

公益財団法人東京都区市町村振興協会情報公開規程

〔平成22年4月9日〕
規 程 第 6 号

改正 平成22年11月12日規程第20号

改正 平成26年 5月16日規程第 3号

（目的）

第1条 この規程は、公益財団法人東京都区市町村振興協会（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（平成18年法第48号）、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律（平成18年法律第49号）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）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。

（情報公開の対象資料等）

第5条 この法人において情報公開の対象とする資料（以下「公開対象資料」という。）は、次の各号に掲げるものとする。

- （1）定款
- （2）役員等名簿（理事、監事及び評議員の氏名及び住所を記載した名簿）
- （3）事業計画書
- （4）収支予算書
- （5）資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類
- （6）貸借対照表及び損益計算書（正味財産増減計算書）並びにこれらの附属明細書
- （7）事業報告及び附属明細書
- （8）監査報告
- （9）財産目録
- （10）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
- （11）評議員及び役員の報酬に関する規程

- (12) 寄附その他これに類する行為によって受け入れた財産（当該財産を処分することによって取得した財産を含む。（13）において同じ。）であって、当該財産を交付した者の定めた使途に従って使用し、若しくは保有しているものの明細
 - (13) 寄附その他これに類する行為によって受け入れた財産であって、当該財産を交付した者の定めた使途に充てるために保有している資金の明細
 - (14) 理事会議事録及び理事会の決議の省略の書面
 - (15) 評議員会議事録及び評議員会の決議の省略の書面
- 2 公開対象資料は、一般の閲覧に供するものとする。この場合においては、正当な理由がないときは、閲覧の請求を拒むことができない。
- 3 第1項2号に規定する書類について、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、これらに記載され又は記録された事項中、個人の住所に係る記載又は記録の部分を除くとして、これらの閲覧をさせることができる。
- 4 公開対象資料は、この法人が定める場所に常時備え置くものとする。
- 5 公開対象資料の備え置く期間等は、次のとおりとする。
- (1) 第1項第1号の書類については、通年主たる事務所に、備え置かなければならない。
 - (2) 第1項第3号、第4号及び第5号の書類については、当該事業年度の末日までの間、当該書類を主たる事務所に、備え置かなければならない。
 - (3) 第1項第2号及び第6号から第13号までの書類については、5年間その主たる事務所に備え置かなければならない。
 - (4) 第1項第14号及び第15号の書類については、10年間その主たる事務所に備え置かなければならない。

（平成22年度規程20・一部改正）（平成26年度規程3・一部改正）

（閲覧場所・閲覧時期）

第6条 公開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7条 この法人の公開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、事務局長又は事務局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 公開対象資料の閲覧は、無料とする。ただし、公開対象資料の写しの作成及び送付に係る費用は、写しの交付を請求する者（以下「請求者」という。）の負担とし、その費用額は、別表のとおりとする。

2 前項の費用は、負担金額を事前に請求者に告知し、現金により収入する。

（平成26年度規程3・一部改正）

(電磁的記録)

第9条 公開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請求等については、法令の定めるところによる。

(補則)

第10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。

附 則

1 この規程は、公益財団法人東京都区市町村振興協会の設立の登記の日（平成22年4月1日）から施行する。

2 この規程は、平成22年度以後において作成した公開対象資料について適用する。

附 則（平成22年11月12日規程第20号）

この規程は、平成22年11月12日から施行する。

附 則（平成26年5月16日規程第3号）

この規程は、平成26年5月16日から施行する。

別表（第 8 条関係）

区分	費用の額
複写機による写し又は電磁的記録等を印刷物として出力したもの	単色擦り片面 1 枚（A 3 判以下）につき 1 0 円
	多色擦り片面 1 枚（A 3 判以下）につき 2 0 円
電磁的記録媒体に複写したもの	実費相当額
写しの送付	郵送料相当額

備考 1 複写機による写し又は電磁的記録等を印刷物として出力したもので、A 3 を超えるものについては、A 3 判に換算した枚数の金額とする。

2 規格は、日本工業規格とする。

（平成 2 6 年度規程 3 ・一部改正）

第 1 号様式（第 7 条第 1 項関係）

閲覧（謄写）申請書	
公益財団法人東京都区市町村振興協会	
理事長	殿
申請年月日	年 月 日
申請者住所	（〒 - ）
申請者氏名	
電話番号	

閲覧（謄写）の目的

閲覧対象資料（該当するものを○で囲んで下さい。）

1. 定款

2. 役員等名簿（理事、監事及び評議員の氏名及び住所を記載した名簿）

3. 事業計画書

4. 収支予算書

5. 資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類

6. 貸借対照表及び損益計算書（正味財産増減計算書）並びにこれらの附属明細書

7. 事業報告及び附属明細書

8. 監査報告

9. 財産目録

10. 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

11. 評議員及び役員の報酬に関する規程

12. 寄附その他これに類する行為によって受け入れた財産（当該財産を処分することによって取得した財産を含む。13.において同じ。）であって、当該財産を交付した者の定めた用途に従って使用し、若しくは保有しているものの明細

13. 寄附その他これに類する行為によって受け入れた財産であって、当該財産を交付した者の定めた用途に充てるために保有している資金の明細

14. 理事会議事録及び理事会の決議の省略の書面

15. 評議員会議事録及び評議員会の決議の省略の書面

第2号様式（第7条第2項関係）

閲覧受付簿

[illegible]

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

[illegible]