

I NPO法人が自ら行う情報公開

NPO法人には、その事業や活動の実態、財務状況及び組織体制等に関する情報を広く市民に公開することにより、市民等の信頼を得て社会的な役割を果たしていくことが求められており、NPO法には、この情報公開の仕組みの一つとして、法人事務所への閲覧用書類の備え置きに関する規定があります。

■NPO法人による情報公開の仕組み

NPO法人は、下表1～10の書類について、すべての事務所に備え置くとともに、その社員その他利害関係人（債権者など）から閲覧の請求があったときは、正当な理由がある場合を除き、閲覧に応じなければなりません。書類ごとの備え置きの開始時期については、次のとおりです。

事務所に備え置く 閲覧用の書類名		記載例の 掲載頁	設立登記完了後	年1回の提出書類作成後	役員変更後	定款変更認証後	定款変更登記完了後	年1回の提出書類作成後	定款変更届出後	定款変更登記完了後
1	事業報告書 (法人設立の当初は事業計画書)	3 ～ 5	○	○				○		
2	計算書類	活動計算書 (法人設立の当初は活動予算書)	6 ～ 11	○				○		
3		貸借対照表	12 ～ 14					○		
4	財産目録	15	○	○				○		
5	前事業年度の年間役員名簿	26		○				○		
6	前事業年度の末日における社員のうち10人以上の名簿	27		○				○		
7	役員名簿 (最新のもの)	29	○		○					
8	定 款		○			○			○	
9	認証書類の写し (設立認証、定款変更認証の場合)		○			○				
10	登記書類の写し (設立登記、定款変更登記の場合)		○				○			○

(注1) 事業報告書等（1～6の書類）の閲覧対象期間は、翌々事業年度の末日までです。役員名簿、定款等（8～10の書類）のうち9以外は、最新のものが閲覧の対象です。

(注2) NPO法上、活動計算書の規定は、平成24年4月以降に開始される事業年度のものに適用されます。また、当分の間、収支計算書を活動計算書とみなすことができるとされています。