

情報公開規程

(目的)

第1条 本規程は、特定非営利活動法人Homedoor(以下「当法人」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 当法人は、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51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。

(書類の閲覧の申請)

第7条 当法人が事務所に備え置いた情報公開の対象書類を閲覧しようとするときは、あらかじめ文書閲覧申請書に所定の事項を記入し、理事長に申請をしなければならない。

(閲覧の可否)

第8条 理事長は、前条の規定による申請を受けたときは、閲覧の可否を決定し、申請者に電磁的方法により通知するものとする。この場合において、閲覧の拒否を通知するときは、その理由を付してするものとする。

2 理事長は、申請に係る文書が前条に規定されておらず、次の各号のいずれかに該当するときは、文書の閲覧を許可することができない。

- 一 第三者に知られることにより会員その他関係者のプライバシー、名誉又は信用を害するおそれがある内容が含まれる文書
- 二 会員の懲戒処分に係る手続の過程で作成された文書であって、公表されていないもの
- 三 業務の適正な運営を図るため設置された委員会等において作成した文書であって、公表されていないもの
- 四 会則、規則又は細則に議事の非公開又は委員等の守秘義務について定めのある文書であって、当該文書の閲覧が議事の非公開又守秘義務の目的に反すると認められるもの
- 五 役員及び職員の人事記録に関する文書
- 六 前各号に掲げるもののほか、当該文書の閲覧が当法人の運営に支障を来すと認められる文書

3 理事長は、前項第二号の規定にかかわらず、申請者が関係会員又は関係会員の補佐人若しくは弁護人である場合において、閲覧を許可することによる支障はないと認めるときは、文書の閲覧を許可することができる。

(閲覧等の日時及び場所)

第9条 前条の規定に基づき閲覧等の対象となる書類の閲覧は、理事長が指定する日時に行わなければならない。

2 閲覧等の場所は、当法人の事務所とする。

(機械複写等の禁止)

第10条 閲覧を許可された書類について、次に掲げる行為を行ってはならない。

- 一 前条第2項に規定する閲覧場所からの持出し
- 二 機械複写及び撮影

(閲覧等に関する事務)

第10条 第6条第2項に基づき閲覧等の申請があったときは、申請された書類を閲覧に供する。

(インターネットによる情報公開)

第11条 この法人は、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、理事会の決議により定める。

(管理)

第13条 この法人の情報公開に関する事務の所管部署は、事務局とする。

(改廃)

第14条 この規程の改廃は、理事会の決議による

附 則

本規程は、2024年1月22日から施行する。

(別表1)

イ	<p>1 事業報告書等 (事業報告書、財産目録、貸借対照表、活動計算書、年間役員名簿、社員のうち10人以上の者の氏名及び住所又は居所を記した書面)</p> <p>2 役員名簿</p> <p>3 定款等(定款、認証書の写し、登記事項証明書の写し)</p>
ロ	<p>1各認定基準等に適合する旨を説明する書類</p> <p>2欠格事由に該当しない旨を説明する書類</p>
ハ	<p>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</p>
二	<p>前事業年度の役員報酬又は職員給与の支給に関する規程</p>
ホ	<p>次の事項を記載した書類</p> <p>1 収益の源泉別の明細、借入金の明細その他の資金に関する事項</p> <p>2 資産の譲渡等に係る事業の料金、条件その他その内容に関する事項</p> <p>3 次に掲げる取引に係る取引先、取引金額その他その内容に関する事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 収益の生ずる取引及び費用の生ずる取引のそれぞれについて、取引金額の多い上位5者との取引 ・ 役員、社員、職員若しくは寄附者又はこれらの者の配偶者若しくは三親等以内の親族又はこれらの者と特殊の関係のある者との取引 <p>4 寄附者(役員、役員の配偶者若しくは三親等以内の親族又は役員と特殊の関係のある者で、当該法人に対する寄附金の額の事業年度中の合計額が20万円以上であるものに限る。)の氏名並びにその寄附金の額及び受領年月日</p> <p>5 給与を得た職員の総数及び当該職員に対する給与の総額に関する事項</p> <p>6 支出した寄附金の額並びにその相手先及び支出年月日</p> <p>7 海外への送金又は金銭の持出しを行った場合(その金額が200万円以下の場合に限る。)におけるその金額及び使途並びにその実施日</p>
へ	<p>1 助成金の支給を行った場合に事後に所轄庁に提出した書類の写し</p> <p>2 海外への送金又は金銭の持出し(その金額が200万円以下のものを除く。)を行う場合には事前に又は災害に対する援助等緊急を要する場合には事後に所轄庁に提出した書類の写し</p>

(様式1)

年 月 日

特非営利活動法人Homedoor 理事長殿

申請者住所

申請者

印

電話番号

メールアドレス

文 書 閲 覧 申 請 書

文書の種類	
理由	
閲覧希望日時	第一候補: 年 月 日 時 分～ 時 分 第二候補: 年 月 日 時 分～ 時 分 第三候補: 年 月 日 時 分～ 時 分
その他 (連絡事項)	