

## 情報公開規程

### (目的)

第1条 この規程は、公益財団法人中央温泉研究所（以下「研究所」という。）が、その活動状況、運営内容及び財務状況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、研究所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 研究所は、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主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 第7条に規定する情報公開の対象書類を閲覧ないし謄写した者は、これによって得た情報を、この規程の目的に則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 研究所は、情報公開の対象に応じ、公告、公表、書類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 研究所は、法令及び定款の規定に従い、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53条の方法により行うものとする。

### (公表)

第6条 研究所は、法令の規定に従い、役員に対する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。  
2 前項の公表については、「役員の報酬等及び費用に関する規則」を、次条に定める事務所備え置きの方法によるものとする。

### (事務所備え置き)

第7条 研究所は、法令の規定に従い、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、その閲覧ないしはその一部を謄写させるものとする。

### (事務所備え置きの書類)

第8条 前条の事務所備え置きの対象とする書類は、別表に掲げるものとし、次条の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書類を、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書類を公開する。

### (閲覧場所及び閲覧日時)

第9条 研究所の事務所備え置きの対象とする書類の閲覧場所は、主たる事務所の事務局とする。  
2 閲覧の日は、研究所の休日以外の日とし、閲覧の時間は、業務時間のうち午前10時から午前12

時まで、午後1時から午後4時30分までとする。ただし、研究所は、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10条 閲覧希望者から別表1に掲げる書類の閲覧等の希望があったときは、次により取り扱うものとする。

- (1) 様式1の閲覧(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、様式2の閲覧受付記録簿に必要事項を記載し、閲覧に供する。
- (3) 閲覧した者又は謄写を希望する者から複写の請求があったときは、実費負担を求め、これに応じる。なお、複写は各書類につき1部とする。

(インターネットによる情報公開)

第11条 研究所は、第5条又は第7条の規定による情報公開のほか、広く一般の人々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の内容、方法等の詳細は理事長が定める。

(その他)

第12条 この規程に関し必要な事項は、理事長が理事会の承認を得て、別に定めるものとする。

附 則

1 この規程は、平成24年3月16日(理事会の決議の日)に制定し、平成24年4月1日(公益法人の設立の登記の日)から施行する。

別表

対象書類等の名称	閲覧対象者	保存期間
1 定款	特定なし	
2 事業計画書、収支予算書、資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類	特定なし	当該事業年度内
3 事業報告書、事業報告書の附属明細書	特定なし	5年
4 計算書類等 (1) 貸借対照表 (2) 正味財産増減計算書 (3) 貸借対照表及び正味財産増減計算書の附属明細書 (4) 財産目録 (5) 監査報告書	特定なし	5年
5 関係名簿、規程及び書類 (1) 会員名簿(*1) (2) 役員名簿(*2) (3) 役員の報酬等及び費用に関する規則 (4) 運営組織及び事業活動の状況の概要及びこれらに関する数値のうち重要なものを記載した書類	特定なし 特定なし 特定なし 特定なし	現在はいない  当該事業年度内
6 寄附等による受入資金及び財産の状況を記載した書類	特定なし	
7 会議議事録 (1) 評議員会 (2) 理事会	債権者 債権者	

(\*1)(\*2) 名簿には個人の住所は除外可

様式 1

## 閲 覧 ( 謄 写 ) 申 請 書

公益財団法人 中央温泉研究所 殿

申 請 日 平成 年 月 日  
申 請 者 ( 氏 名 ) \_\_\_\_\_  
( 住 所 ) 〒 \_\_\_\_\_  
( 電 話 ) \_\_\_\_\_

私は、下記の閲覧（謄写）目的に従い対象書類を閲覧し、その書類から得た情報はその目的に則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約します。

閲覧（謄写）の目的		
閲覧対象書類（該当するものの番号を で囲んで下さい）	コピー頁数	備考
( 定款・事業関係 )		
1 定款		
2 事業計画書		
3 収支予算書		
4 資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類		
5 事業報告書		
6 事業報告書の附属明細書		
( 計算書類等 )		
7 貸借対照表		
8 正味財産増減計算書		
9 貸借対照表及び正味財産増減計算書の附属明細書		
10 財産目録		
11 監査報告書		
( 関係名簿、規程及び書類 )		
12 会員名簿(*1)		
13 役員名簿(*2)		
14 役員の報酬等及び費用に関する規則		
15 運営組織及び事業活動の状況の概要これらに関する数値のうち重要なものを記載した書類（公益目的取得残額調書を含む）		
16 寄附等による受入資金及び財産の状況を記載した書類		

(\*1)(\*2) の名簿には個人の住所は除外してあります

コピー方法、代金等

コピーは、A4 判モノクロのみ、閲覧書類の体裁で 1 部だけの印刷とします。コピー代は印刷面 1 ページ 10 円です。

様式2

閲覧受付記録簿（平成 年度）

受付番号	閲覧月日（曜日）	申込者氏名	担当者	備考
	月 日（ ）			
	月 日（ ）			
	月 日（ ）			
	月 日（ ）			
	月 日（ ）			
	月 日（ ）			
	月 日（ ）			
	月 日（ ）			
	月 日（ ）			
	月 日（ ）			
	月 日（ ）			
	月 日（ ）			
	月 日（ ）			
	月 日（ ）			
	月 日（ ）			