

## 公益社団法人瀬戸市シルバー人材センター情報公開規程

### (目的)

第1条 この規程は、公益社団法人瀬戸市シルバー人材センター（以下「センター」という。）が、「一般社団法人及び一般財団法人に関する法律」及び「公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律」の定めるところにより、情報公開について必要な事項を定めることを目的とする。

### (管理)

第2条 当センターの情報公開に関する事務は、事務局が総括管理する。

### (センターの責務)

第3条 センターは、この規程の解釈及び運用にあたっては、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4条 センターの情報を閲覧又は謄写（センターにおいて特に認めた場合）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しなければならない。

### (事務所備え置きと対象資料)

第5条 センターは、その活動状況、運営内容及び財務状況等に関する情報として、次の各号に掲げる書類を事務所に備え置き、正当な理由を有し閲覧を希望する者に対し閲覧させるものとする。

- (1) 定款
- (2) 役員名簿
- (3) 会員名簿
- (4) 事業報告書
- (5) 収支計算書

- (6) 正味財産増減計算書
- (7) 貸借対照表
- (8) 財産目録
- (9) 事業計画書
- (10) 収支予算書

2 前項の資料は、次のものとする。

- (1) (1)、(2) 及び (3) については、可能な限り最新の状態のもの
- (2) (5) から (8) については、「公益法人会計基準」に準拠し作成されたもの

3 第1項の資料のうち(4)から(8)については、当該事業年度終了後3ヶ月以内に備え、5年間据え置くものとし、(9)及び(10)については、当該事業年度の開始後3ヶ月以内に備え次事業年度の資料が備え置かれるまでの間、備え置くものとする。

(電磁的記録による縦覧等)

第6条 書面等の縦覧に代えて、当該書面等に係る電磁的記録に記載されている事項の縦覧を行う場合は、インターネットを利用する方法、当該縦覧を行う事務所に備え置く電子計算機の映像面に表示する方法により縦覧を行うものとする。

2 前条の電磁的記録に記載する事項については、同条の(1)及び(9)とする。

(閲覧場所及び閲覧日時)

第7条 当センターの公開する情報の閲覧場所は、事務局とする。

2 閲覧の日は、当センターの休日以外の日とし、閲覧の時間は、午前9時から午後5時までとする。

(閲覧申請の方法及び閲覧の実施等)

第8条 閲覧を希望する者から第5条第1項に定める資料の閲覧の申請があったときは、次により取り扱うものとする。

- (1) 様式1に定める閲覧申請書に必要事項を記入し、提出を受ける。

(2) 事務局受付担当者は、閲覧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する。

2 第5条第1項に規定する情報の内容等に関して説明を求められた場合には、事務局長又はその指示する者が応答し、様式3に定める質疑応答記録簿に記載し整理する。

3 閲覧した者ないしは謄写を希望する者から謄写の請求があったときは、実費負担を求める。

(インターネットによる情報公開)

第9条 センターは、第5条の定めによる情報公開のほか、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。

附 則

この規程は、平成13年5月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成23年8月1日から施行する。

附 則

この規程は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第106条第1項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。

附 則

この規程は、平成30年1月1日から施行する。





