

情報公開に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人つくろい東京ファンド（以下「団体」という。）が、情報公開に関し基本的対応事項を定めることを目的とする。

(管理)

第2条 団体の情報公開に関する事務は、代表理事が監督する。

(情報公開の対象とする資料及び公開方法)

第3条 団体の情報公開の対象とする資料は、「事務局の組織及び運営に関する規程」第4に掲げるものとし、団体事務局に常時備え置き閲覧に供するものとする。

(閲覧場所及び閲覧日時)

第4条 団体の公開する情報の閲覧場所は、定款第2条に規定する事務所とする。

2 閲覧の日は、団体休日以外の月曜日とし、閲覧の時間は、午前11時00分から午後5時00分までとする。

(閲覧申請の方法及び閲覧の実施等)

第5条 団体の公開する情報の閲覧を希望する者から閲覧の申請があったときには、次により取り扱うものとする。

(1) 別に定める「閲覧申請書（様式1）」に必要事項を記入し提出を受ける。」

(2) 受付担当者は、閲覧申請書が提出されたときは、「閲覧受付簿」（様式2）」に必要事項を記録する。

2 第3条に掲げる資料以外の資料について閲覧を求められた場合は、情報公開の対象を第3条に掲げる資料に限定している旨を説明する。

3 閲覧については、無料とする。

4 閲覧資料の写しを希望する者には、実費を徴収の上、配布する。ただし、第3条第1項に規定する資料のうち、社員名簿の写しについては、これを禁止する。

(委任)

第6条 この規程に定めるほか、必要な細目事項は、代表理事が別に定める。

(改正)

第7条 この規程を改正するときは、理事会の議決を得なければならない。

(様式1)

閲覧申請書

一般社団法人つくろい東京ファンド代表理事宛

申請年月日 年 月 日

(ふりがな)

申請者氏名 _____

郵便番号 _____

申請者住所 _____

電話番号 _____

閲覧対象資料 (該当するものを○で囲んでください、括弧内に年度を記入してください)

事業報告書 ()

収支計算書 (活動計算書) 貸借対照表 財産目録 ()

前事業年度の年間役員名簿 ()

前事業年度末日における社員のうち10人以上の者の名簿 ()

最新の役員名簿

定款等 (定款、定款変更に係る認証書類の写し、全部事項履歴証明書)

閲覧対象すべて

※「社員名簿」については、規定によりコピーできません。

※コピーについては実費がかかります。

→希望枚数 () ×実費 () =支払額 ()

支払方法 () 支払日 () 経理確認 ()

(様式2)

閲覧受付簿

| 受付 番号 | 受付年月日 | 申込人氏名 | 受付者氏名 | 備考 |
|----------|-------|-------|-------|----|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |