

特定非営利活動法人横浜メンタルサービスネットワーク

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横浜メンタルサービスネットワーク（以下「この法人」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等管理規程の定めるところに従い、主たる事務所への備置きの方法により、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。

(公表)

第6条 この法人は、定款第17条の規定に基づき役員の報酬の額を定めたときは、これを公表する。その額を変更したときも、同様とする。
2 前項の公表については、次条に定める事務所備置きの方法によるものとする。

(書類の備置き等)

第7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について社員その他の利害関係人から請求があった場合には、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。

(閲覧等の場所及び日時)

第8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、この法人の主たる事務所とする。

- 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5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、閲覧等の日時を指定することができる。

(閲覧等に関する事務)

第9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り扱うものとする。

- (1) 様式1に定める閲覧等申請書に必要な事項の記入を求め、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に定める閲覧等受付簿に必要な事項を載し、申請された書類を閲覧等に供する。
- (3) 閲覧等に要する実費については、申請者から徴収する。

(情報提供)

第10条 この法人は、第7条第2項の閲覧等による情報公開のほか、広く一般の人々に対し、ホームページ等による情報提供に努めるものとする。

(その他)

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、理事会の決議により定める。

(管理)

第12条 この法人の情報公開に関する事務は、事務局が行う。

(改廃)

第13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9月14日から施行する。(2021年9月14日日理事会決議)

別表対象書類等の名称	備置期間
1 定款等(定款・認証及び登記に関する書類の写し)	永久
2 認定の申請書に添付した書類(基準適合、欠格事項非該当、寄付金充当事業)	5年間
3 事業計画書等(事業計画書・収支予算書・資金調達書及び設備投資の見込みを記載した書類)	5年間
4 事業報告書等(事業報告書・活動計算書・貸借対照表・財産	5年間

目録他)	
5 寄付者名簿	7年間
6 助成の実績を記載した書類	5年間
7 職員給与規程他規程類	5年間
8 監査報告	5年間
9 役員名簿	5年間
10 1社員のうち10人以上の名簿	5年間
11 総会議事録	10年間
12 理事会議事録	10年間
13 会計帳簿	7年間
14 運営委員会議事録	2年間