

公益財団法人長野県テクノ財団 情報公開規則

(趣旨)

第1条 この規則は、公益財団法人長野県テクノ財団（以下「財団」という。）の定款第55条の規定に基づき財団が管理する文書の公開について、必要な事項を定めるものとする。

(運用の方針)

第2条 財団は、この規則の運用に当たっては、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条に規定する情報公開の対象文書等を閲覧又は謄写した者は、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。

(事務の管理)

第4条 財団の情報公開に関する事務は、本部事務局が統轄管理するものとし、情報公開にあたる事務の責任者は、本部事務局長及び地域センター事務局長がその事務にあたる。

(情報公開の対象文書等)

第5条 財団において情報公開の対象とする文書等（以下「公開対象文書」という。）は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 定款
- (2) 役員及び評議員の名簿
- (3) 事業報告書
- (4) 事業報告の附属明細書
- (5) 貸借対照表
- (6) 正味財産増減計算書
- (7) 貸借対照表及び正味財産増減計算書の附属明細書
- (8) 財産目録
- (9) 監査報告書
- (10) 理事及び監事並びに評議員の報酬等の支給の基準を記載した書類
- (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載せた書類
- (12) 前1号から11号にかかる電磁的記録

2 公開対象文書は、原則として、一般の閲覧に供することができる。この場合、前項第1号及び第2号を除く文書にあっては、評議員会で決議済みのものとする。

3 公開対象文書は、本部事務局及び地域センターに常時備え置くものとする。

4 公開対象文書の備え置く時期等は、次のとおりとする。

- (1) 第1項第1号及び第2号については、可能な限り最新の状態で常に備えておかなければならない。

- (2) 第1項第3号から第11号までについては、当該事業年度の終了後、5年間備えて置かなければならない。

(公開場所等)

第6条 財団の公開対象文書の公開場所は、本部事務局及び地域センターとする。

- 2 公開の日は、財団の休日以外の日とし、公開の時間は、午前8時30分から午後5時15分（午後0時00分から午後1時までを除く）までとする。

(公開申請の手続き等)

第7条 財団の公開対象文書の閲覧等を希望する者は、文書公開申請書（様式第1号）に必要事項を記載の上、本部事務局又は地域センターに提出しなければならない。

- 2 本部事務局又は地域センターの情報公開事務担当者は、前項の文書公開申請書を受理したときは、文書公開受付簿（様式第2号）に必要事項を記載した上で申請に係る文書を閲覧に供する。
- 3 文書公開申請者から閲覧している文書について説明を求められたときは、事務局長又は地域センター事務局長若しくは情報公開事務担当者が説明し、その経過は質疑応答記録簿（様式第3号）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、財団の業務運営上、支障を及ぼす恐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。
- 5 公開対象文書について、転記又は複写の要請があったときは、事務局長はその内容、数量等から総合的に判断し、その認否を決定するものとする。

(費用の負担)

第8条 公開対象文書の閲覧は、無料とする。

- 2 前条第5項の規定により複写を認めたときは、これに要する費用を徴収するものとし、その費用は理事長が別に定める。

(インターネットによる情報公開)

第9条 公開対象文書はインターネットにより公開することができるものとする。

(改廃)

第10条 この規則の改廃は、理事会の決議を経て行う。

(補則)

第11条 この規則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

この規則は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第106条第1項に定める公益法人として本財団の設立の登記の日から施行する。

文書公開申請書

公益財団法人長野県テクノ財団

理事長 ○○○○ 様

申請年月日 平成 年 月 日

申請者住所 (〒 ー)

申請者氏名

電話番号

私は、この文書公開申請に当たり、閲覧等により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ることを誓約いたします。

文書公開対象文書（該当するものを○で囲んで下さい。）

- ・ 定款
- ・ 役員及び評議員の名簿
- ・ 事業報告書
- ・ 事業報告の附属明細書
- ・ 貸借対象表
- ・ 正味財産増減計算書
- ・ 貸借対照表及び正味財産増減計算書の附属明細書
- ・ 財産目録
- ・ 監査報告書
- ・ 理事及び監事並びに評議員の報酬等の支給を記載した書類
- ・ 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載せた書類
- ・ 上記にかかる電磁的記録

公開の方法

（該当する□内にレ印を記入してください。）

- 閲覧
 写し等の交付

受付番号

様式第2号（第7条第2項関係）

文書公開受付簿

| 受付番号 | 受付年月日 | 公開対象文書名 | 公開申請者名 | 情報公開事務 担当者名 | 備考 |
|------|-------|---------|--------|----------------|----|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

受付番号は、年度ごとに更新する。

様式第3号（第7条第3項関係）

質疑応答記録簿

| 受付番号 | 受付年月日 | 公開対象文書名 | 質問者名 | 回答者役職・氏名 | 質問 | 回答 |
|------|-------|---------|------|----------|----|----|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

様式第2号（第7条第2項関係）

文書公開受付簿

| 受付番号 | 受付年月日 | 公開対象文書名 | 公開申請者名 | 情報公開事務 担当者名 | 備考 |
|------|-------|---------|--------|----------------|----|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

受付番号は、年度ごとに更新する。

