

## 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ムラのミライ(以下「この法人」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、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 この法人は、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 この法人は、法令並びに定款の規定に従い、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54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(役員報酬規程)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、役員報酬並びに費用に関する規程を次条に定める事務所備え置きの方法によるものとする。

### (書類の事務所備え置き)

第7条 この法人は、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紙1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 別紙1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 この法人の事務所備え置きの対象とする書類の閲覧場所は、主たる事務所または代表理事が定めた場所とする。

2 閲覧の日は、この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 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 閲覧希望者から別紙1に掲げる書類の閲覧等の申請があったときは、次により取り扱うものとする。

- (1) 様式1に定める閲覧(謄写)申請書に必要事項の記入を求め、提出を受ける。
- (2) 閲覧(謄写)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、閲覧を拒否する正当な理由がない限り、閲覧に供する。
- (3) 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、謄写を拒否する正当な理由がない限り、これに応じる。
- (4) 前 3 項の規定にかかわらず、別紙1に掲げる書類のうち、役員名簿等において役員及び職員(住所(居所))については、この法人の職員その他利害関係人による請求の場合を除き、閲覧及び謄写できないものとする。

(電磁的媒体による情報公開)

第 11 条 この法人は、第5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電磁的媒体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、方法等の詳細は代表理事が定める。

(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代表理事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、2024 年 2 月 19 日より施行する。

## 別紙 1 対象書類等の名称および保存期間

### 1.【NPO 法人関係書類】

- (1) 事業報告書等(事業報告書、活動計算書、貸借対照表、計算書類の注記、財産目録、年間役員名簿、社員のうち 10 人以上の名簿) 5 年
- (2) 役員名簿及び役員のうち報酬を受ける者の名簿
- (3) 定款
- (4) 登記事項証明書(履歴事項証明書) 10 年
- (5) 認証書類の写し(設立時・定款変更時等) 10 年

### 2.【認定 NPO 法人関係書類】

- (1) 認定申請提出書類(申請書・寄付者名簿を除く)※1 5 年
- (2) 役員報酬規程等提出書類(役員報酬規程・職員給与規程を含む)※2 5 年
- (3) 助成金の支給実績を記載した書類 5 年
- (4) 閲覧(情報公開)に関する規程(本規程)

### 3.【その他】

- (1) 事業計画書、収支予算書、資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類 1 年
- (2) 監査報告書 5 年
- (3) 理事会議事録 10 年
- (4) 総会議事録 10 年

※1:認定基準等に適合する旨及び欠格事由に該当しない旨を説明する書類、寄附金を充当する予定の具体的な事業の内容を記載した書類

※2:役員報酬規程、職員給与規程、前事業年度の収益の明細その他の資金に関する事項、資産の譲渡等に関する事項、寄附金に関する事項その他の内閣府令で定める事項を記載した書類、特定非営利活動促進法第 45 条第 1 項第 3 号(ロに係る部分を除く。)・第 4 号イ及びロ・第 5 号並びに第 7 号に掲げる基準に適合している旨及び法第 47 条各号のいずれにも該当していない旨を説明する書類

様式 1

## 閲覧(謄写)申請書

特定非営利活動法人ムラのミライ  
代表理事 中田豊一 殿

申請日 年 月 日

申請者

申請者住所

電話番号

私(申請者)は、下記の閲覧(謄写)目的にしたがって閲覧対象書類から得た情報を、その目的に即して適正に使用するとともに、その情報によって個人に関する権利を侵害することのないよう誓います。

1、閲覧希望日 年 月 日

2、閲覧対象書類(別表 1 より番号を選択)

3、閲覧(謄写)の目的

