

(公社)西部海難防止協会情報公開規程に基づく情報公開の方法

1 情報公開の方法

本会の活動状況、運営内容及び財務資料等情報公開の対象に応じて、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います。

2 事務所備え置きの資料

事務所備え置きの対象としている資料は、別表に掲げるものです。

3 閲覧場所及び閲覧日時

本会の事務室を資料の閲覧場所としています。閲覧の日は本会の休日以外の日とし、閲覧の時間は業務時間である午前9時から午後5時までとします。閲覧時間を変更することがありますので事前にお問合せ下さい。

4 閲覧申請の方法

閲覧を希望される方は、様式1の閲覧(謄写)申請書に必要事項を記載し提出して下さい。

別表

対象書類等の名称	閲覧対象者	謄写の是非	備え置き場所
1 定款	特定なし	可(有料)	事務所
2 会員名簿(氏名のみ)	特定なし	可	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)	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	事務所
5 (1)財産目録 (2)役員名簿 (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	事務所
6 特定費用準備資金算定根拠	特定なし	不可	事務所
7 特定財産の保有・改良充当資金 寄附等による受け入れ財産・資金	特定なし	不可	事務所
8 総会議事録	会員	可(有料)	事務所
9 理事会議事録	会員	可(有料)	事務所
10 会計帳簿	会員	可(有料)	事務所
11 代理権を証明する書面	会員	可(有料)	事務所
12 議決権行使書面	会員	可(有料)	事務所
13 全員同意の書面	会員	可(有料)	事務所
14 海難に関する事項の研究報告書	特定なし	可(有料)	事務所
15 海難防止上の安全対策調査報告書(安全対策部分)	特定なし	可(有料)	事務所