象とする書類は、次に掲げるものとする。

- (1) 定款
- (2) 会員名簿及び会員の異動に関する書類
- (3) 理事会及び総会の議事に関する書類
- (4) 事業報告書及び財務諸表
- (5) 監査報告書

(閲覧場所及び閲覧日時等)

第 8 条 前条に規定する書類の閲覧(謄写を含む。)場所は、センター事務所の総務部総務課とする。

2 閲覧等の日は、センターの休日以外の日とし、閲覧等の時間は、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、センターは、正当な理由があるときは閲覧等希望者に対し、日時を指定することができる。

(閲覧等に係る申請)

第 9 条 第 7 条に規定する書類の閲覧等を希望する者は、閲覧(謄写)申請書(様式第 1 号)を提出しなければならない。

(閲覧等に関する事務)

第10条 センターは、書類の閲覧等の申請を受けた際は、次のとおり取り扱うものとする。

- (1) 閲覧(謄写)申請書(様式第1号)が提出されたときは、閲覧(謄写)受付簿(様式第2号)に必要事項を記載し、閲覧等に供する。
- (2) 閲覧した者から謄写の交付の請求があったときは、別表に定める実費負担を求め、これに応じる。

(インターネットによる情報公開)

第11条 センターは、第4条若しくは第5条に規定する公告のほか、広く一般の人々に対し、浄化槽の維持管理等に関する情報についてインターネットにより公開するものとする。

(管理)

第12条 情報公開に関する管理責任者は、事務局長とし、事務は、総務部総務課が所掌する。

(改正)

第13条 この規程の改正は、理事会において承認を得なければならない。

(補則)

第14条 この規程の運用に関し、必要な事項は会長が定めることができる。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

(様式第1号)

閲覧(謄写)申請書

一般社団法人兵庫県水質保全センター会長 様

申請月日 _____ 年 月 日

申請者 _____

会社名 _____

申請者住所(又は会社所在地)

〒 _____

電話番号 _____ (_____) _____

私(申請者)は、下記の閲覧(謄写)目的に従って閲覧対象書類から得た情報を、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(謄写)の目的]

[閲覧(謄写)対象書類(該当するものを○で囲んで下さい。)]

- 1 定款
- 2 会員名簿及び会員の異動に関する書類
- 3 理事会及び総会の議事に関する書類
- 4 事業報告書及び財務諸表
- 5 監査報告書

(様式第2号)

閱覽(謄写)受付簿

受付番号	受付年月日	申込人の住所・氏名	担当者名	備考

(別 表)

謄写の実施方法	コピー費用の額
写しの交付(単色刷り)	片面1枚につき10円

[備考]

- 1 文書の写しは、複写機により、日本産業規格A列3判までの規格の用紙を用いて作成するものとし、A列3判を超える大きさの文書の写しの場合は、A列3判の用紙を用いた場合の枚数に換算して算出する。
- 2 原則として、郵送による写しの交付等を行わないこととする。