

特定非営利活動法人POPOLO 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POPOLO（以下「当法人」という。）が、その活動状況、運営内容及び財務状況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書類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、書類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 当法人は、法令並びに定款第55条の規定に従い、貸借対照表について公告を行うものとする。

(公表)

第6条 当法人は、法令の規定に従い、理事、監事及び評議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 前項の公表については、役員報酬等に関する規程を次条に定める事務所備え置く方法によるものとする。

(書類の事務所備え置き)

第7条 当法人は、法令の規定に従い、書類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謄写させるものとする。

(事務所備え置きの書類)

第8条 前条の事務所備え置きの対象とする書類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書類のうち必要分を、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書類を公開する。

(閲覧場所及び閲覧日時)

第9条 当法人の事務所備え置きの対象とする書類の閲覧場所は、主たる事務所の事務局とする。

2 閲覧の日は、当法人の休日以外の日とし、閲覧の時間は、業務時間のうち午前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に掲げる書類の閲覧及び謄写の申請は、当法人が定める様式に従って書面によって行う。

2 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、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 この法人は、第5条、第6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12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決議を経てこれを定める。

(管理)

第13条 この法人の情報公開に関する事務は、事務局が管理する。

(改廃)

第14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、令和3年6月1日より施行する。

別表

対象書類	保存期間
1. 定款	
2. 事業計画書、活動予算書	1年
3. 計算書類（各事業年度の活動計算書・事業報告書）及び監査報告書	7年
4. (1) 財産目録 (2) 役員名簿等（住所は除外） (3) 役員報酬規程 (4) 運営組織及び事業活動の概要	5年
5. 寄付等による受入れ財産及び資金	
6. 総会議事録	7年
7. 理事会議事録	7年