

情報公開規程

(目的)

第1条 この規程は、かごしまNPO支援センターが、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、かごしまNPO支援センターの公正で開かれた活動を推進することを目的とする。

(かごしまNPO支援センターの責務)

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または謄写(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に努めなければならない。

(情報公開の方法)

第4条 かごしまNPO支援センターは、法令の規定に基づき情報の公開を行うほか、この規程及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え置きまた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 かごしまNPO支援センターは、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53条の方法によるものとする。

(書類の備置き等)

第6条 かごしまNPO支援センターは、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 かごしまNPO支援センターは、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、かごしまNPO支援センターの休日以外の日とし、書類の閲覧等が可能な時間は、かごしまNPO支援センターの業務時間のうち、午前10時から午後4時までとする。ただし、かごしまNPO支援センターは正当な理由があるときは、閲覧など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6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入し、申請された書類を閲覧に供する。
- (3) 閲覧等の申請については、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 かがしまNPO支援センターは、第6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 かがしまNPO支援センターの情報公開に関する事務の所管部署は事務局とする。

(内部通報制度に関する教育)

第12条 かがしまNPO支援センターは、役職員に対して、公益通報者保護制度を含む内部通報制度に関する研修を定期的に行い、職員はかかる研修を積極的に受講するものとする。

(改廃)

第13条 この規程の改廃は理事会の議決による。

附 則

本規程は、令和2年4月1日より実施する。

以上

別表

保存期間	文書の種類
永久	定款、規程等に関する文書
10年	会計帳簿、理事会議事録
5年	理事及び監事の名簿
	役員に関する規程並びに運営組織及び事業活動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
	各種委員会に関する文書
	事業計画書、活動予算書、事業報告書等（事業報告書、活動計算書、貸借対照表、財産目録、付属書類等）、監査報告書
	資金調達、設備投資の見込書