

情報公開規程

（目的）

第1条 この規程は、北見NPOサポートセンター（以下「この法人」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41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、理事、監事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、役員の報酬並びに費用に関する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。

（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、事務局規程に基づく事務局担当スタッフ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、この法人の休日以外の日とし、書類の閲覧等が可能な時間は、この法人の業務時間のうち、午前10時から午後4時までとする。

ただし、この法人は、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9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10条 この法人は、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。

（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。

（管理）

第12条 この法人の情報公開に関する所管部署は、事務局とする。

（改廃）

第13条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附則

この規程は、令和7年7月1日から施行する。

別表

対象書類等の名称

備置期間

1 定款

永久

2事業計画書、収支予算書を記載した書類

当該事業年度の終了時まで

3各事業年度の事業報告

7年間

4監査報告、理事及び監事の名簿、理事及び

7年間

監事の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理事会議事録、総会議事録

7年間

6計算書類等

10年間

7会計帳簿、予算書、契約書・証憑書類

7年間

8.その他の会計書類

5年間