

情報公開規程

(平成13年11月1日制定)

(平成19年6月28日一部改正)

(平成20年1月18日一部改正)

(平成22年4月1日一部改正)

(平成24年7月2日一部改正)

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人日本資金決済業協会（以下「協会」という。）が、その活動状況、運営内容及び財務資料等を公開するために必要な事項を定めることにより、協会の公正で開かれた活動を推進することを目的とする。

(協会の責務)

第2条 協会は、この規定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配慮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資料を閲覧した者は、これによって得た情報を、この規定の目的に則して適正に使用するとともに、個人に対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 情報公開の方法は、情報公開の対象に応じ、公告、資料の事務所備置き又はウェブサイトへの掲載により行うものとする。

(公告)

第5条 協会は、法令及び定款の規定に基づき、貸借対照表について公告するものとする。

2 前項の公告は、定款第50条に定める方法によるものとする。

(資料の事務所備置き)

第6条 協会は、法令及び定款の規定に基づき、資料を協会事務所に常時備え置き、正当な理由を有する者に対し、閲覧させるものとする。

(事務所に備え置く資料)

第7条 協会事務所に備え置く資料は、別表に掲げるものとする。

2 別表中、「保存期間」として備置き期間を表示しているものについては、当該備置き期間分の資料を、備置き期間を表示していないものについては、当該直近の資料を備え置くものとする。

(閲覧場所及び閲覧日時)

第8条 協会事務所に備え置く資料の閲覧場所は、協会事務局とする。

2 閲覧日は、土曜日及び日曜日、国民の祝日に関する法律第3条に規定する休日、1月2日及び同月3日並びに12月29日から同月31日までの日以外の日とする。

3 閲覧時間は、原則として、午前10時から午後5時までとする。ただし、協会は、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ものとする。

(閲覧等に関する事務)

第9条 閲覧を希望する者から、第7条第1項に定める資料の閲覧の申請があったときは、次により取り扱うものとする。

- 一 閲覧希望者に、閲覧申請書(様式1)に必要な事項の記入を求め、提出を受ける。
- 二 前号の、閲覧申請書が提出されたときは、閲覧受付簿(様式2)に必要な事項を記載し、閲覧に供する。
- 三 閲覧者から、閲覧資料について謄写の請求があったときは、別表の「謄写の是非」に従い、可とするものは謄写費用(別表2)を徴求して謄写を認めることができる。

(管理)

第10条 協会の情報公開に関する事務は、事務局が管理する。

(補則)

第11条 この規程に定めるもののほか、情報公開に必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

この規程は平成13年11月1日から施行する。

附 則

この規程は平成19年6月28日から施行する。

附 則

この規程は平成20年1月18日から施行する。

附 則

この規程は、定款変更の認可の効力発生日(平成22年4月1日)から施行する。

附 則

この規程は、一般社団法人への移行の登記の日(平成24年7月2日)から施行する。

(別表)

対象書類等の名称	閲覧対象者	謄写の是非	備置き期間	備置き場所
1 定款	社員・債権者	可(有料)	常備	事務所
2 社員名簿(*1)	社員	可	常備	事務所
3 計算書類等(各事業年度の計算書類・事業報告・附属明細書・監査(会計監査)報告)	社員・債権者	可(有料)	5年	事務所
4 財産目録	社員・債権者	不可	5年	事務所
5 社員総会議事録	社員・債権者	可(有料)	10年	事務所
6 理事会議事録	社員・債権者	可(有料)	10年	事務所
7 会計帳簿	社員(*2)	可(有料)	10年	事務所
8 代理権を証明する書面(*3)	社員	可(有料)	3か月	事務所
9 議決権行使書面(*3)	社員	可(有料)	3か月	事務所
10 全員同意の書面(*3)	社員・債権者	可(有料)	10年	事務所
11 公益目的事業実施報告書	一般	不可	10年	事務所
(*1) 社員以外からの閲覧請求には個人の住所は除外可 (*2) 議決権の10分の1以上の総社員の要求 (*3) いずれも社員総会の場合				