

公益財団法人日本豆類協会

**情報公開規程**

平成 25年4月 1日 制 定  
令和 6年3月22日 一部改定

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人日本豆類協会（以下「協会」という。）が、その活動状況、運営内容、財務状況等に関する資料を一般に公開するに当たり必要な事項を定めることを目的とする。

(情報公開の区分及び方法)

第2条 協会は、公告、公表その他の情報公開を行う。

2 前項の情報公開は、情報公開の対象とする資料に応じ、主たる事務所の公衆の見やすい場所に掲示する方法、事務所備置きの方法、インターネットによる方法等を用いて行う。

(公告)

第3条 協会は、貸借対照表その他法令で規定された資料について公告を行う。

2 前項の公告は、定款第56条の規定に従い、主たる事務所の公衆の見やすい場所に掲示する方法を用いて行う。

3 前項の掲示は、貸借対照表の公告にあつては当該公告の開始後1年を経過する日まで、その他の公告にあつては法令の規定する日まで継続する。

4 前2項の規定にかかわらず、法令により官報に公告することとされている資料にあつては、官報に掲載する方法を用いて公告を行う。

(公表)

第4条 協会は、法令の規定に従い、理事、監事及び評議員に対する報酬等の支給の基準について公表を行う。これを変更したときも、同様とする。

2 前項の公表は、定款第16条及び第35条の規定により定めた役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程を、次条で定める事務所備置きの方法で公開することにより行う。

3 協会は、前項に定めるもののほか、所要の資料について事務所備置きの方法により公表を行う。

(事務所備置きの方法による情報公開)

第5条 協会は、法令並びに定款第9条及び第10条の規定に従い、閲覧又は謄写（以下「閲覧等」という。）に供する資料を主たる事務所に備え置き、閲覧等の請求があつたときはこれに応じることにより情報公開を行う。

2 協会は、正当な理由がないのに閲覧等の請求を拒んではならない。

(備置きする資料及び期間)

第6条 前条の事務所備置きの対象とする資料は、別表1に掲げるとおりとする。

2 備置きの期間は、資料ごとに別表1の備置き期間の欄に掲げるとおりとする。

(備置き資料の閲覧)

第7条 事務所備置き資料の閲覧等を行う場所は、主たる事務所とする。

2 閲覧日は協会の休日以外の日とし、閲覧時間は原則として協会の業務時間内(午前9時～午後5時(正午～午後1時までを除く。))とする。ただし、協会は正当な理由があるときは、閲覧等請求者に対し閲覧日時を指定することができる。

(閲覧請求等)

第8条 事務所備置き資料について閲覧等の請求があったときは、次により取り扱う。

- (1) 閲覧等請求者に閲覧等申請書(別紙様式1)を手交し、所定事項の記入を求める。
- (2) 閲覧等請求者から閲覧等申請書が提出されたときは、申請内容を確認した上、これを受理する。受理した閲覧等申請書には受付番号を付し、当該申請内容の概要を閲覧等申請受付簿(別紙様式2)に記入する。
- (3) 閲覧等申請書により、書面をもって作成されている事務所備置き資料について閲覧の申請があったときは事務所内の指定した場所において当該書面を閲覧に供し、謄写の申請があったときは申請書面の写しを作成して交付する。
- (4) 閲覧等申請書により、電磁的記録をもって作成されている事務所備置き資料について閲覧の申請があったときは当該電磁記録に記載された事項を紙面に表示したもの(以下「紙面出力結果」という。)を閲覧に供し、謄写の申請があったときは当該紙面出力結果を交付する。
- (5) 閲覧等請求者から閲覧等申請資料について説明を求められたときは、事務局長又は第10条で定める情報公開事務担当者が説明に応じ、事後にその要旨を質疑応答記録簿(別紙様式3)に記録する。
- (6) 閲覧は無償とする。ただし、謄写の申請に基づき資料の写し又は紙面出力結果を交付する場合は、これに要する費用(実費相当額)は当該申請を行った者の負担とし、費用の額を事前に告知した上、支払いを求める。当該費用の額の単価は、別表2に掲げるとおりとする。当該費用の収受は現金で行い、領収書を発行する。

(インターネットによる方法を用いた情報公開)

第9条 協会は、第3条から第5条の規定による情報公開のほか、インターネットによる方法を用いて情報公開を行う。

2 前項のインターネットによる情報公開は、情報公開対象資料を協会のホームページ(URL: <http://www.mame.or.jp/>)に掲載し、常時不特定多数の者が閲覧可能な状態にす

ることにより行う。

- 3 前項の情報公開対象資料は別表 3 に掲げるとおりとし、最新の資料を作成したときは、その都度、速やかに更新する。

(事務管理)

- 第 10 条 協会の情報公開に関する事務は、事務局長が統括管理する。事務局長は、必要に応じ情報公開事務担当者を指名し、事務の一部を実施させることができる。

(実施細則)

- 第 11 条 この規程の実施に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

(改廃)

- 第 12 条 この規程の改廃は、理事長が行う。

附 則

この規程は、公益財団法人日本豆類協会への移行の登記の日（平成 25 年 4 月 1 日）から施行する。

附 則

この規程の変更は、令和 6 年 3 月 22 日から施行する。

別表 1(第 6 条関係) 事務所備置きの方法による情報公開の対象とする資料

情報公開対象資料	備置き期間
1 一般法第 156 条第 1 項、第 2 項、認定法第 21 条第 4 項及び定款第 10 条第 3 項の規定によるもの (1) 定款	常時 (最終改正版)
2 認定法第 21 条第 1 項、第 4 項、同法施行規則第 27 条及び定款第 9 条第 2 項の規定によるもの (1) 事業計画書 (2) 収支予算書 (3) 資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類	1 年間 (当該事業年度末まで)
3 認定法第 21 条第 2 項、第 4 項、同法施行規則第 28 条第 1 項及び定款第 10 条第 3 項の規定によるもの (1) 財産目録 (2) 理事及び監事並びに評議員の名簿 (3) 理事及び監事並びに評議員の報酬等の支給の基準を記載した書類(役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程) (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した書類	5 年間
4 一般法第 199 条(第 129 条第 1 項、第 3 項準用)、認定法第 21 条第 4 項及び定款第 10 条第 3 項の規定によるもの (1) 事業報告 (2) 事業報告の付属明細書 (3) 貸借対照表 (4) 正味財産増減計算書 (5) 貸借対照表及び正味財産増減計算書の付属明細書 (6) 監査報告	5 年間
5 認定法施行規則第 18 条第 3 項(第 22 条第 4 項において準用する場合を含む。)の規程によるもの。 (1) 特定費用準備資金の積立限度額及びその算定根拠 (2) 資産取得資金の目的である財産の取得又は改良に必要な最低額及びその算定の根拠	特定費用準備資金又は資産取得資金の計画期間
6 認定法施行規則第 22 条第 5 項の規定によるもの (1) 寄附等による受入財産・資金で交付者の定めた用途に充てるものの明細	5 年間

(注 1) この表においては、次の法律は( )の略称を用いた。

一般社団法人及び一般財団法人に関する法律(一般法)、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律(認定法)

(注 2) 3 の(2)の資料は、認定法第 21 条第 5 項の規定に基づき、一般の者に公開するときは、個人の住所を除外する。

(注 3) 3 の(3)の資料は、認定法第 20 条第 2 項による公表事項である。

(注 4) 4 の(3)の資料は、一般法第 199 条(第 128 条第 1 項準用)による公告事項である。

(注 5) 全ての資料について閲覧又は謄本の請求が可能とする。

別表 2(第 8 条の(6)関係)

備置き資料の謄写に係る申請者の費用負担額

単色／多色の別	費用負担額 (1 枚当たり)	
	片面印刷	両面印刷
単色印刷	10 円	20 円
多色印刷	30 円	60 円

(注 1) 書面をもって作成されている資料を複写する場合、電磁的記録をもって作成されている資料を紙面に出力する場合のいずれについても、上記費用負担額(1 枚当たり)を適用する。

(注 2) 交付する資料の判型は、資料に応じ、A4 判、A3 判、B5 判又はB4 判のいずれかとし、費用負担額(1 枚当たり)は各判型共通とする。

別表 3(第 9 条第 3 項関係)

インターネットによる方法を用いた情報公開の対象とする資料

情報公開対象資料	備考
1 定款	最終改正版
2 理事及び監事並びに評議員の名簿	個人の住所は除外
3 事業報告	前年度決算に係るもの
4 貸借対照表	同上
5 正味財産増減計算書	同上
6 財産目録	同上
7 事業計画書	当該年度のもの
8 収支予算書	同上
9 役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程	最終改正版
10 情報公開規程	同上
11 個人情報の保護に関する基本方針	同上

(注) 最新の資料を作成したときは、その都度、協会ホームページ掲載資料を速やかに更新する。

## 閲覧等申請書

公益財団法人日本豆類協会  
理事長 殿

申請年月日 令和 年 月 日  
申請者氏名  
申請者住所 〒  
電話番号

以下のとおり閲覧等を申請します。なお、閲覧等によって得た情報は下記の閲覧等の目的に即して適正に使用するとともに、当該情報により個人に関する権利を侵害しないことを誓約します。

閲覧等の目的			
番号	閲覧等申請資料	閲覧等申請年度	
		閲覧	謄写
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	財産目録		
6	理事及び監事並びに評議員の名簿		
7	理事及び監事並びに評議員の報酬等の支給の基準を記載した書類（役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程）		
8	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した書類		
9	事業報告		
10	事業報告の付属明細書		
11	貸借対照表		
12	正味財産増減計算書		
13	貸借対照表及び正味財産増減計算書の付属明細書		
14	監査報告		
15	特定費用準備資金の積立限度額及びその算定根拠並びに特定資産取得・改良資金の目的である財産の取得又は改良に必要な最低額及びその算定の根拠		
16	寄附等による受入財産・資金で交付者の定めた用途に充てるものの明細		

(記入上の注意)

- 1 閲覧等の目的は、具体的に記入してください。
- 2 閲覧等を申請する資料の番号に○印を付し、閲覧等申請年度の欄に閲覧、謄写の別に応じ申請する資料の年度を記入してください（ただし、1 は最新のもの、2～4 は当該事業年度のもの。）。



別紙様式 3(第 8 条の(5)関係)

質疑応答記録簿

受付 番号	受 付 年月日	質問者名	回答者名	質問要旨	回答要旨

(記入上の注意)

受付番号及び受付年月日欄には、当該質問者に係る閲覧等申請受付簿の番号、年月日を転記する。