

## 情報公開規程

(目的)

**第1条** この規程は、公益財団法人史学会（以下「この法人」という。）の定款第55条第2項の規定に基づき、この法人の活動状況、運営内容及び財務資料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、情報公開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** この法人の情報公開の対象資料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努めなければならない。

(管理)

**第4条** この法人の情報公開に関する事務は、事務局が管理する。

(情報公開の方法)

**第5条** この法人は、情報公開の対象資料に応じて、公告、公表、資料の事務所備え置き並びにインターネット等の方法により情報公開を行うものとする。

(公告)

**第6条** この法人は、法令並びに定款の規定に従い、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57条に定める電子公告によるものとする。

(公表)

**第7条** この法人は、法令の規定に従い、理事、監事及び評議員の報酬等の支給の基準について公表する。これを変更したときも同様とする。

2 前項の公表については、「役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程」を次条に定める事務所備え置きの方法によって行うものとする。

(資料の事務所備え置き)

**第8条** この法人は、法令の規定に従い、閲覧用資料を事務所に備え置き、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の謄写を認めるものとする。

2 前項の事務所備え置きの対象とする資料は別表1に掲げるものとし、次条に規定する閲覧場所に常時備え置く。

3 別表1に備え置き期間を表示しているものについては備え置き期間分の資料を、備え置き期間を表示していないものについては最新の資料を公開する。

(閲覧場所及び閲覧日時)

**第9条** この法人の事務所備え置きの対象とする資料の閲覧場所は、主たる事務所とする。  
**2** 閲覧の日は事務所の休日以外の日とし、閲覧の時間は業務時間内とする。ただし、この法人は、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。

(閲覧の申請手続き)

**第10条** 閲覧希望者から公開対象資料の閲覧等の申請があったときは、次のとおり取扱うものとする。

- (1) 閲覧希望者は、様式1に定める閲覧(謄写)申請書に必要事項を記入し、事務局に提出する。
- (2) 事務局の情報公開事務担当者は、前項の閲覧(謄写)申請書を受理したときは、様式2に定める閲覧受付簿に必要事項を記載する。

(費用負担)

**第11条** 公開対象資料の閲覧は、無料とする。ただし、謄写を認める資料をこの法人の機器を使用して複写する場合は、謄写を希望する者に対して実費を請求することができる。

(インターネットによる情報公開)

**第12条** この法人は、第5条ないし第7条の規定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。

(改廃)

**第13条** この規程の改廃は、理事会の決議を経て行うものとする。

(細則)

**第14条** この規程に定めるもののほか、必要な事項は理事長が別に定める。

## 附 則

この規程は、公益法人の設立の登記の日から施行する。(平成24年10月2日理事会議決)

別表 1

対象書類等の名称	閲覧対象者	謄写の是非	備え置き期間
1 定款	特定なし	可（有料）	
2 理事、監事及び評議員の名簿（※1）	特定なし	不可	5年
3 公益認定書	特定なし	不可	
4 登記事項証明書	特定なし	不可	
5 理事会議事録	評議員・債権者	可（有料）	10年
6 評議員会議事録	評議員・債権者	可（有料）	10年
7 役員等の報酬支給基準	特定なし	不可	5年
8 財産目録	特定なし	不可	5年
9 事業計画書	特定なし	不可	1年
10 収支予算書	特定なし	不可	1年
11 資金調達・設備投資見込み書類	特定なし	不可	1年
12 事業報告書	特定なし	可（有料）	5年
13 監査報告書	特定なし	可（有料）	5年
14 計算書類・附属明細書	特定なし	可（有料）	5年
15 特定費用準備資金算定根拠	特定なし	不可	
16 特定財産の保有・改良充当資金の明細	特定なし	不可	
17 寄附等による受入れ財産・資金の明細	特定なし	不可	
18 運営組織・事業活動の状況及び重要数値記載書類	特定なし	不可	5年
19 会計帳簿	評議員	不可	10年

（※1）評議員以外から閲覧請求の場合には、個人の住所は除外する

## 様式 1

### 閲 覧 ( 謄 写 ) 申 請 書

公益財団法人史学会  
理事長

殿

申 請 月 日       平成       年       月       日

申   請   者

申 請 者 住 所       〒

電 話 番 号

私（申請者）は、下記の閲覧（謄写）目的に従って閲覧対象資料から得た情報を、その目的に即して適正に使用するとともに、その情報によって個人に関する権利を侵害することのないよう誓います。

閲覧（謄写）の目的

閲覧対象資料（該当するものを○で囲んで下さい。）

1. 定款     2. 役員等名簿     3. 公益認定書     4. 登記事項証明書
  5. 役員等の報酬支給基準     6. 財産目録
  7. 事業計画書     8. 収支予算書     9. 資金調達・設備投資計画
  10. 事業報告書     11. 監査報告書     12. 計算書類・附属明細書
  13. 特定費用準備資金算定根拠     14. 特定財産の保有・改良充当資金の明細
  15. 寄付等による受入れ財産・資金の明細
  16. 運営組織・事業活動の状況及び重要数値
- （上記閲覧対象資料のうち謄写可能なものは、1、10、11、12に限ります。）  
（以下の書類は評議員・債権者に限り閲覧・謄写ができます。）
17. 理事会議事録     18. 評議員会議事録
  19. 会計帳簿（評議員のみ、謄写不可）     20. その他（                                    ）

