

# 組合員への情報開示規則

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規則は、消費生活協同組合法(以下、「法」という。)及び定款に基づき、北海道大学生協同組合(以下、「組合」という。)の組合員及び債権者に、組合の事業及び財産の状況に関する情報を開示する基準及び手続等を定める。

### (情報の区分)

第2条 この規則において取扱う情報を次の3つに区分する。

- (1) 法の定めにより組合が事務所に備え置くことが義務付けられ、組合員または債権者が権利として開示を請求できるもの(以下、この規則において「法定備置書類」という。)
- (2) 法及び定款の定めにより組合員が権利として開示を請求できるもので、法定備置書類以外のもの(以下、この規則において「法定開示書類」という。)
- (3) 組合の業務上の必要に応じて作成、収集、または他に提出されるすべての紙の書類・電磁的記録・図面・写真・磁気媒体等であって、法定備置書類または法定開示書類以外のもの(以下、この規則において「法定外情報」という。)

### (定義)

第3条 この規則において、各用語の定義は次の各号に定めるところによる。

- (1) 電磁的記録とは、組合の業務に関する何らかの情報が、電子的方式・磁気的方式その他の方式で記録されているものをいう。
- (2) 閲覧とは、書類等を請求者が事務所等で読むことをいい、謄写することとは含まない。
- (3) 謄写とは、書類を請求者がその場で書き写す(カメラ・コピー機等を用いて自ら写しを作成することを含む。)ことをいい、組合が謄本または抄本を作成することとは含まない。
- (4) 写しの交付とは、組合がコピー機・プリンタ等により原本から写しを作成し請求者に交付することをいう。ただし、謄本または抄本を交付することとは含まない。
- (5) 謄本とは、原本の全部の写しに「原本に相違ない」と組合が認証したものをいう。
- (6) 抄本とは、原本の一部の写しに「原本に相違ない」と組合が認証したものをいう。
- (7) 交付とは、組合が作成した原本・写し・謄本・抄本またはこれ以外のものが請求者に提供されることをいう。
- (8) 開示とは、請求者が閲覧・謄写し、または交付を受けることをいう。

### (情報開示の請求手続)

第4条 法定備置書類、法定開示書類または法定外情報の開示を求める者は、その資格を証明するものを提示のうえ、所定の「情報の閲覧・謄写、写し・謄本・抄本の交付等の申込書」(以下「申込書」という。)に記入して専務理事に請求するものとする。

2 前項の定めにかかわらず、請求の対象となる情報が冊子として配布されていたりホームページ等で公開されているものであるとき等は、組合の判断により、申込書による請求を省略することができる。

(情報開示の可否の判断)

第5条 情報開示の請求があったときは、組合は速やかに開示の可否を判断し請求者に通知するものとする。

2 前項の通知は、法定備置書類及び法定開示書類については遅くとも3日以内に、法定外情報については10日以内に行う。ただし、やむをえない事情があるときは、事前に請求者に通知の上、さらにそれぞれ5日間に限り延長することができる。

3 開示の可否の判断は専務理事または専務理事が指名した者が行い、請求の一部または全部を拒む場合、専務理事は請求者にその理由を示すものとする。

(開示の実施)

第6条 前条の通知により開示されることになった場合、組合は請求者と協議のうえ時期を定め、速やかに開示する。ただし、請求者が希望する時期が決算期など業務に重大な支障を生ずる恐れのある時期であるときは、組合は開示の時期を変更することができる。

(開示再請求の手続)

第7条 第5条により専務理事が非開示と判断した場合、その請求をした組合員は、その通知があった日から30日以内に限り、理事長に対し、300人以上の組合員の同意を得て、当該情報の開示を再請求することができる。

2 前項に基づく再請求は、次の書類を理事長に提出して行う。

(1) 前項による同意があることを示し、同意する者の住所・組合員番号が書かれ、その全員が署名または記名押印した書類

(2) 再請求する理由を示す書類

3 第1項に定める再請求があったときは、理事長はその再請求があつてから初めて開催される理事会にこの件を提案し、理事会において当該再請求にかかる開示の可否について審議し決定するものとする。

4 理事長は、前項の決定について速やかに請求者に通知することとし、その通知が、請求の一部または全部を拒むものである場合、請求者にその理由を示すものとする。

5 組合員が第1項に基づく再請求を行い、理事会が再請求に係る情報の全部又は一部を非開示としたときは、その再請求を行った組合員及びこれに同意した組合員は、同一の内容の情報について重ねて開示を請求することができない。

(目的外使用の禁止)

第8条 組合員及び債権者は、この規則に基づいて得た情報を、請求にあたり申し出た目的以外のために使用してはならない。

(費用)

第9条 写し、謄本・抄本を交付する費用については専務理事が定めるものとし、郵送料を必要とするときはその実費を別途に要する。

## 第2章 法定備置書類の取扱い

(日常的に閲覧・謄写の対象となる法定備置書類)

第10条 組合員または債権者（第3号については、組合員または裁判所の許可を得た債権者）は、法に定める閲覧・謄写の期間内に限り、組合の業務取扱時間内に、第4条第1項に定めるところにより組合に請求して、以下各号に定める書類を無料で閲覧し、または謄写することができる。ただし、正当な理由があるときは、組合はその請求を拒むことができる（第3号の書類を、裁判所の許可を得た債権者が請求した場合を除く）。

- (1) 組合員名簿
- (2) 定款・規約
- (3) 理事会議事録
- (4) 総代会議事録

2 前項の定めにかかわらず、請求者が希望し組合が認めたときは、当該書類等の原本または写しを有料で請求者に交付することができる。

(日常的に閲覧・交付の対象となる法定備置書類)

第11条 組合員または債権者は、法第31条の9第11項の定めに従い、組合の業務取扱時間内に、第4条第1項に定めるところにより組合に請求して、法第31条の9第9項に定める決算関係書類等を無料で閲覧し、またはその事項を記載した書面の交付を有料で受け、もしくはその謄本または抄本の交付を有料で受けることを請求することができる。ただし、正当な理由があるときは、組合はその請求を拒むことができる。

(請求を拒む正当な理由)

第12条 前二条に定める正当な理由とは、次の各号のいずれかに該当する場合をいう。

- (1) 請求者が、前二条に定める資格に該当しないとき
- (2) 請求の目的が不明確であるか、その目的外の利用がなされるおそれがあると考えられるとき
- (3) 組合や組合の子会社に著しい悪影響を及ぼすおそれがあるとき
- (4) 組合員共同の利益を害するおそれがあるとき

2 組合員名簿については、前項の定めによるほか、その請求が、法令及び定款に基づく組合員の正当な権利行使や債権者の債権の保全等、法令の趣旨に該当しないと認められる場合は、組合はその請求を拒むものとする。

(特別な場合に開示の対象となる法定備置書類)

第13条 出資1口金額の減少または生協の合併をしようとする場合における法定備置書類の開示の取扱いは、法の定めるところによる。

### 第3章 法定開示書類の取扱い

#### (会計帳簿等の開示)

第14条 総組合員の100分の3以上の同意を得た組合員は、組合の業務取扱時間内に、第4条第1項に定めるところにより組合に請求して、法第32条に定める会計帳簿等を無料で閲覧し、または謄写することができる。ただし、正当な理由があるときは、組合はその請求を拒むことができる。

#### (役員退職金の算定方法に関する規程の開示)

第15条 理事または監事の退職金に関する総代会の議案が、一定の基準に従い役員退職金の額を決定することを理事または監事に一任するものであるときは、組合員は、第4条第1項に定めるところにより組合に請求して、役員退職金の算定方法等に関する規程を無料で閲覧し、または謄写することができる。ただし、正当な理由があるときは、組合はその請求を拒むことができる。

#### (請求を拒む正当な理由)

第16条 前二条に定める正当な理由とは、第12条第1項に定める場合をいう。

### 第4章 法定外情報の取扱い

#### (法定外情報の開示請求)

第17条 組合員は、次の情報のうち希望するものの開示を、第4条第1項に定めるところにより組合に請求することができる。

- (1) 規則に関する事項
- (2) 総代会に関する事項
- (3) 理事・理事会に関する事項
- (4) 監事・監査に関する事項
- (5) その他の事項

#### (開示・非開示の基準)

第18条 前条の請求があったときは、個人のプライバシーを損ない、法令に違反し、または利害関係人に対し信義誠実の原則に反することとならないよう留意するとともに、組合の事業及び運営の円滑な遂行並びに組合員共同の利益の擁護について配慮して、開示するかどうかを、専務理事または専務理事が指名する者が判断する。

2 組合は、前項を踏まえ、特に次の情報については開示してはならない。

- (1) 著作権法、特許法など法令により非公開が義務づけられている事項及び契約により非公開が義務づけられている情報
- (2) 犯罪の予防上、非開示とすることが必要な情報
- (3) 保護する必要のある個人の情報
- (4) 取引上守秘すべき情報
- (5) 合議による意思形成過程にあり、開示することで運営などに障害をもたらすおそれのある情報
- (6) 開示によって事業遂行に明らかな障害をもたらすおそれのある情報、または組合員全体の利益を損なうおそれのある情報

- (7) 開示情報の利害関係者の同意が得られない情報
- (8) 会計及び決算の直接の資料となった書類、その他会計及び決算の状況を把握する上で合理的な必要性があると認められる情報以外の会計または決算に関する情報

(開示の方法)

第 19 条 第 17 条により請求があった情報を開示する場合、組合は、その情報の性質・請求者の希望・開示に伴う実務等を勘案し、次のいずれかの方法によって行う。

- (1) 当該情報の閲覧または謄写
  - (2) 当該情報の原本・写し・謄本・抄本の交付
  - (3) 電磁的記録をプリンタを用いて印刷した紙面の閲覧・謄写・交付、または電磁的記録をパソコンディスプレイ上に表示した情報の閲覧・謄写
- 2 ハードディスク・メモリ等を用いた電磁的記録の複製の提供は、原則として行わない。ただし、組合が特に必要と認めたときはこの限りでない。
- 3 情報の開示に費用がかかるときは、組合は事前に請求者に金額を提示する。

## 第 5 章 雑則

(改廃)

第 20 条 この規則の改廃は、理事会の議決による。

### 附則

(実施時期) この規則は 2016 年 4 月 20 日から施行する。

2021 年 10 月 1 日一部改正施行。

2022 年 7 月 27 日一部改正施行。

### <専務理事が定めた費用>

原本の写しは用紙 1 枚ごとに 30 円（税込）、謄本・抄本は用紙 1 枚ごとに 100 円（税込）