

法人情報の閲覧に関する規則

(目的)

第一条 この規則は、社会福祉法の趣旨に則り、当法人の計算書類等を当法人の評議員、債権者及び国民一般からの閲覧請求に対応することにより、当法人の事業運営の透明性向上を図り、広く理解と信頼を促進することを目的とする。

(法人の責務)

第二条 法人は、この規則の定めるところにより、第四条に定める書類の閲覧請求に対し、積極的に対応するよう努めなければならない。

(閲覧者の責務及び閲覧申出者の範囲区分)

第三条 書類の閲覧を申し出る者は、この規則の定めるところにより、適正な申し出に努めるとともに、閲覧後はこれによって得た情報を適正に使用しなければならない。

なお、何人も閲覧を申し出ることができるが、閲覧申出者の範囲区分を次のとおりとする。

- (1) 当法人の評議員
- (2) 当法人の債権者
- (3) その他の国民一般

2 法人は、閲覧の申し出を正当な理由がないのに拒んではならない。

3 閲覧の申出は、閲覧請求書(様式1)の提出により受け付ける。

(閲覧対象とする書類)

第四条 閲覧の対象となる書類は以下のものとする。

2 何人も閲覧の対象となる書類

- (1) 定款
- (2) 貸借対照表
- (3) 収支計算書(事業活動計算書・資金収支計算書)
- (4) 監査報告(会計監査報告を含む)
- (5) 事業の概要を記載した書類(事業報告書)
- (6) 現況報告書
- (7) 財産目録
- (8) 役員名簿

(注)評議員以外の者の閲覧時は、個人の住所に係る記載は除外しての閲覧は可能

(9) 役員報酬支給基準

3 評議員、当法人の債権者に限定して閲覧の対象となる書類

(1) 評議員会議事録

(2) 理事会議事録

(注) 当法人の債権者が閲覧できるのは、当法人の役員の実任を追及する必要があり、
裁判所の許可を得ている場合である

(閲覧書類の備置期間)

第六条 主たる事務所及び従たる事務所へ、前条で定める閲覧対象書類を備え置くこととする。

2 主たる事務所の備え置き

(1) 計算書類等 (前条2(2)～(5))

定時評議員会の日の二週間前の日から五年間、備え置くものとする。

(2) 上記(1)項以外の書類(前条2(6)～(9))

毎会計年度終了後三月以内に五年間、備え置くものとする。

(3) 議事録(前条3(1)、(2))

会議開催の日から十年間備え置くものとする

3 従たる事務所への備え置き

(1) 計算書類等 (前条2(2)～(5))

定時評議員会の日の二週間前の日から三年間、備え置くものとする。

(2) 上記(1)項以外の書類(前条2(6)～(9))

毎会計年度終了後三月以内に三年間、備え置くものとする。

(4) 議事録(前条3(1))

会議開催の日から五年間備え置くものとする。

(閲覧対応時間)

第七条 当法人の営業時間内とする

(閲覧請求への対応範囲)

第八条 第三条の閲覧対象区分に従い、次のとおりとする。

2 請求者が評議員及び債権者の場合

(1) 計算書類等が書面をもって作成されているときは、当該書面又は当該書面の写しの閲覧請求

(2) 前項の書面の謄本又は抄本の交付の請求

(3) 計算書類等が電磁的記録をもって作成されているときは、当該電磁的記録に記録された事項を厚生労働省令で定める方法により表示したものの

閲覧の請求

- (4) 前号の電磁的記録に記録された事項を電磁的方法であつて社会福祉法人の定めたものにより提供することの請求又はその事項を記載した書面の交付の請求
 - (5) 債権者が前(2)、(4)項の請求を行う際は、当法人の定める費用の支払いを求める
- 3 請求者が評議員及び債権者以外の場合
- (1) 計算書類等が書面をもって作成されているときは、当該書面又は当該書面の写しの閲覧請求
 - (2) 計算書類等が電磁的記録をもって作成されているときは、当該電磁的記録に記録された事項を厚生労働省令で定める方法により表示したものの閲覧の請求

(閲覧開示責任者)

第九条 閲覧に関する開示責任者を次のとおりとする。

- 2 主たる事務所
総合施設長とする
- 3 従たる事務所
総務部長とする

(閲覧請求者への対応)

第十条 閲覧の申し出を受けたときは、次のとおりとする。

- 2 閲覧申し出への対応
 - (1) 閲覧請求の申し出を受ける
 - (2) 閲覧請求書【様式1】を手交し、記載を求める
 - (3) 閲覧請求書の完記を確認し、本人確認を行う
 - (4) 閲覧開示責任者の承認を得る
 - (5) 記載された閲覧請求書類を請求者の閲覧に供する
 - (6) 閲覧にあたっては必ず対応者が同席する。
 - (7) 閲覧終了時には閲覧書類を回収確認し、所定格納場所へ格納する。
 - (8) 閲覧請求書は綴込み保管する。

(拠点備え置き of 計算書類の閲覧請求への対応)

第十一条 拠点において拠点単位で作成している計算書について、閲覧請求の申し出を受けた際は、法人本部総務管理部長へ報告し、その指示により閲覧の対応を行う。

(規則の変更)

第十一条 この規則を変更しようとするときは、理事会の決議による。

附則

この規則は、平成29年4月1日より実施する。

令和6年12月10日一部改訂、同日実施。

(様式1)

閲覧申出書

年 月 日

社会福祉法人こうほうえん
理事長 様

閲覧請求者 氏名
郵便番号
住所
電話

※法人その他の団体にあつては、その名称、
事務所又は事業所の所在地及び代表者氏名

連絡先 氏名
電話

※法人その他の団体の担当者その他連絡可能
な方を記載ください

社会福祉法人こうほうえん法人情報の閲覧に関する規則に基づき、
次のとおり閲覧請求をします。

1 閲覧請求に係る 計算書類等の名称	
2 閲覧を必要とする 理由	1 調査・研究 2 取材 3 学習・勉強 4 訴訟 5 その他 ()
3 閲覧区分	1 閲覧 2 謄写 (債権者のみ、所定手数料必要)
4 (当法人使用欄)	受付日 年 月 日 本人確認 済 ・ 否 責任者 担当者

(注) 一般の方は閲覧のみで謄写はできません