情報公開規程

（目的）

第１条　この規程は、特定非営利活動法人フードバンクＴＡＭＡ（以下「本法人」という。）が、その活動状況、運営内容、財務資料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、本法人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　この規程の解釈及び運用に当たっては、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　別表に規定する情報公開の対象書類の閲覧又は謄写（以下「閲覧等」という。）をした者は、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　本法人は、法令の規定に基づき情報の開示を行うほか、この規程および個人情報等管理規程の定めるところに従い、主たる事務所への備置き又はインターネットを利用する方法により、情報の公開を行うものとする。

（公告）

第５条　本法人は、法令及び定款の規定に従い、貸借対照表について、公告を行うものとする。

（書類の備置き等）

第６条　本法人は、別表に掲げる書類を主たる事務所に常時備え置くものとする。

２　本法人は、前項の規定により主たる事務所に備え置いた書類を閲覧等に供するものとする。ただし、正当な理由を有しない者に対してはこの限りでない。

（閲覧等の場所及び日時）

第７条　前条の規定に基づき閲覧等の対象となる書類の閲覧等の場所は、事務局長の指定する場所とする。

２　前条の規定に基づき書類の閲覧等が可能な日は、本法人の休日以外の日とし、書類の閲覧等が可能な時間は、本法人の業務時間のうち、午前10時から正午までとする。ただし、本法人は、正当な理由があるときは、閲覧等の日時を指定することができる。

（閲覧等に関する事務）

第８条　第7条第2項に基づき別表に掲げる書類の閲覧等の申請があったときは、次に定めるところにより取扱うものとする。

(1) 様式1に定める閲覧等申請書に必要事項の記入を求め、その提出を受ける。

(2) 閲覧等申請書が提出されたときは、様式2に定める閲覧受付簿に必要事項を記載し、申請された書類を閲覧に供する。

(3) 閲覧等の請求については、請求した者から実費を徴収する。

（インターネットによる情報公開）

第９条　本法人は、第7条第2項の規定による閲覧等のほか、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。

（管理）

第１０条　本法人の情報公開に関する事務の所管部署は、事務局とする。

（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、理事会の決議により定める。

（改廃）

第１２条　この規程の改廃は、理事会を経て総会の決議による。

附則

この規程は、令和5年6月1日から施行する。（令和5年5月25日総会決議）

別表：対象書類等の名称 備置期間

対象書類等の名称	設置期間
① 定款	永久
② 事業計画書、収支予算書	永久
③ 各事業年度の事業報告、貸借対照表及び活動計算書、附属明細書並びに財産目録	5年間
④ 監査報告、会計監査報告、理事及び監事の名簿、理事及び監事の職歴及び賞罰を記載した書類、役員の報酬等並びに費用に関する規程並びに運営組織及び事業活動の状況の概要並びにこれらに関する数値のうち重要なものを記した書類	5年間
⑤ 総会及び理事会議事録	10年間
⑥ 会計帳簿	10年間
⑦ 理事及び監事の名簿	5年間