

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松山さかのうえ日本語学校（以下「当法人」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、当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 当法人は、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又は謄写した者は、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 当法人は、関係法令及び本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 当法人は、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54条の方法によるものとする。

(公表)

第6条 当法人は、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、役員報酬及び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り行う。

(書類の事務所備え置き)

第7条 当法人は、法令の規定に従い、書類の事務所備え置きを行い、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。

(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表に掲げるものとし、次条に規定する閲覧場所に常時備え置く。

(閲覧場所及び閲覧日時)

第9条 当法人の事務所備え置きの対象とする書類の閲覧場所は、主たる事務所の事務局とする。

2 閲覧の日は、当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5時までとする。ただし、当法人は、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 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11条 当法人は、前条までに定める情報公開のほか、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、理事長が理事会の決議を経てこれを定める。

(管理)

第13条 当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、令和6年7月1日から施行する。(令和7年1月28日理事会決議)

<別表>

対象書類等の名称	保存期間
1 定款	永久
2 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
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
4 (1) 財産目録 (2) 役員等名簿 (*1) (3) 役員及び評議員の報酬並び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
5 理事会及び総会の議事録	10年
6 会計帳簿 (*2)	10年

(*1) 役員等とは理事、監事をいう。閲覧請求に対しては個人の住所は除外可。

(*2) 役員及び正会員に限り閲覧可。

様式 1

閲覧等申請書

特定非営利活動法人松山さかのうえ日本語学校
理事長 菊竹 麻里絵 殿

申請月日 _____ 年 _____ 月 _____ 日

申請者 _____

住所 〒 _____

電話番号 _____

私（申請者）は、下記の閲覧等目的に従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しないことを誓います。

閲覧等の目的

閲覧等を求める書類（該当するものを○で囲んで下さい。）

1. 定款
2. 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
3. 事業報告書・計算書類及び付属明細書・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
4. 監査報告書
5. 財産目録
6. 役員等名簿
7. 役員及び評議員の報酬並びに費用に関する規程
8. 理事会及び総会の議事録
9. 会計帳簿

