

情報公開規程

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人佐賀未来創造基金(以下「当財団」という。)が、その活動状況、運営内容、財務資料等を積極的に公開するために必要な事項を定めることにより、当財団の公正で開かれた活動を推進することを目的とする。

(財団の責務)

第2条 この規程の解釈及び運用に当たっては、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 別表に規定する情報公開の対象書類の閲覧または謄写(以下「閲覧等」という。)をした者は、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に努めなければならない。

(情報公開の方法)

第4条 当財団は、法令の規定に基づき情報の公開を行うほか、この規程及び個人情報等管理規程の定めるところに従い、主たる事務所への備え置きまたはインターネットを利用する方法により、情報の公開を行うものとする。

(公告)

第5条 当財団は、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11条第2項の方法によるものとする。

(公表)

第6条 当財団は、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。

(書類の備置き等)

第7条 当財団は、別表に掲げる書類を主たる事務所に常時備え置くものとする。
2 当財団は、前項の規定により主たる事務所に備え置いた書類を閲覧に供するものとする。
ただし、正当な理由を有しない者に対してはこの限りでない。

(閲覧等の場所及び日時)

第8条 前条の規定に基づき閲覧等の対象となる書類の閲覧場所は、事務局長の指定する場所とする。
2 前条の規定に基づき書類の閲覧等が可能な日は、当財団の休日以外の日とし、書類の閲覧等が可能な時間は、当財団の業務時間のうち、午前10時から午後4時までとする。ただし、当

財団は正当な理由があるときは、閲覧などの日時を指定することができる。

(閲覧等に関する事務)

第9条 第7条第2項に基づき別表に掲げる書類の閲覧等の申請があったときは、次に定めるところにより取扱うものとする。

- (1) 様式1に定める閲覧等申請書に必要な事項の記入を求め、その提出を受ける。
- (2) 閲覧等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、申請された書類を閲覧に供する。
- (3) 閲覧等の申請については、請求した者から実費を徴収する。

(インターネットによる情報公開)

第10条 当財団は、第7条第2項の規定による閲覧等のほか、広く一般の人々に対しインターネットによる情報公開を行うものとする。

2 前項の規定による情報公開の内容、方法等の詳細は代表理事が定める。

(その他)

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、理事会の決議により定める。

(管理)

第12条 当財団の情報公開に関する事務の所管部署は事務局とする。

(内部通報制度に関する教育)

第13条 当財団は、役職員に対して、公益通報者保護制度を含む内部通報制度に関する研修を定期的に行い、職員はかかる研修を積極的に受講するものとする。

(改廃)

第13条 この規程の改廃は理事会の議決による。

附 則

本規程は、令和元年6月1日より実施する。

以上

別表

保存期間	文書の種類
永久	定款、規程等に関する文書
	民間公益活動推進業務規程
	評議員会議事録、理事会議事録、専門家会議議事録
	計算書類等(貸借対照表、正味財産増減計算書、財産目録
	事業報告書、監査報告書、付属明細書等)
10年	会計帳簿
5年	理事及び監事並びに評議員の名簿
	理事及び監事の職歴及び賞罰を記載した書類
	役員並びに評議員の報酬等並びに費用に関する規程並びに運営組織及び事業活動の概要並びにこれらに関する数値のうち重要なものを記した書類
	各種委員会に関する文書
	事業計画書、収支予算書
	資金調達、設備投資の見込書