

# 情報公開規程

## (目 的)

第1条 この規程は、公益社団法人全国労働衛生団体連合会(以下、「全衛連」という。)が、一般社団・財団法および公益認定法の定めるところにより、情報公開について必要な事項を定めることを目的とする。

## (法人の責務)

第2条 全衛連は、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 情報公開の対象資料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 全衛連の情報公開は、その対象に応じ、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 全衛連は、法令並びに定款の規定に従い、貸借対照表について、公告を行うものとする。

2 前項の公告については、定款第65条の方法によるものとする。

## (公 表)

第6条 全衛連は、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。これを変更したときも同様とする。

## (資料の事務所備え置き)

第7条 全衛連は、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8条 前条の事務所備え置きの対象とする資料は別表に掲げるものとし、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最新の資料を公開する。

#### (閲覧場所及び閲覧日時)

第9条 事務所備え置きの対象とする資料の閲覧場所は、総務部とする。

- 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、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10条 閲覧希望者から別表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) 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) 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。

#### (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会長が理事会の議決を経てこれを定める。

#### (管 理)

第12条 この法人の情報公開に関する事務は、総務部が管理する。

#### (改 廃)

第13条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

付 則 この規程は、平成23年4月27日から施行し、平成23年4月1日から適用する。

## 別表

- 1 定款
- 2 役員名簿
- 3 会員名簿
- 4 事業報告書
- 5 財務諸表、財産目録
- 6 事業計画書
- 7 収支予算書
- 8 役員の報酬及び費用に関する規程
- 9 情報公開規程
- 10 個人情報保護規程
- 11 国と密接な関係がある公益法人への該当性について

平成 年 月 日

## 閲覧(謄写)申請書

公益社団法人全国労働衛生団体連合会  
会長 加藤 丈夫 殿

申請者住所

申請者氏名

電話番号

### [閲覧・謄写の目的]

### [閲覧資料]

- 1 定款 2 役員名簿 3 会員名簿 4 事業報告書 5 財務諸表、財産目録  
6 事業計画書 7 収支予算書 8 役員報酬規程 9 情報公開規程  
10 個人情報保護規程 11 国と密接な関係がある公益法人への該当性について

※該当するものを○で囲ってください。

### [謄写資料] (コピー1枚につき50円申し受けます。)

- 1 定款 2 役員名簿 3 会員名簿 4 事業報告書 5 財務諸表、財産目録  
6 事業計画書 7 収支予算書 8 役員報酬規程 9 情報公開規程  
10 個人情報保護規程 11 国と密接な関係がある公益法人への該当性について

※該当するものを○で囲ってください。

謄写請求金額 \_\_\_\_\_ 枚 \_\_\_\_\_ 円也