

情報公開および文書管理に係る規程

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人どりいむスイッチ（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。

情報公開

(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55条の方法によるものとする。

(書類の開示方法)

第6条 この法人は、別表に掲げる書類を開示請求に基づき、請求者に当該文書の電子ファイルを提供する。

(閲覧等に関する事務)

第7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8条 この法人は、第7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。

文書管理

(定義)

第9条 この規程において、法人文書とは、官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に頒布又は販売することを目的として発行されるものを除く、この法人の役員、又は職員が業務上取扱う文書、図面又は電磁的記録（電子的方式、磁気的方式、その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録を含む）であって、この法人が保有しているものをいう。

(事務処理の原則)

第10条 この法人の事務は、軽微なものを除き、文書により処理するものとする。

2 前項の規定に基づき文書によらないことができる場合を除き、文書によらないで事務を処理したときは、遅滞なく当該事務の内容に応じて適切な内容の文書を作成及び保管し、事後に支障を来さないようにしなければならない。

(取扱いの原則)

第11条 法人文書の取扱いは、責任の所在を明らかにして正確かつ迅速に行うとともに、取扱いに係る法人文書を常に整理し、その所在を明らかにしておかななければならない。

(文書管理者)

第12条 この法人に文書管理者1名を置く。

2 文書管理者は、理事長とする。

3 文書管理者は、法人文書の管理に関する事務の総括を行う。

(整理、保管)

第13条 法人文書の整理及び保管は、この規程に別途定める場合を除き、原則として当該法人文書に係る業務を行う部署において行う。

(保存期間)

第14条 法人文書の保存期間は、関係法規による。

(廃棄)

第15条 保存期間を経過した法人文書は廃棄する。ただし、理事長又は事務局長が引続き保存する必要があると認めたものはこの限りではない。

(その他)

第16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。

(改 廃)

第17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、令和5年1月28日から施行する。(令和5年1月28日理事会決議)

別表

対象書類等の名称	備置期間
定款	最新のもの
役員名簿	最新のもの
事業計画書	5年（注）
収支予算書	5年（注）
事業報告書	当該事業年度の終了時まで
貸借対照表	当該事業年度の終了時まで
損益計算書	当該事業年度の終了時まで
財産目録	当該事業年度の終了時まで
理事会議事録	5年（注）

※この法人が「民間公益活動を促進するための休眠預金等に係る資金の活用に関する法律（平成28年法律第101号）」第19条2項3号ロに基づき資金分配団体に選定され、資金分配団体として実施する事業に直接関連する個所のみを対象とする。

様式1

閲覧等申請書

特定非営利活動法人どりいむスイッチ 殿

申請月日 年 月 日

申請者

申請者住所

電話番号

以下のとおり、 閲覧 ・ 謄写 を申請いたします（該当するものを○で囲んで下さい）。

なお私（申請者）は、下記の目的に従って閲覧等をした書類から得た情報を、当該目的に即して適正に使用するとともに、当該情報によってみだりに第三者の権利を侵害しないことを誓約いたします。

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. 役員名簿 3. 事業計画書 4. 収支報告書 5. 事業報告書 6. 貸借対照表 7. 損益計算書 8. 財産目録 9. 議事録（理事会・社員総会）

様式2

閲覧等受付簿

受付番号	受付年月日	申込人の住所・氏名	担当者名	備考