

情報公開規程

2021年5月31日制定

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人学校図書館実践活動研究会(以下、「この法人」という。)定款第57条の規定に基づき、この法人の役員及び職員(以下、「役職員」という。)がその運営状況、活動内容及び財務状況等を公開し、この法人の公正で開かれた活動を推進するために必要な事項に関して必要な事項を定めることを目的とする。

(法人の責務)

第2条 この規程の運用に当たっては、情報公開することの趣旨を尊重し、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配慮をしなければならない。

(情報公開の方法)

第3条 情報公開の方法は、対象に応じ、公告、公表、書類の事務所備え置き及びインターネットの方法により行うものとする。

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。

(公告)

第4条 公告は、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。

(公表)

第5条 法令の規定に従い、理事長、理事及び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、「役員の報酬及び退職慰労金等に関する規程」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6条 この法人は、法令の規定に従って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7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、次条に既定する閲覧場所に常時備え置く。

2 別表中に「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8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、事務所とする。

2 閲覧の日は、当会事務局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、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。

(利用者の責務)

第9条 第7条に規定する情報公開の対象書類を閲覧ないし謄写した者は、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。

(閲覧等に関する事務)

第10条 閲覧等の希望者から書類の閲覧等の申請は、申請書に必用事項を記入の上申請する。

2 謄写の場合は、謄写申請者に実費を請求する。

(細 則)

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長がこれを定める。

(改 廃)

第12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、2021年5月31日より施行する。

別 表

| 対象書類等の名称 | 保存期間 |
|--|------|
| 1 定 款 | |
| 2 事業計画書、収支予算書を記載した書類 | 1年間 |
| 3 計算書類等（各事業年度の計算書類・事業報告書・付属明細書） 監査報告書 | 5年間 |
| 4 （1）財産目録 （2）役員等名簿（※1） （3）役員報酬及び退職慰労金等に費用に関する規程 （4）運営組織及び事業活動の状況の概要及びこれらに関する数値のうち重要なものを記した書類 | 5年間 |
| 5 理事会・総会議事録 | 10年間 |
| 6 会計帳簿（※2） | 10年間 |

（※1）理事、監事以外からの閲覧請求には個人の住所は除外可

（※2）理事及び(裁判所の許可を得た)債権者