

特定非営利活動法人智頭の森こそだち舎

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智頭の森こそだち舎（以下「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、この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 この法人は、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保護に関する法令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 この法人は、法令及び定款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51条の方法によるものとする。

(公表)

第6条 この法人は、法令の規定に従い役員に対する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 ただし定款18条において役員報酬は無しとしているので、定款の公告を前項の公表とする。

(書類の備置き等)

第7条 この法人は、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 この法人は、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8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を行う日は閲覧等の希望者と事務局長とで合議の上定めるものとする。

(閲覧等に関する事務)

第9条 この法人は、その事業活動に関する透明性を確保するため、その活動状況、運営内容、財務資料等を積極的に開示し、社会の理解と信頼の向上に努めなければならない。

(その他)

第10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。

(管理)

第11条 の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。

(改廃)

第12条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附則

1. 本規程は令和3年4月1日から施行する。

別表

対象書類等の名称	保存期間
1. 定款および諸規程	10年間
2. 事業計画書、各種の予算に関する書類	5年間
3. 各事業年度の事業報告、決算、会計報告に関する重要な書類	10年間
4. 監査報告、会計監査報告、理事及び監事並びに評議員の名簿、理事及び監事の職歴及び賞罰を記載した書類	5年間
5. 総会議事録、理事会議事録及び監査録	10年間
6. 会計帳簿及びその他関係書類	7年間