

情報公開規程

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人ちくご川コミュニティ財団（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、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る情報公開について、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しなければならない。

(利用者の責務)

第3条 第6条に規定する資料を閲覧又は謄写（法令において謄写が認められている場合・法人において特に認めた場合、以下「閲覧等」という。）した者は、これによって得た情報を本来の目的以外に利用してはならない。

(管理)

第4条 この法人の情報公開に関する事務は、この法人の事務局が統括管理する。

(情報公開の方法)

第5条 この法人は、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。

(閲覧等対象資料)

第6条 この法人において閲覧等の対象とする資料（以下「閲覧等対象資料」という。）は、別表に掲げるものとする。

- 2 閲覧等を希望する者から別表に掲げる閲覧等対象資料について閲覧等の申請があったときは、閲覧等に供するものとする。この場合において、正当な理由がないときは、閲覧等の請求を拒むことができない。
- 3 別表中の役員等名簿については、評議員以外の者から閲覧等の請求があった場合には、個人の住所に係る記載の部分を除外して、これらの閲覧等をさせることができる。
- 4 閲覧等対象資料は、この法人が定める場所に常時備え置くものとする。

(閲覧場所・閲覧時期)

第7条 閲覧等対象資料の閲覧場所は、この法人の事務局とする。

- 2 閲覧の日は、この法人の休日以外の日とし、閲覧の時間はこの法人の業務時間内とする。

(閲覧の申請手続)

第8条 この法人の閲覧等対象資料の閲覧を希望する者は、閲覧申請書（第1号様式）に必要事

項を記載し、理事長に提出しなければならない。

- 2 事務局の情報公開事務担当者は、前項の閲覧申請書を受理したときは、閲覧受付簿（第2号様式）に必要事項を記載しなければならない。
- 3 閲覧者から閲覧している資料について説明を求められたときは、事務局長があらかじめ指名した者が説明を行う。
- 4 前項の説明に当たっては、この法人の業務運営上重大な支障を及ぼすおそれがあると認められる事項を除き、可能な限りその説明に努めるものとする。

（費用負担）

第9条 閲覧等対象資料の閲覧は、無料とする。ただし、コピーの場合は、実費負担とする。

（改廃）

第10条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

（補則）

第11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、理事長がこれを定める。

附 則

- 1 この規程は、令和2年3月1日から施行する。
- 2 この法人の名称を、令和3年10月23日に変更する。
- 3 この法人の名称を、令和7年10月30日に変更する。

別表 1

1	定 款
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
3	計算書類等（各事業年度の計算書類・事業報告書・付属明細書） 監査報告書
4	財産目録
5	役員等名簿（*1）
6	役員及び評議員の報酬並びに費用に関する規程
7	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
8	寄附等による受入れ財産・資金
9	評議員会議事録
10	理事会議事録
11	会計帳簿

（*1）理事、監事及び評議員 評議員以外からの閲覧請求には個人の住所は除外可

第 1 号様式

閲 覧（ 謄 写 ） 申 請 書

一般財団法人ちくご川コミュニティ財団 理事長 殿

申請年月日 令和 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