

情報公開及び閲覧規程

（目的）

第1条 公益社団法人日本理学療法士協会（以下、「本会」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、この法人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 この法人は、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 第8条に規定する情報公開の対象書類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本来の目的以外に利用してはならない。

（情報公開の方法）

第4条 この法人の情報公開は、法令及び定款並びに各種規程の定めに基づき、公告、事務所備え置き及びインターネットに掲載する方法により行うものとする。

（公告）

第5条 この法人は、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48条の方法によるものとする。

（公表）

第6条 この法人は、理事及び監事に対する報酬等の支給の基準及び定款について、公表する。これを変更したときも、同様とする。

2 事業計画・予算、事業報告・決算について、公表する。

3 前各項の公表については、インターネットに掲載する方法により行う。

（書類の事務所備え置き）

第7条 この法人は、法令の規定に従い、書類の事務所備え置きを行い、その閲覧ないしは謄写（以下、閲覧および謄写を総称して「閲覧等」という。）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1に掲げるものとし、第10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。

(文書の開示義務)

第9条 会長は開示等請求があったときは、開示請求に係わる文書に次の項に掲げる情報(以下、「不開示情報」という。)のいずれかが記録されている場合を除き、閲覧等申請者に対し、当該文書を開示する。

- 2 個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他記述等により特定の個人を識別することはできないが、公にすることにより、個人の権利を害するおそれがあるもの。

ただし、次に掲げる情報を除く。

- (1) 法令の規定により、又は慣行として公にすることが予定されている情報
- (2) 人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報

(閲覧等の場所及び日時)

第10条 この法人の事務所備え置きの対象とする書類の閲覧等の場所は、主たる事務所とする。

- 2 閲覧等の日は、この法人の休日以外の日とし、閲覧の時間は、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等申請者に対し、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11条 閲覧等希望者から別表1に掲げる書類の閲覧等の申請があつたときは、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事項を記載し、閲覧に供する。
- (3) 閲覧等申請者から謄写の請求があつたときは、実費負担を求め、閲覧等申請者はこれに応じなければならない。

(開示請求に対する措置)

第 12 条 会長は、開示請求に係る文書の全部又は一部を開示するときは、その旨の決定をし、閲覧等申請者に対し、申請書受理日から 10 日以内に、その旨及び開示の実施に関して文書又は電話等で通知する。

2 会長は、開示請求に係る文書の全部を開示しないときは、開示しない旨の決定をし、閲覧等申請者に対し、その旨を文書又は電話等で通知しなければならない。

(禁止事項)

第 13 条 閲覧等申請者は、閲覧書類及び閲覧場所等の撮影をしてはならない。

2 閲覧等申請者により、閲覧等により知り得た情報の申請目的外での使用事実が認められた場合、懲戒処分若しくは訴訟の対象となる。

(改廃)

第 14 条 この規程の改廃は、理事会の決議を必要とする。

附則

1 この規程は、平成 14 年 12 月 7 日より施行する。

2 この規程は、平成 24 年 4 月 1 日一改正により施行する。

附則

1 この規程は、文言修正及び改廃条文等の改定をし、平成 28 年 4 月 1 日より施行する。

附則

1 この規程は、情報公開と閲覧手続きとに条文の整理の改定を行い、令和 8 年 1 月 11 日より施行する。

別表 1

対象書類等の名称	閲覧権者	備え置き期間	謄写の可否
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 公益目的事業の種類・内容を記載した書類 収益事業等の内容を記載した書類	不特定	毎事業年度開始の日の前日から当該事業年度の末日までの間	不可
貸借対照表(注記を含む)及びその附属明細書 損益計算書(注記を含む)及びその附属明細書 事業報告及びその附属明細書 監査報告 (これらを計算書類等という)	不特定	定時社員総会の日(一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第58条第1項の場合にあっては同項の提案があった日)の2週間前の日から5年間	可
会計帳簿	総社員数の1/10以上の議決権を有する社員	会計帳簿閉鎖の時から10年間	可
財産目録 役員等名簿(*2) 役員報酬等の支給基準	不特定	毎事業年度の経過後3か月以内の備え付け日から5年間	不可
定款 社員名簿(*2)	不特定	常時	可
社員総会議事録 理事会議事録(*1) 決議省略の書面(理事会・社員総会)	社員、債権者	開催の日(決議があったものとみなされた日)から10年間	可
社員総会の決議権行使の代理権を証明する書面 社員総会議決権行使書面	社員	開催の日から3ヵ月	可
運営組織重要事項書類 事業活動重要事項書類 中期収支均衡数値書類 公益目的事業比率数値書類 使途不特定財産額書類 公益充実資金記載書類 公益目的事業継続予備財産の書類 特定費用準備資金の書類(*3) 資産取得資金の書類(*3) 指定寄附資金の書類	不特定	毎事業年度の経過後3か月以内の備え付け日から5年間	不可

(*1) 社員及び債権者(いずれも裁判所の許可を得た者)

(*2) 閲覧請求には個人の住所は除外したもの

(*3) 積立限度額及びその根拠、目的外取崩しの特別な手続きの定めが記載された書類