

## 情報発信規定

特定非営利活動法人まなびと

### (目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人まなびと（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基本方針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 53 条の方法によるものとする。

### (書類の備置き等)

第6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ことができる。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 時までとし、双方の日程調整を予め行った上で日程を決めねばならない。

### (閲覧等に関する事務)

第8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) 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、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9条 この法人は、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。

(管理)

第10条 この法人の情報公開に関する事務は事務局長が担う。

(改廃)

第11条 この規定の改廃は、理事会の決議による。

2. 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。

(附則)

この規程は 2023年4月23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	永久
2. 事業計画書、各種の予算に関する書類	3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	永久
4. 監査報告、理事及び監事並びに評議員の名簿	8年間
5. 総会議事録、理事会議事録及び監査記録	8年間
6. 会計帳簿及びその他関係書類	8年間