

# 公益財団法人 助成財団センター

## 情報公開規程

### (目的)

第1条 この規程は、公益財団法人助成財団センター（以下「当センター」という。）が、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律及び定款に定めるところにより、情報公開について必要な事項を定めることを目的とする。

### (センターの責務)

第2条 当センターは、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7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。

### (情報公開の方法)

第4条 当センターは、情報公開の対象に応じ、公告、公表、書類の事務所備え置き及びインターネットの方法により行うものとする。

### (公告)

第5条 当センターは、法令及び定款の規定に従い、貸借対照表について公告を行うものとする。

2 前項の公告については、定款第61条の方法によるものとする。

### (公表)

第6条 当センターは、法令の規定に従い、理事、監事及び評議員に対する報酬等の支給の基準について公表する。これを変更したときも同様とする。

2 前項の公表については、「役員及び評議員の報酬並びに費用に関する規程」を次条に定める事務所備え置きの方法によるものとする。

### (書類の事務所備え置き)

第7条 当センターは、法令の規定に従い書類を事務所に備え置き、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)において、「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 当センターの事務所備え置きの対象とする書類の閲覧場所は、事務所内の場所とする。

- 2 閲覧の日は、当センター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時までとする。ただし、当センターは、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) (様式1)に定める閲覧(謄写)申請書に必要事項の記入を求め、提出を受ける。
- (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事項を記載し、閲覧に供する。
- (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。

(インターネットによる情報公開)

第11条 当センターは、第5条ないし第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に努めるものとする。インターネットによる情報公開の内容、方法等の詳細は理事長が定める。

(細則)

第12条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は理事長が別に定める。

(改廃)

第13条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附則

この規程は、平成23年5月25日より施行する。

(別表1)

書類等の名称	閲覧対象者	保存期間
1 定款	特定なし	
2 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	特定なし	1年
3 貸借対照表、正味財産増減計算書、事業報告、附属明細書、 財産目録、監査報告書	特定なし	5年
4 役員・評議員名簿(注1)、 役員及び評議員の報酬並びに費用に関する規程	特定なし	5年
5 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した書類	特定なし	5年
6 特定費用準備資金の積立限度額及びその算定根拠	特定なし	5年
7 特定財産の保有・改良充当資金の必要最低限度額及びその 算定根拠	特定なし	5年
8 寄附等による受入れ財産・資金で寄附者の定めた用途に 充てるものの明細	特定なし	5年
9 評議員会議事録	評議員 債権者	10年
10 理事会議事録	評議員 債権者(注2)	10年
11 会計帳簿	評議員	10年

(注1) 評議員以外からの閲覧請求には個人の住所は除外してもよい

(注2) 裁判所の許可を得ていること

(様式1)

## 閲覧(謄写)申請書

公益財団法人 助成財団センター

理事長 ○○ ○○ 殿

申請年月日 平成 年 月 日

申請者氏名 \_\_\_\_\_

申請者住所 〒 \_\_\_\_\_

電話番号 \_\_\_\_\_

私(申請者)は、下記の閲覧(謄写)目的に従って閲覧対象書類から得た情報を、その目的に即して適正に使用するとともに、その情報によって個人に関する権利を侵害することのないよう誓います。

閲覧(謄写)の目的

閲覧対象書類(該当するものを○で囲んで下さい。)

1. 定款
2. 事業計画書 3. 収支予算書 4. 資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類
5. 貸借対照表 6. 正味財産増減計算書 7. 事業報告 8. 附属明細書
9. 財産目録 10. 監査報告書
11. 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した書類
12. 役員・評議員名簿
13. 役員及び評議員の報酬並びに費用に関する規程
14. 特定費用準備資金の積立限度額及びその算定根拠
15. 特定財産の保有・改良充当資金の必要最低限度額及びその算定根拠
16. 寄附等による受入れ財産・資金で寄附者の定めた用途に充てるものの明細

(※以下の書類は、評議員・債権者に限り閲覧・謄写ができます。)

17. 評議員会議事録 18. 理事会議事録 19. 会計帳簿

(様式 2)

### 閱 覧 受 付 簿

受付番号	受付年月日	申請者氏名	担当者氏名	備考
	. .			
	. .			
	. .			
	. .			
	. .			
	. .			
	. .			
	. .			
	. .			
	. .			
	. .			
	. .			
	. .			
	. .			
	. .			
	. .			
	. .			
	. .			
	. .			
	. .			