

情報公開規程

公益社団法人 日本環境教育フォーラム

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人日本環境教育フォーラム（以下「フォーラム」という）が、その活動状況、運営内容、財務資料等フォーラムが保有する情報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、フォーラムの公正でひらかれた運営に資することを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において「文書等」とは、フォーラムの活動等に関する内容のものであって、フォーラムの役員または職員等が、職務上作成または取得した文書、図面、電磁的記録等で、決済の手続きが完了し保存管理しているものをいう。ただし、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数のものに販売又は有償頒布することを目的として発行又は作成若しくは取得したものを除く。

(公開する文書等)

第3条 フォーラム事務所において備え、閲覧等に供する文書等は、次に掲げるものとする。

- (1) 定款
- (2) 役員名簿
- (3) 正会員名簿
- (4) 認定、許可、認可等及び登記に関する書類
- (5) 事業報告書（付属明細書を含む）
- (6) 運営組織及び事業活動状況の概要及び重要な数値を記載した書類
- (7) 監査報告書
- (8) 計算書類（付属明細書を含む）
 - 正味財産増減計算書
 - 貸借対照表
- (9) 財産目録
- (10) 事業計画書
- (11) 収支予算書
- (12) 資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類
- (13) 規則等
 - 倫理規定

会員規則

役員の報酬等及び費用に関する規程

情報公開規程

個人情報保護規程

(14) 総会議事録

(15) 理事会議事録

(16) その他文書等で、公開の請求を受け、第7条に定めるところに従い公開が妥当と理事長が認める文書等

2 前項各号のうち、1号から4号、及び13号の文書等については、可能な限り最新状態のものを備え、10号から12号の文書等については当該事業年度開始日の前日より当該事業年度末日まで備えることとし、5号から9号の文書等については当該事業年度終了後3ヶ月以内で、かつ当該定時社員総会の日から2週間前の日から5年間、14号及び15号の文書等については各会の日から10年間備え置かなければならない。ただし、前段に定める1号から4号及び13号の文書等につき、更新が行われたときには、更新の日から5年間、更新の内容が明らかになるようにしておかなければならない。

3 第1項2号及び3号につき、正会員以外の者より閲覧の請求があった場合には、個人の住所に係る記載等を除外して閲覧させることができる。

4 第1項1号から12号までの文書等(3号を除く)及び各会員数については、できる限り最新のものをインターネット上で公開する。

(閲覧の場所・日時)

第4条 フォーラムの公開する情報の閲覧場所は、フォーラムの事務所とする。

2 閲覧の日は、フォーラムの休日以外の日とし、閲覧時間は午前9時30分から午後5時30分までとする。

(公開の請求)

第5条 フォーラムの事務所において閲覧による公開を請求しようとする者は、フォーラムに対して、氏名、住所、連絡先・方法、公開を請求する文書等の名称又は文書等を特定するために必要な事項、その他必要な事項を書面で請求しなければならない。

2 公開を請求する者は、フォーラムの事務所における閲覧に代えて、コピーの提供またはファックスその他の方法で公開を受けることができる。ただし、フォーラムの事務または事業の適正な遂行に支障を生じない場合に限る。

3 前項においてコピーの作成、通信等に要する費用その他の実費費用は、公開請求者の負担とする。

(公開の請求に対する保留及び決定)

第6条 公開の請求があった場合で、第7条に定める非公開文書等にかかることが否定できないときには、閲覧等を保留することができる。

2 前項により公開を保留したときは、当該請求があった日から起算して2週間以内に、当該文書等について公開又は一部公開若しくは非公開の決定をしなければならない。ただし、当該期間内に決定できないやむを得ない理由があるときは、その理由がやんだ後、決定することができる。

3 前項の決定をしたときは、その旨を直ちに請求者に通知しなければならない。

4 第2項により一部非公開、非公開との決定をおこなった場合は、公開請求者にその理由を明示しなければならない。

(非公開文書等)

第7条 第2条に定める文書等のうち、次の各号のいずれかに該当する情報を含む文書等は原則として非公開とする。

(1) 法令等の規程により、公開とすることができない情報

(2) 公開することにより、人の生命、健康、生活又は財産の保護、環境の保全その他公共の利益に支障があると思われる情報

(3) 個人に関する情報。ただし、具体的取り扱いがフォーラムが別途定める個人情報保護規程(平成23年3月22日)による。

(4) フォーラム以外の者に関する情報であって、公開することによりその者の権利、競争上の地位その他正当な利益を侵すと認められる情報

(5) フォーラム内部又はフォーラムとフォーラム以外の者との間における協議、検討、契約・取引等に関する情報であって、公開によりフォーラム又は当該フォーラム以外の者の事業上の利益、競争上の地位その他正当な利益、又はフォーラムと当該フォーラム以外の者との協力関係もしくは信頼関係を損なう恐れがあると認められる情報。ただし、人の生命、健康、生活又は財産の保護、環境の保全のため、公にすることが必要であると認められる情報を除く。

(6) フォーラムの事務又は事業に関する情報であって、公開によって当該事務または事業の遂行に支障が生ずる恐れがあると認められる情報。

(7) フォーラムの要請を受けて、フォーラム以外の者から、公にしないことを条件に提供を受けた情報

(8) その他公開をしないことに正当な理由があると認められる情報

2 公開の請求のあった文書の一部に前項各号の非公開情報が含まれている場合において、非公開部分を容易に区分けして除くことができるときは、当該部分を除いた部分につき公開するものとする。

(管理)

第8条 フォーラムの情報公開に関する事務は、事務局が行う。

(文書等の管理)

第9条 フォーラムは、この規程の適正かつ円滑な運用に資するため、文書等を適切に管理するものとする。

(改廃)

第10条 この規程の改廃は理事会の決議による。

(補足)

第11条 この規程に定めるものの他必要な事項は、理事長が別に定める。

附則

- 1 この規程は、平成23年3月22日より適用する。
- 2 平成14年4月1日施行の情報公開規程は廃止する。