

情報公開規程

平成31年4月25日 制定

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人東京国際金融機構（以下、「当法人」という。）の定款第60条第2項の規定に基づき、当法人の活動状況、運営内容及び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、当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 当法人は、この規程の解釈及び運用に当たっては、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 当法人は、情報公開の対象に応じ、公告、公表、資料の事務所備置き及び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 当法人は、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。

2 前項の公告については、定款第64条の方法によるものとする。

(公表)

第6条 当法人は、法令の規定に従い、理事及び監事の報酬等の支給の基準について、公表する。これを変更したときも、同様とする。

2 前項の公表については、定款第30条第3項の規定に基づき、社員総会において別に定める役員報酬等支給規程を次条に定める事務所備置きの方法によるものとする。

(資料の事務所備置き)

第7条 当法人は、法令の規定に従い、資料の事務所備置きを行い、正当な理由を有する者に対し、その閲覧又はその一部を謄写させるものとする。

(事務所備置きの資料)

第8条 前条の事務所備置きの対象とする資料は別表1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1中、「備置き期間」として備置き期間を表示しているものについては当該備置き期間分の資料を、備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備え置く。

(閲覧場所及び閲覧日時)

第9条 当法人の事務所備置きの対象とする資料の閲覧場所は、主たる事務所とする。

2 閲覧の日は、当法人の休日以外の日とし、閲覧の時間は、業務時間である午前10時から午後5時までとする。ただし、当法人は、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10条 閲覧希望者から別表1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に定める閲覧受付簿に必要事項を記載し、閲覧に供する。
- (3) 閲覧希望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1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11条 当法人は、第5条から第7条まで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、方法等の詳細は代表理事が別に定める。

(細則)

第12条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に必要な事項は、代表理事が別に定める。

(改廃)

第13条 この規程の改廃は、理事会の決議により行う。

附 則

この規程は、当法人の設立の登記の日（平成31年4月1日）から施行する。

別表 1

(書類等は何れも電磁的記録も可)

| 対象書類等の名称 | 閲覧対象者 | 謄写の是非 | 備置き期間 | 備置き場所 |
|--|---------------------|-------|-------|--------|
| 1 定款 | 特定なし | 可(有料) | — | 主たる事務所 |
| 2 会員名簿 | 特定なし | 可(有料) | — | 主たる事務所 |
| 3 認可、許認可及び登記に関する書類 | 特定なし | 可(有料) | 5年 | 主たる事務所 |
| 4 計算書類等(各事業年度の事業報告書・貸借対照表・正味財産増減計算書・附属明細書・監査報告書) | 特定なし | 可(有料) | 5年 | 主たる事務所 |
| 5 事業計画、収支予算書、資金調達計画 | 特定なし | 不可 | 1年 | 主たる事務所 |
| 6 (1) 役員等名簿 (2) 役員報酬等支給規程 | 特定なし | 不可 | 5年 | 主たる事務所 |
| 7 社員総会議事録 | 社員・債権者 | 可(有料) | 10年 | 主たる事務所 |
| 8 理事会議事録 | 社員・(裁判所の許可を得た)債権者 | 可(有料) | 10年 | 主たる事務所 |
| 9 会計帳簿 | 社員(総社員の議決権の10分の1以上) | 可(有料) | 10年 | 主たる事務所 |
| 10 代理権を証明する書面 | 社員 | 可(有料) | 3ヶ月 | 主たる事務所 |
| 11 議決権行使書面 | 社員 | 可(有料) | 3ヶ月 | 主たる事務所 |
| 12 全員同意の書面 | 社員・債権者 | 可(有料) | 10年 | 主たる事務所 |

様式 1

閱 覧 (謄 写) 申 請 書

一般社団法人東京国際金融機構

代表理事 中曾 宏 殿

申 請 月 日 平成 年 月 日

申 請 者 _____ 印

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. 会員名簿 3. 認可、許認可に関する書類 4. 登記に関する書類
5. 事業報告書 6. 貸借対照表・正味財産増減計算書・付属明細書
7. 監査報告書 8. 事業計画書・収支予算書・資金調達計画
9. 役員等名簿 10. 役員報酬等支給規程

（上記閲覧対象資料中謄写可能なものは、1～7に限ります。）

（以下の書類は社員・債権者に限り閲覧・謄写ができます。）

11. 社員総会議事録 12. 理事会議事録 13. 会計帳簿

14. その他()

