

公益財団法人トト口のふるさと基金 情報公開規程

（目的）

第1条 この規程は、公益財団法人トト口のふるさと基金（以下「この法人」という。）が一般社団法人及び一般財団法人に関する法律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の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。

（法人の責務）

第2条 この法人は、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するものとする。

（利用者の責務）

第3条 この規程によって公開される資料を閲覧又は謄写する者は、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 この法人は、公開する情報の種類に応じて、公告、公表、資料の事務所備え置き及びインターネットの方法により必要な資料の公開を行うものとする。

（公告）

第5条 この法人は、法令の規定及び定款に定める方法に従い、貸借対照表の公告を行うものとする。

（公表）

第6条 この法人は、法令の規定に従い、理事、監事及び評議員の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 前項の公表は、次条に定める事務所備え置きの方法によるものとする。

（資料の事務所備え置き）

第7条 この法人は、法令の規定に従い、資料の事務所備え置きを行い、正当な理由を有する者に対して、その閲覧又はその一部を謄写させるものとする。

（事務所備え置きの資料）

第8条 前条の事務所備え置きの対象とする資料は、別表に掲げる資料とする。

2 別表中、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資料を、備え置き期間を表示していないものについては、当該最新の資料を公開する。

(閲覧場所及び閲覧日時)

第 9 条 この法人の事務所備え置きの対象とする資料の閲覧場所は、主たる事務所とする。

2 閲覧の日は、この法人の休日以外の日とし、閲覧の時間は午前 10 時から午後 5 時までとする。ただし、この法人に正当な理由があるときは、閲覧希望者に対して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に掲げる資料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) 申請書に必要な事項の記入を求め、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な事項を記入し、閲覧に供する。

(費用負担)

第 11 条 謄写を希望する者が、謄写を認める資料を当法人の機器を使って複写するとき、当法人は実費を請求することができる。その代金等は理事長が別に定める。

(インターネットによる情報公開)

第 12 条 この法人は、第 5 条から第 7 条の規定による情報公開のほか、インターネットによる情報公開を行う。

2 前項の規定による情報公開の内容、方法等については、理事長が別に定める。

(その他)

第 13 条 この規程に定めるもののほか、情報公開に関して必要な事項は、理事長が理事会の議決を経てこれを定める。

(改廃)

第 14 条 この規程の改廃は、理事会の議決を経て行う。

附 則

この規程は、2011 年 5 月 22 日から施行する。

別表

対象情報の名称	閲覧対象者	謄写の可否	保存期間	備え置き場所
1 定款	特定なし	可（有料）		主たる事務所
2 各事業年度の計算書類、事業報告、付属明細書、監査報告書	特定なし	可（有料）	5年	主たる事務所
3 事業計画、収支予算書	特定なし	不可	1年	主たる事務所
4 財産目録、役員等名簿、役員等の報酬支給基準、運営組織・事業活動の状況、重要数値記載書類	特定なし	不可	5年	主たる事務所
5 特定費用準備資金算定根拠	特定なし	不可	5年	主たる事務所
6 特定財産の保有・改良充当資金、寄付等による受け入れ財産・資金	特定なし	不可	5年	主たる事務所
7 評議員会議事録	評議員、債権者	可（有料）	10年	主たる事務所
8 理事会議事録	評議員、債権者	可（有料）	10年	主たる事務所
9 会計帳簿	評議員	可（有料）	10年	主たる事務所
10 全員同意の書面	評議員、債権者	可（有料）	10年	主たる事務所

様式 1

申請日 年 月 日

閲覧（謄写）申請書

公益財団法人トトロのふるさと基金
理事長 様

申請者
申請者住所
電話番号

私は、下記の閲覧（謄写）目的に従って、閲覧対象資料から得た情報を、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の権利を侵害しないことを誓います。

閲覧（謄写）の目的

閲覧対象資料（該当するものを で囲んでください。）

- 1．定款
 - 2．事業計画書、収支予算書
 - 3．事業報告書、決算書類及び付属明細書
 - 4．監査報告書
 - 5．財産目録
 - 6．役員等名簿
 - 7．役員等の報酬支給基準
 - 8．運営組織、事業活動の状況及び重要数値
 - 9．特定費用準備資金算定根拠
 - 10．特定財産の改良・保有資金の明細
 - 11．寄付等による財産・資金で交付者の定めた用途に充てるものの明細（以上の資料のうち謄写可能なものは、1、3、4に限る。）
- （次の資料は、評議員及び債権者に限り閲覧・謄写ができる。）
- 12．評議員会議事録
 - 13．理事会議事録
- （次の資料は、評議員に限り閲覧・謄写ができる。）
- 14．会計帳簿

様式 2

閱 覧 受 付 簿

受付番号	受付年月日	申込者氏名	受付担当者氏名	備考

2011年4月1日

情報公開規程に係る理事長決定事項

1 情報公開規程第11条に基づく費用分担

当法人が謄写を認めた資料を、当法人の機器を使用して複写する者は、A4版1枚につき、10円を当法人に支払うものとする。

2 情報公開規程第12条に基づく事項

当法人は、次の資料をインターネットで公開する。

貸借対照表

定款

当該年度の事業計画、収支予算書

毎年度の事業報告、正味財産増減計算書、財産目録

理事・監事・評議員名簿

寄付金の取り扱いに関する規程

情報公開規程

その他ホームページ掲載が妥当と判断される資料