

## 【一般社団法人日本文化人類学会情報公開規程】

令和2年4月25日 制定

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人日本文化人類学会（以下、「本法人」という。）の定款第55条第2項に基づき、本法人の活動状況、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、それにより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 本法人は、本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するものとする。

(利用者の責務)

第3条 本規程に基づき情報公開の対象資料を閲覧ないしは複写した者は、これによって得た情報を、本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努めなければならない。

(情報公開の方法)

第4条 本法人は、情報公開の対象に応じ、公告、公表、資料の事務所備え置き及びインターネットの方法により行うものとする。

(資料の閲覧)

第5条 事務所には、法令等の定めに従い、次に掲げる帳簿及び書類を常時備え置き、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複写させるものとする。この場合、法令において備え置き期間の定めがある書類については当該備え置き期間分の書類を、備え置き期間の定めがない書類については当該最新の資料を対象とする。

- (1) 定款
- (2) 役員名簿
- (3) 総会議事録
- (4) 理事会議事録
- (5) 貸借対照表、損益計算書（正味財産増減計算書）及び事業報告書並びにその附属明細書（監査報告を含む。）
- (6) 財産目録
- (7) 事業計画書及び収支予算書
- (8) 会計帳簿又はこれに関する資料
- (9) 総会における代理権を証明する書面及び議決権行使書面
- (10) 総会の決議の省略書面
- (11) その他法令で定める書類

(閲覧場所及び閲覧日時)

第6条 本法人の備え置きの対象とする資料の閲覧場所は、本法人事務局とする。

2 閲覧の日は、本法人事務局の休日以外の日とし、閲覧の時間は、業務時間内の午前10時から午後4時までとする。ただし、本法人は、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7条 閲覧希望者から資料の閲覧等の申請があったときは、次により取り扱うものとする。

- (1) 閲覧（複写）申請書に必要事項の記入を求め、提出を受ける。なお、申請は閲覧希望日の5日前までとする。
- (2) 閲覧（複写）申請書が提出されたときは、閲覧受付簿に必要事項を記載し、閲覧に供する。
- (3) 閲覧した者又は複写を希望する者から複写の請求があったときは、原則として実費負担を求め、これに応じる。

(インターネットによる情報公開)

第8条 本法人は、第5条の規程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 前項のインターネットによる情報公開にあたり、第5条第1項第1号から第11号、及びそれ以外で公開の申出を受けた資料のうち理事会で公開が必要と認めた資料を公開する。

(管理)

第9条 本法人の情報公開の管理は、代表理事及び業務執行理事がこれを行う。

(規程の改訂)

第10条 この規程の改訂は理事会の承認を得なければならない。

附 則

1 この規程は、本法人が一般社団法人に登記した日（平成30年8月7日）から施行する。

2 この規程は、原則として、平成30年度以後において作成した公開資料について適用する。