

公益財団法人 新潟県健康づくり財団 情報公開規程

(目 的)

第1条 この規程は、公益財団法人新潟県健康づくり財団（以下「本財団」という。）の定款第53条第2項の規定に基づき、本財団の活動状況、運営内容及び財務資料等を公開するために必要な事項を定めることにより、本財団の公正で開かれた活動を推進することを目的とする。

(法人の責務)

第2条 本財団は、この規程の解釈及び運用にあたっては、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7条に規定する情報公開の対象資料を閲覧、ないしは謄写した者は、これによって得た情報を、この規程の目的に即して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、公表、資料の事務所備え置き、並びにインターネットの方法により行うものとする。

(公 告)

第5条 本財団は、法令並びに定款の規定に従い、貸借対照表について、公告を行うものとする。

2 前項の公告については、定款第55条の方法によるものとする。

(資料の事務所備え置き)

第6条 本財団は、法令の規定に従い、資料の事務所備え置きを行い、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費用徴収の上、謄写させるものとする。

(事務所備え置きの資料)

第7条 前条の事務所備え置きの対象とする資料は別表に掲げるものとし、次条に規定する閲覧場所に常時備え置く。

2 別表中、「保存期間」として備え置き期間を表示しているものについては、当該備え置き期間分の資料を、備え置き期間を表示していないものについては、当該最新の資料を公開するものとする。

(閲覧場所及び閲覧日時)

第8条 本財団の事務所備え置きの対象とする資料の閲覧場所は、主及び従たる事務所の総務課とする。

2 閲覧の日は、本財団の休日以外の日とし、閲覧の時間は、業務時間である午前9時から午後5時00分までとする。ただし、本財団は、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9条 閲覧希望者から別表に掲げる資料の閲覧等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ときは、様式2に定める閲覧(謄写)受付簿に必要事項を記載し、閲覧(謄写)に供する。
- (3) 閲覧した者、ないしは謄写を希望する者から謄写の請求があったときは、別表の「謄写の是非」に従い、可とするものは実費負担を求め、これに応じる。

(インターネットによる情報公開)

第10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、広く一般の人々に対しインターネットによる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。

(その他)

第11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議決を経てこれを定める。

(管 理)

第12条 本財団の情報公開に関する事務は、普及情報課が管理する。

(改 廃)

第13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、平成24年6月26日から施行する。

附 則

この規程は、令和8年4月1日から施行する。

別 表

種類	資 料	保存期間（書類等は何れも電磁的記録も可）	謄写の 是非
規 則	定款 諸規程		可 可
事 業	事業計画書	1 年間	可（無料）
	収支予算書	1 年間	可
	資金調達・設備投資見込み書類	1 年間	不可
	事業報告書	5 年間	可（無料）
	収支計算書	5 年間	可
	正味財産増減計算書	5 年間	可
	貸借対照表	5 年間	可
	財産目録 監査報告書	5 年間 5 年間	不可 可
役 員	役員名簿（評議員・顧問を含む）		可
職 員 等	職員名簿 研究会等委員名簿		不可 可

※謄写する場合は、1 枚につき 20 円とする。

様式 1

閱 覧 (謄 写) 申 請 書

公益財団法人新潟県健康づくり財団

理事長 渡 部 透 様

申 請 月 日 _____ 年 _____ 月 _____ 日

申 請 者 _____

申 請 者 住 所 〒 _____

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. 諸規程 | 3. 事業計画書 |
| 4. 収支予算書 | 5. 事業報告書 | 6. 収支計算書 |
| 7. 正味財産増減計算書 | 8. 貸借対照表 | 9. 監査報告書 |
| 10. 役員名簿（評議員・顧問を含む） | 11. 研究会等委員名簿 | |

--	--	--	--	--

様式 3

質疑応答記録簿

受付番号	受付年月日	申込人氏名	応答者役職氏名	質 疑	応 答