

情報公開規程

(目的)

第1条 この規程は、プラスソーシャルインベストメント株式会社(以下、当社という。)が、その経営状況、営業内容及び財務状況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、当社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 当社は、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9条に規定する情報公開の対象書類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。

(情報公開を請求することができる者)

第4条 何人も、この規程の定めるところにより、第9条に規定する情報公開対象書類の公開を請求することができる。

(情報公開の方法)

第5条 当社は、情報公開の対象に応じ、公告、公表、書類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6条 当社は、法令の規定に従い、貸借対照表について、公告を行うものとする。

(書類の事務所備え置き)

第7条 当社は、法令の規定に従い、書類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。

(事務所備え置きの書類)

第8条 前条の事務所備え置きの対象とする書類は別表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、「保存期間」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

き期間分の書類を、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書類を公開する。

(閲覧場所及び閲覧日時)

第9条 当社の事務所備え置きの対象とする書類の閲覧場所は、主たる事務所とする。

2 閲覧の日は、当社の休日以外の日とし、閲覧の時間は、業務時間のうち午前10時から午後5時までとする。ただし、当社は、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に掲げる書類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. (1) 様式1に定める閲覧(謄写)申請書に必要な事項の記入を求め、提出を受ける。
2. (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な事項を記載し、閲覧に供する。
3. (3) 閲覧した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、実費負担を求め、これに応じる。

2 閲覧による書類の公開にあつては、当該書類の保存に支障を生じるおそれがあると認めるときその他正当な理由があるときは、その写しによりこれを行うことができる。

(インターネットによる情報公開)

第12条 当社は、第6条及び第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取締役が定める。

(その他)

第13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取締役が取締役会の決議を経てこれを定める。

(改 廃)

第14条 この規程の改廃は、取締役会の決議を経て行う。

附則

この規程は、令和4年3月18日より施行する。

別表 1

対象書類等の名称	保存期間
1 定款	-
2 計算書類等(各事業年度の決算書、附属明細書) 事業報告書、監査報告書	10年
3 (1) 役員名簿 (2) 役員規程	5年
4 取締役会議事録、株主総会議事録	10年
5 事業計画、収支予算	