

情報公開規程

2014年7月15日改定

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人中部圏社会経済研究所（以下「本財団」という。）が、その活動状況、運営内容およ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、公正で開かれた業務運営を推進することを目的とする。

(公開する情報)

第2条 この規程において、情報とは、法令および定款により公開することが定められた情報だけでなく、本財団が作成または管理しているあらゆる情報をいう。

(個人情報の保護)

第3条 本財団は、法令、個人情報保護方針および個人情報保護規程の定めるところにより、個人に関する情報を適切に管理し、漏洩することのないよう最大限の配慮を払わなければならない。

2 第6条に規定する情報公開対象書類を閲覧ないしは謄写した者は、これによって得た情報を適正に使用するとともに、個人に関する権利を侵害することのないよう努めなければならない。

(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による公表、インターネットによる公開、プレス発表および報告書・図書の発刊等の方法により行うものとする。

(公告)

第5条 本財団は、法令ならびに定款第9条第5項の規定に従い、貸借対照表および損益計算書（正味財産増減計算書）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54条の方法によるものとする。

(公表)

第6条 本財団は、法令および定款第8条第2項ならびに第9条第3項の規定に基づき、別表1に定める書類を記載された条件で公表する。また、別表2に定める書類についても、記載された条件で公表する。

2 事務所備え置きの方法で公表する書類は、正当な理由を有する場合、その閲覧ないしはその一部を謄写させることができる。

3 研究成果等については、プレス発表ならびに報告書・図書の発刊等により、積極的に公表を行うものとする。

(閲覧場所および閲覧日時)

- 第7条 事務所備え置きの対象とする書類の閲覧場所は、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、原則として、業務時間のうち午前12時から午後1時までを除く時間とする。
 - 3 前項の規定にかかわらず、本財団は、正当な理由があるときは閲覧希望者に対し、閲覧日時を別に指定することができる。

(閲覧等手続)

- 第8条 事務所備え置きの公開対象書類の閲覧を希望する者は、本財団所定の閲覧申請書に必要事項を記載し、代表理事に提出しなければならない。
- 2 公開対象書類の閲覧は、無料とする。ただし、謄写については、実費負担とする。
 - 3 公開対象書類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。

(管理)

- 第9条 本財団の情報公開に関する事務は、総務部が行う。

(改廃)

- 第10条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

(細則)

- 第11条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

附 則 (2012年5月1日)

この規程は、公益財団法人中部圏社会経済研究所の設立の登記の日から施行する。

附 則 (2012年11月20日)

この規程は、2012年11月20日より施行する。

附 則 (2013年5月1日)

この規程は、2013年5月1日より施行する。

附 則 (2013年11月1日)

この規程は、2013年11月1日より施行する。

附 則 (2014年7月15日)

この規程は、2014年7月15日より施行する。

別表 1

対象書類	公表方法	
	事務所備え置き	インターネット
定款	最新分	最新分
事業計画書	当該年度分	当該年度分
収支予算書		
資金調達および設備投資の見込みを記載した書類		
事業報告書	5年度分 (*5)	5年度分 (*5)
貸借対照表		
損益計算書 (正味財産増減計算書)		
付属明細書		
財産目録		
監査報告書		最新分
役員等名簿 (*1)		
役員の報酬等に関する規程		
運営組織および事業活動の状況の概要およ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		
特定費用準備資金積立限度額およびその算定根拠		
財産管理運用規程		
特定費用準備資金等取扱規程		
特定財産の保有・改良充当資金の必要最低限度額およびその算定根拠		
寄付等による受入れ財産・資金の明細		
賛助会員規程		
寄付金取扱規程		
会計帳簿 (*2)	10年度分 (*5)	非公開
理事会議事録 (*3)		
理事会の決議の省略に関する同意書 (*3)		
評議員会議事録 (*4)		
評議員会の決議の省略に関する同意書 (*4)		

- (*1) 本財団の評議員以外からの閲覧請求には個人の住所を除外して閲覧に供する。
- (*2) 本財団の評議員、監事のみ閲覧できる。ただし、一部書類について倉庫保管しているため、2営業日前までに請求が必要。
- (*3) 本財団の理事、監事、評議員、賛助会員および裁判所の許可を得た債権者のみ閲覧できる。
- (*4) 本財団の理事、監事、評議員、賛助会員および債権者のみ閲覧できる。
- (*5) 公益財団法人中部圏社会経済研究所の設立登記の日以降の書類を対象とする。

別 表 2

対象書類	公表方法	
	事務所備え置き	インターネット
各種規程 (*1)	最新分	最新分
事業報告等に係る提出書類	5年度分 (*2)	5年度分 (*2)
代表理事・業務執行理事の職務執行状況報告		非公開
常設委員会開催報告		
プレス公表等資料		

(*1) 別に定める規程を対象とする。

(*2) 公益財団法人中部圏社会経済研究所の設立登記の日以降の書類を対象とする。