

出資法人の保有する情報の公表に関する要綱

平成11年3月24日制定
平成13年3月30日一部改正
平成16年11月1日一部改正
平成20年3月27日一部改正
平成21年3月30日一部改正
平成22年3月31日一部改正
平成31年3月27日一部改正
令和5年4月1日一部改正

第1 趣旨

この要綱は、情報公開条例（平成10年岩手県条例第49号）第26条第1項の規定に基づき、出資法人の情報公開を推進するため、出資法人自らが情報の公表を行う上での基本的な考え方を示すとともに、県が出資法人に関する情報の公表を行う場合に必要な事項を定めるものとする。

第2 対象法人

次に掲げる出資法人を対象とする。

- (1) 特別法に基づく法人である出資法人（以下「特別法法人」という。）
- (2) 一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（平成18年法律第48号）に基づく一般社団法人又は一般財団法人である出資法人（以下「一般社団法人等」という。）及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律（平成18年法律第49号）に基づく公益社団法人又は公益財団法人である出資法人（以下「公益法人」という。）
- (3) 会社法（平成17年法律第86号）に基づく法人である出資法人であって、県が資本金の四分の一以上を出資しているもの（以下「会社法法人」という。）

第3 対象資料

- 1 対象法人が公表の対象とする資料は、対象法人の区分に応じ、次の(1)から(3)のとおりとする。
なお、特別法法人の対象資料のうち業務及び財務に関する資料については、当該特別法法人の関係法令（社会福祉法（昭和26年法律第45号）、信用保証協会法（昭和28年法律第196号）、農業信用保証保険法（昭和36年法律第204号）又は中小漁業融資保証法（昭和27年法律第346号）等）の各規定に基づく資料を公表するものとする。

- (1) 特別法法人
 - ア 定款
 - イ 役員名簿
 - ウ 事業報告書
 - エ 財産目録
 - オ 貸借対照表
 - カ 損益計算書（収支計算書）
 - キ 剰余金計算書
 - ク 事業計画書

- ケ 収支予算書
- コ 当該特別法法人自らが公表の対象とした資料
- (2) 一般社団法人等又は公益法人
 - ア 一般社団法人等の公表資料
 - (ア) 定款
 - (イ) 役員等名簿
 - (ウ) 社員名簿（一般社団法人に限る。）
 - (エ) 貸借対照表
 - (オ) 損益計算書
 - (カ) 事業報告
 - (キ) (エ) から (カ) までの資料に係る附属明細書
 - (ク) 公益目的支出計画実施報告書（整備法第 123 条第 1 項に規定する移行法人に限る。）
 - (ケ) 収支計算書、正味財産増減計算書、財産目録、事業計画書、収支予算書その他の当該一般社団法人等自らが公表の対象とした資料
 - イ 公益法人の公表資料
 - (ア) 定款
 - (イ) 役員等名簿
 - (ウ) 社員名簿（公益社団法人に限る。）
 - (エ) 事業計画書
 - (オ) 収支予算書
 - (カ) 資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類
 - (キ) 財産目録
 - (ク) 報酬等の支給の基準を記載した書類
 - (ケ) キャッシュ・フロー計算書（作成している場合に限る。）
 - (コ) 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載した書類
 - (サ) 貸借対照表
 - (シ) 損益計算書
 - (ス) 事業報告
 - (セ) (サ) から (ス) までの資料に係る附属明細書
 - (ソ) 収支計算書、正味財産増減計算書その他の当該公益法人自らが公表の対象とした資料
- (3) 会社法法人（株式会社）
 - ア 定款
 - イ 役員名簿
 - ウ 貸借対照表
 - エ 損益計算書
 - オ 株主資本等変動計算書
 - カ 個別注記表
 - キ 事業報告
 - ク ウからキまでの資料に係る附属明細書
 - ク 当該会社法法人自らが公表の対象とした資料

- 2 県が公表の対象とする出資法人に関する資料については、対象法人が公表の対象とする資料と同一のものとする。ただし、他に出資法人に関する資料の公表について特別の定めがあるときは、この限りでない。

第4 資料の公表の場所及びその方法

1 資料の公表の場所

対象法人の主たる事務所並びに行政情報センター及び行政情報サブセンター（行政情報サブセンター地域窓口を除く。）（以下「行政情報センター等」という。）とする。

2 資料の公表の方法

(1) 対象法人における公表の方法

- ア それぞれの対象法人の主たる事務所に備えて置いて一般に公表する。
- イ 資料の複写を希望する者に対しては、原則として、実費で複写に応じる。

(2) 県における公表の方法

- ア 行政情報センター等に備えて置いて一般に公表する。
- イ 資料の複写を希望する者に対しては、実費で複写に応じる。

第5 行政情報センター等に資料を備え置く時期等

1 第3に定める資料を備え置く時期及び備え置く期間

(1) 特別法法人

資料の種類	備え置く時期	備え置く期間
定款、役員名簿	可能な限り最新の状態で常備	
事業計画書、収支予算書	原則として、当該事業年度の開始前	次の事業年度の事業計画書、収支予算書が備えられるまで
事業報告書、財産目録、貸借対照表、損益計算書（収支予算書）、剰余金計算書	当該事業年度の終了後、原則として3か月以内	次の事業年度の事業報告書等が備えられるまで

(2) 一般社団法人等又は公益法人

ア 一般社団法人等

資料の種類	備え置く時期	備え置く期間
定款、役員等名簿、社員名簿	可能な限り最新の状態で常備	
事業計画書、収支予算書	原則として、当該事業年度の開始前	次の事業年度の事業計画書、収支予算書が備えられるまで
貸借対照表、損益計算書、事業報告、附属明細書（貸借対照表、損益計算書、事業報告に係るもの）、公益目的支出計画実施報告書、収支計算書、正味財産増減計算書、財産目録	当該事業年度の終了後、原則として3か月以内	次の事業年度の貸借対照表等が備えられるまで

イ 公益法人

資料の種類	備え置く時期	備え置く期間
-------	--------	--------

定款、役員等名簿、社員名簿	可能な限り最新の状態に常備	
事業計画書、収支予算書、資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類	原則として、当該事業年度の開始前	次の事業年度の事業計画書等が備え置かれるまで
財産目録、報酬等の支給の基準を記載した書類、キャッシュ・フロー計算書、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載した書類、貸借対照表、損益計算書、事業報告、附属明細書（貸借対照表、損益計算書、事業報告に係るもの）、収支計算書、正味財産増減計算書	当該事業年度の終了後、原則として3か月以内	次の事業年度の財産目録等が備え置かれるまで

(3) 会社法人

資料の種類	備え置く時期	備え置く期間
定款、役員名簿	可能な限り最新の状態に常備	
貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書、個別注記表、事業報告、附属明細書、（貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書、個別注記表、事業報告に係るもの）	当該事業年度の終了後、原則として3か月以内	次の事業年度の貸借対照表等が備え置かれるまで

2 出資法人から所管課等への資料の提出時期及び提出部数

(1) 特別法人

資料の種類	提出時期	提出部数
定款、役員名簿	変更があればその都度提出	10部
事業計画書、収支予算書	原則として当該事業年度開始前まで	
事業報告書、財産目録、貸借対照表、損益計算書（収支計算書）、剰余金計算書	原則として当該事業年度終了後3か月以内	

(2) 一般社団法人等又は公益法人

ア 一般社団法人等

資料の種類	提出時期	提出部数
定款、役員等名簿、社員名簿	変更があればその都度提出	

事業計画書、収支予算書	原則として当該事業年度開始前まで	10部
貸借対照表、損益計算書、事業報告、附属明細書（貸借対照表、損益計算書、事業報告に係るもの）、公益目的支出計画実施報告書、収支計算書、正味財産増減計算書、財産目録	原則として当該事業年度終了後3か月以内	

イ 公益法人

資料の種類	提出時期	提出部数
定款、役員等名簿、社員名簿	変更があればその都度提出	10部
事業計画書、収支予算書、資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類	原則として当該事業年度開始前まで	
財産目録、報酬等の支給の基準を記載した書類、キャッシュ・フロー計算書、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載した書類、貸借対照表、損益計算書、事業報告、附属明細書（貸借対照表、損益計算書、事業報告に係るもの）、収支計算書、正味財産増減計算書	原則として当該事業年度終了後3か月以内	

(3) 会社法法人

資料の種類	提出時期	提出部数
定款、役員名簿	変更があればその都度提出	10部
貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書、個別注記表、事業報告、附属明細書（貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書、個別注記表、事業報告に係るもの）	原則として当該事業年度終了後3か月以内	

3 行政情報センター等への配架

- (1) 出資法人から資料の提出を受けた所管課等は、速やかに提出を受けた部数を総務室に送付するものとする。
- (2) 送付を受けた総務室は、行政情報センター等にそれぞれ1部を配架するものとする。

第6 要綱の実施時期

平成11年4月1日とする。