

## 情報公開基本規程

### (目的)

第1条 この規程は、一般財団法人 人民都大阪 休眠預金等活用団体（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、民間公益活動を促進するための休眠預金等に係る資金の活用に関する法律（以下「活用法」という。）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5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、この法人の総務部が統括管理する。

### (閲覧等の対象資料)

第5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、次の別表に掲げるものとする。

なお、活用法第21条第1項第1号、第2号、第4号、第5号の各号に係る付帯業務として、活用法の基本方針で求められている情報の提供・公開については、別途定める。

- 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、この法人の評議員以外の者から閲覧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6条 閲覧等対象資料の閲覧場所は、この法人の総務部とする。

- 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7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 総務部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、総務部長又は総務部長があらかじめ指名した者が説明し、その経過は質疑応答記録簿（第3号様式）に記載しておかなければならない。

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8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。

（電磁的記録）

第9条 閲覧等対象資料が電磁的記録をもって作成されている場合の閲覧等の請求については、法令の定めるところによる。

（改廃）

第10条 この規則の改廃は、規程等管理規程の定めによる。

（補則）

第11条 この規則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 この規則は、内閣総理大臣の指定活用団体の指定の日から施行する。

#### 【別表（第5条第1項関係）】

書類の種類	閲覧対象者	備置く事務所	備置期間
定款	すべての者	主たる事務所 従たる事務所	常時
評議員会議事録	評議員・債権者	主たる事務所 従たる事務所	主たる事務所 10年 従たる事務所 5年
評議員会の決議の省略に関する同意書面	同上	主たる事務所	10年
理事会議事録	評議員・債権者	同上	主たる事務所 10年(た

			だし裁判所の許可要)
事業計画書、収支予算書 (活用法第26条第3項にも規定)	すべての者	主たる事務所 従たる事務所 活用法及び内閣府令に定めなし、上記に準じる	当該事業年度の末日まで 活用法及び内閣府令に期間の定めなし
資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類	同上	同上	同上
財産目録、役員等名簿、役員等の報酬等の支給基準、キャッシュ・フロー計算書、運営組織及び事業活動の概要及びこれらに関する数値のうち重要なものを記載した書類	同上	同上	主たる事務所 5年 従たる事務所 3年
事業報告及びその附属明細書	同上	同上	同上
計算書類等(附属明細書を含む)	同上	同上	同上
監査報告及び会計監査報告	同上	同上	同上
事業報告書、貸借対照表、 収支決算書、財産目録 (活用法第26条第4項) 会計監査報告	同上	活用法及び内閣府令に定めなし、上記に準じる	活用法及び内閣府令に期間の定めなし
特定費用準備資金の積立限度額及び算定根拠	同上	同上	同上
特定の財産の取得・改良に充てるために保有する資金の明細に当たる書類	同上	同上	同上
寄附等による財産で交付者の定めた用途に従って使用し又は保有し	同上	同上	同上

ているものの明細・交付者の定め た用途に充てるため保有している 資金の明細			
会計帳簿	評議員	主たる事務所	10年

第1号様式（第7条第1項関係）

<p>閲覧（謄写）申請書</p> <p>公益社団（財団）法人〇〇協会 理事長 〇〇〇〇殿</p> <p style="text-align: right;">申請年月日 平成 年 月 日 申請者住所 (〒 - ) 申請者氏名 電話番号</p>	
<p>閲覧（謄写）の目的</p>	
<p>閲覧対象資料（該当するものを○で囲んで下さい。）</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 定款</li> <li>2. 評議員会議事録</li> <li>3. 評議員会の決議の省略に関する同意書面</li> <li>4. 理事会議事録</li> <li>5. 事業計画書・収支予算書（活用法第26条第3項にも規定）</li> <li>6. 資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類</li> <li>7. 財産目録</li> <li>8. 役員等名簿</li> <li>9. 役員等の報酬等の支給基準</li> <li>10. キャッシュ・フロー計算書</li> <li>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載した書類</li> <li>12. 事業報告及びその附属明細書</li> </ol>	



	・	・			
	・	・			
	・	・			
	・	・			

受付番号は、年度毎に更新する。

第3号様式 (第7条第3項関係)

質疑応答記録簿

受付番号	受付年月日	質問者名	回答者役職名	質 問	回 答
	・ ・				
	・ ・				
	・ ・				
	・ ・				
	・ ・				
	・ ・				
	・ ・				
	・ ・				
	・ ・				
	・ ・				