

# 公益社団法人 アクト・ビヨンド・トラスト 情報公開規程

## (目的)

**第1条** この規程は、公益社団法人アクト・ビヨンド・トラスト（以下、「この法人」という）が、その活動状況、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、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。

## (情報公開の方法)

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

## (公告)

**第5条** この法人は、法令並びに定款の規定に従い、貸借対照表及び損益計算書について、公告を行うものとする。

2 前項の公告については、定款第6条の方法によるものとする。

## (公表)

**第6条** この法人は、法令の規定に従い、理事、監事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、「役員の報酬等及び費用に関する規程」を次条に定める事務所備え置きの方法によるものとする。

## (資料の事務所備え置き)

**第7条** この法人は、法令の規定に従い、資料の事務所備え置きを行い、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謄写させるものとする。

(事務所備え置きの資料)

**第8条** 前条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。

2 別表1中、「備え置き期間」として備え置き期間を表示しているものについては当該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当該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 閲覧を希望する者は、閲覧希望日の1週間前までに閲覧の申し込みを行うものとする。

3 閲覧の日は、この法人の休日以外の日とし、閲覧の時間は、業務時間である午前10時から午後7時までとする。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。

(閲覧等に関する事務)

**第10条** 閲覧希望者から別表1に掲げる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) 様式1に定める閲覧(謄写)申請書に必要事項の記入を求め、提出を受ける。

(2) 閲覧(謄写)申請書が提出されたときは、様式2に定める閲覧受付簿に必要事項を記載し、閲覧に供する。

(3) 閲覧したい者ないしは謄写を希望する者から謄写の請求があったときは、別表1の「謄写の是非」に従い、可とするものは実費負担を求め、これに応じる。

(インターネットによる情報公開)

**第11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。

2 前項の規定による情報公開の内容、方法等の詳細は代表理事が定める。

(その他)

**第12条** この規程に定めるもののほか、情報公開に関し必要な事項は代表理事が理事会の議決を経てこれを定める。

(管理)

**第13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。

(改廃)

**第14条** この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

**附 則**

この規程は、2025年6月1日より施行する。

別表1 備え置き文書一覧

(書類等はいずれも電磁的記録も可)

対象書類等の名称	閲覧対象者	謄写の是非	備え置き期間	備え置き場所
1 定款	特定なし	可(有料)		主たる事務所
2 社員名簿(*1)	特定なし	可(有料)		主たる事務所
3 計算書類等(各事業年度の計算書類・事業報告・付属明細書・監査(会計監査)報告)	特定なし	可(有料)	5年(写し)	主たる事務所
4 事業計画、収支予算書、資金調達・設備投資見込み書類	特定なし	不可	1年	主たる事務所
5 (1) 財産目録 (2) 役員等名簿(*2) (3) 役員等の報酬支給基準 (4) 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	3年(写し)	主たる事務所
6 特定財産の保有・改良充当資金寄付等による受入れ財産・資金	特定なし	不可		主たる事務所
7 社員総会議事録	社員・債権者	可(有料)	5年(写し)	主たる事務所
8 理事会議事録	社員・債権者	可(有料)	10年	主たる事務所
9 会計帳簿	社員(*3) 評議員	可(有料)	10年	主たる事務所
10 代理権を証明する書面(*4)	社員	可(有料)	3ヶ月	主たる事務所
11 議決権行使書面(*4)	社員	可(有料)	3ヶ月	主たる事務所
12 全員同意の書面(*5)	社員・債権者(*5)	可(有料)	10年	主たる事務所

- (\*1) 社員以外からの閲覧請求には個人の住所は除外する。
- (\*2) 役員とは理事と監事をさす。社員以外からの閲覧請求には個人の住所は除外する。
- (\*3) 総社員の議決権の10分の1以上の社員
- (\*4) いずれも社員総会の場合
- (\*5) 社員総会の場合は社員+債権者



閲覧対象資料（該当するものを○で囲んで下さい。）

1. 定款
  2. 社員名簿
  3. 事業計画書・収支予算書・資金調達計画等
  4. 事業報告書・計算書類及び付属明細書
  5. 監査報告書(会計監査報告書)
  6. 財産目録
  7. 役員等名簿
  8. 役員等の報酬支給基準
  9. キャッシュフロー計算書
  10. 運営組織・事業活動の状況及び重要数値
  11. 特定費用準備資金算定根拠
  12. 特定財産の改良・保有資金の明細
  13. 寄付等による財産・資金で交付者の定めた用途に充てるものの明細
- (上記閲覧対象資料中謄写可能なものは、1、2、4、5に限ります。)
- (以下の書類は社員・評議員・債権者に限り閲覧・謄写ができます。)
14. 議事録（社員総会・評議員会）
  15. 理事会議事録
  16. 会計帳簿
  17. その他( )

