

公益財団法人 日韓文化交流基金 情報公開規程

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人日韓文化交流基金(以下「当基金」という。)の定款第 50 条に基づき、当基金の活動状況、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について規定し、当基金の公正で開かれた活動を推進することを目的とする。

(管理)

第2条 当基金の情報公開は、理事長の指示に基づき業務執行理事が統括管理する。

(情報公開の対象資料及び据え置き)

第3条 当基金において情報公開の対象資料(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(理事及び監事並びに評議員の氏名を記載した名簿)
 - (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
 - (7) 損益計算書(正味財産増減計算書)
 - (8) 財産目録
 - (9) 事業報告
 - (10) 監査報告書
 - (11) 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
 - (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
- 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 公開対象資料は、当基金が定める場所に常時据え置くものとする。
- 4 公開対象資料の据え置き期間等は、次のとおりとする。
- (1) 第 1 項第 3 号(事業計画書)、第 4 号(収支予算書)及び第 5 号(資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類)の書類については、当該事業年度の開始前日から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据え置かなければならない。
 - (2) 第 1 項第 2 号(役員等名簿)及び第 6 号(貸借対照表)から第 12 号(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)までの書類については、当該事業年度終了後 3 ヶ月以内に据え置き、5 年間その主たる事務所に据え置かなければならない。

(閲覧場所及び閲覧日時)

第4条 公開対象資料の閲覧場所は、当基金の事務所内の場所とする。

- 2 閲覧の日は、当基金の休日以外の日とし、閲覧時間は、午前 10 時から午後 5 時(但し、12 時半から午後 1 時半までを除く)までとする。但し、当基金は、正当な理由があるときは閲覧希望者に対し、閲覧日時を指定することができる。

(閲覧等に関する事務)

第 5 条 公開対象資料の閲覧を希望する者から第 3 条に定める資料の閲覧の申請があったときは、次により取り扱うものとする。

- (1) 様式 1 に定める閲覧(謄写) 申請書に必要な事項の記入を求め、提出を受ける。
 - (2) 閲覧(謄写)申請書が提出された場合は、様式 2 に定める閲覧受付簿に必要な事項を記載し、閲覧に供する。
 - (3) 公開対象資料の閲覧は、無料とする。ただし、謄写(法令において認められている場合)の場合は、実費とする。
- 2 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場合には、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、その経過は様式 3 に定める質疑応答記録簿に記載しておかなければならない。

(インターネットによる情報公開)

第 6 条 当基金は、第 3 条の規定による情報公開のほか、広く一般の人々に対しインターネットにより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、方法等の詳細は理事長が定める。

(規程の改廃)

第 7 条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附則

この規程は、公益財団法人への移行の登記の日から施行する。

別表 1

	保存期間
1. 定款	無期限
2. 役員等名簿	5 年
3. (1)事業計画書 (2)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	1 年
4. (1)貸借対照表 (2)損益計算書(正味財産増減計算書) (3)財産目録 (4)事業報告 (5)監査報告書	5 年
5. (1)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 (2)運営組織及び事業活動の上記用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	5 年

様式 1

閲覧(謄写)申請書

公益財団法人 日韓文化交流基金

理事長 殿

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(申請者)は、下記の閲覧(謄写)目的に従って閲覧対象書類から得た情報を、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. 役員等名簿
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
7. 損益計算書(正味財産増減計算書)
8. 財産目録
9. 事業報告
10. 監査報告書
11. 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
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. その他

様式 2

閲覧受付簿

受付番号	受付年月日	閲覧申請者名	情報公開事務担当者名	備考

受付番号は、毎年度更新する。

様式 3

質疑応答記録簿

受付番号	受付年月日	質問者	回答者役職名	質問	回答