

公益財団法人 ケア・インターナショナル ジャパン

情報公開規程

## 公益財団法人 ケア・インターナショナル ジャパン 情報公開規程

### (目的)

第1条 この規程は、公益財団法人 ケア・インターナショナル ジャパン（以下、「本財団」という。）の定款第 60 条に基づき、その活動状況、運営内容及び財務状況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、本財団の説明責任と透明性を促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する。

### (利用者の責務)

第3条 第 8 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。

### (情報公開の方法)

第4条 本財団は、情報公開の対象に応じ、公告、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。

### (公告)

第5条 本財団は、法令ならびに定款第 62 条の規定に従い、貸借対照表及び正味財産増減計算書（損益計算書）について、電子公告の方法で公告する。

### (公表)

第6条 本財団は、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 前項は、「役員及び評議員の報酬等に関する規程」を次条に定める事務所備え置きの方法により公表する。

### (資料の事務所備え置き)

第7条 本財団は、法令の規定に従い、資料の備え置きを行い、正当な理由を有する者に対し、その閲覧ないしはその一部を謄写させる。

(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1に掲げるものとし、次条に規定する閲覧場所に常時備え置く。

- 2 別表1で、「備え置き期間」として備え置き期間を表示しているものについては、当該の備え置き期間分の資料を公開し、備え置き期間を表示していないものについては、当該の最新資料を公開する。

(閲覧場所・閲覧時期)

第9条 閲覧による公開対象資料の閲覧場所は、本財団の主たる事務所の財務・総務部とする。

- 2 閲覧の日は、本財団の休日以外の日とし、閲覧の時間は業務時間内とする。

(閲覧等に関する事務)

第10条 閲覧希望者から別表1に掲げる書類の閲覧等の申請あったときは、次により取り扱うものとする。

- (1) 閲覧申請書(様式1)に必要事項の記入を求め、提出を受ける。
- (2) 閲覧申請書が提出されたときは、閲覧受付簿(様式2)に必要事項を記載し、閲覧に供する。
- (3) 閲覧したい者ないし謄写を希望する者から謄写の請求があったときは、実費負担を求め、これに応じる。

(インターネットによる情報公開の対象資料等)

第11条 本財団は、第5条ないし第7条の規定による情報公開のほか、広く一般の人々に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、方法等の詳細は理事長が定める。

(その他)

第12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理事会の決議を経てこれを定める。

(管理)

第13条 本財団の情報公開に関する事務は、財務・総務部が管理する。

(改廃)

第14条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附則

- 1 2013年3月1日 制定および施行

別表 1

(書類等は何れも電磁的記録も可)

公開対象資料等の名称	閲覧対象者	謄写の是非	保存期間	備え置き場所
1. 定款	特定なし	可(有料)	永久	主たる事務所
2. 計算書類等 各事業年度の事業計画書、収支予算書、事業報告書、貸借対照表、正味財産増減計算書、財産目録、附属明細書、監事監査報告書、会計監査報告書	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、資金調達・設備投資見込みの書類	特定なし	可(有料)	1年	主たる事務所(写し)
4. (1) 役員等名簿(*1、*2) (2) 役員等の報酬支給基準 (3) 組織運営・事業活動の状況及び重要数値記録記載書類	特定なし	可(有料)	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		主たる事務所
6. 特定財産の保有・改良充当資金 寄付等による受入れ財産及び資金	特定なし	不可		主たる事務所
7. 評議員会議事録	評議員	可(有料)	10年	主たる事務所
8. 理事会議事録	評議員	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	可(有料)	10年	主たる事務所

(\*1) 個人の住所は除外

(\*2) 理事+監事+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

様式 1

閲覧（謄写）申請書

公益財団法人ケア・インターナショナル ジャパン

理事長 五月女 英介 殿

申請年月日： 年 月 日

申請者氏名：

申請者住所：〒

申請者の電話番号：

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

閲覧対象資料（該当するものを○で囲んで下さい。）

1. 定款 2. 事業計画書・収支予算書 3. 資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類 4. 事業報告書 5. 監事監査報告書・会計監査報告書 6. 貸借対照表  
7. 正味財産増減計算書（損益計算書） 8. 財産目録 9. 付属明細書 10. 役員名簿 11. 役員等の報酬支給基準 12. 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 13. 特定費用準備資金算定根拠  
14. 特定財産の取得・改良充当資金・寄附等による受入れ財産・資金の明細 15. 寄付等による財産・資金で定めた用途に充てるものの明細 16. 全員同意の書類  
（上記閲覧対象資料で、謄写可能なものは、1, 2, 4, 5に限ります。）

（以下の資料は、評議員・債権者に限り閲覧・謄写できます。）

17. 評議員会議事録 18. 理事会議事録 19. 会計帳簿  
20. その他（ ）

