

(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	保存期間
1 定款	特定なし	可(有料)	
2 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
3 事業計画、収支予算書	特定なし	可(有料)	1年
4 (1)財産目録 (2)役員等名簿(*1) (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(*5)	5年
5 特定費用準備資金算定根拠	特定なし	不可(*5)	
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(*5)	
7 評議員会議事録	会員・評議員	可(有料)	5年
8 理事会議事録	会員・評議員(*2)	可(有料)	5年
9 会計帳簿	会員(*3)評議員	可(有料)	5年
10 全員同意の書面(*4)	会員・評議員(*4)	可(有料)	5年

- (* 1) 理事 + 監事 + 評議員、評議員以外からの閲覧請求には個人の住所は除外可
- (* 2) 評議員 + (裁判所の許可を得た) 債権者
- (* 3) 総会員の議決権の10分の1以上(定款で引き下げ可)の会員
- (* 4) 評議員 + 債権者
- (* 5) 謄写をみとめることもその法人の判断で可