

公益法人文京区シルバー人材センター情報公開規程

[平成23年4月1日センター規程第3号]

(目的)

第1条 この規程は、公益法人文京区シルバー人材センター（以下「センター」という。）が、一般法人及び一般財団法人に関する法律（平成18年法第48号）、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律（平18年法第49号）及び定款に定めるところによる情報公開について、必要な事項を定めることを目的とする。

(センターの責務)

第2条 センターは、この規程の解釈及び運用に当たっては、原則として、一般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 第5条に規定する資料を閲覧又は謄写（法令において謄写が認められている場合、法人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本来の目的以外に利用してはならない。

(管理)

第4条 センターの情報公開に関する事務は、この法人の事務局が統括管理する。

(情報公開の対象資料等)

第5条 センターにおいて情報公開の対象とする資料（以下「公開対象資料」という。）は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 定款
- (2) 役員等名簿（理事、監事の氏名及び住所を記載した名簿）
- (3) 事業計画書
- (4) 収支予算書
- (5) 資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類
- (6) 貸借対照表及び損益計算書（正味財産増減計算書）並びにこれらの附属明細書
- (7) 事業報告及び附属明細書
- (8) 監査報告
- (9) 財産目録
- (10) 運営組織及び事業活動の状況の概要及びこれらに関する数値のうち重要なものを記載した書類
- (11) 役員の報酬に関する規程
- (12) 寄附その他これに類する行為によって受け入れた財産（当該財産を処分することによって取得した財産を含む。（13）において同じ。）であって、当財産を交付した者の定めた用途に従って使用し、若しくは保有しているものの明細

(13) 寄附その他これに類する行為によって受け入れた財産であつて、当該財産を交付した者の定めた用途に充てるために保有している資金の明細

2 公開対象資料は、一般の閲覧に供するものとする。この場合においては、正当な理由がないときは、閲覧の請求を拒むことができない。

3 第1項2号に規定する書類について、これらに記載され又は記録された事項中、個人の住所に係る記載又は記録の部分を除外して、これらの閲覧をさせることができる。

4 公開対象資料は、センターが定める場所に常時備え置くものとする。

5 公開対象資料の備え置く期間等は、次のとおりとする。

(1) 第1項第3号、第4号及び第5号の書類については、当該事業年度の末日までの間、当該書類を主たる事務所に、備え置かなければならない。

(2) 第1項第2号及び第6号から第13号までの書類については、5年間その主たる事務所に備え置かなければならない。

(閲覧場所・閲覧時期)

第6条 公開対象資料の閲覧場所は、センターの事務局とする。

2 閲覧の日は、センターの休日以外の日とし、閲覧の時間はセンターの業務時間内とする。

(閲覧の申請手続)

第7条 センターの公開対象資料の閲覧を希望する者は、閲覧申請書（別記様式第1号）に必要事項を記載し、会長に提出しなければならない。

2 事務局の情報公開事務担当者は、前項の閲覧申請書を受理したときは、閲覧受付簿（別記様式第2号）に必要事項を記載しなければならない。

3 閲覧者から閲覧している資料について説明を求められたときは、事務局長又は事務局長があらかじめ指名した者が説明し、その経過は質疑応答記録簿（別記様式第3号）に記載しておかなければならない。

4 前項の説明に当たっては、センターの業務運営上重大な支障を及ぼすおそれがあると認められる事項を除き、可能な限りその説明に努めるものとする。

(費用負担)

第8条 公開対象資料の閲覧は、無料とする。ただし、謄写（法令において認められている場合）の場合は、別表に定める費用等を負担しなければならない。

(電磁的記録)

第9条 公開対象資料が電磁的記録をもって作成されている場合の閲覧請求等については、法令の定めるところによる。

(補則)

第10条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は会長が別に定める。

(改廃)

第11条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

閲覧（謄写）申請書

公益社団法人文京区シルバー人材センター

会長 殿

申請年月日 平成 年 月 日

申請者住所 (〒 -)

申請者氏名

電話番号

閲覧（謄写）の目的

閲覧対象資料（該当するものを○で囲んで下さい。）

1. 定款
2. 役員名簿（理事、監事の氏名及び住所を記載した名簿）
3. 事業計画書
4. 収支予算書
5. 資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類
6. 貸借対照表及び損益計算書（正味財産増減計算書）並びにこれらの附属明細書
7. 事業報告及び附属明細書
8. 監査報告
9. 財産目録
10. 運営組織及び事業活動の状況の概要及びこれらに関する数値のうち重要なものを記載した書類
11. 役員の報酬に関する規程
12. 寄附その他これに類する行為によって受け入れた財産（当該財産を処分することによって取得した財産を含む。13において同じ。）であって、当該財産を交付した者の定めた用途に従って使用し、若しくは保有しているものの明細
13. 寄附その他これに類する行為によって受け入れた財産であって、当該財産を交付した者の定めた用途に充てるために保有している資金の明細

別記様式第3号（第7条第3項関係）

質疑応答記録簿

受付番号	受付年月日	質問者	回答者役職名	質 問	回 答
	・ ・				
	・ ・				
	・ ・				
	・ ・				
	・ ・				
	・ ・				
	・ ・				
	・ ・				
	・ ・				
	・ ・				

別表（第8条関係）

内 容	金 額	徴 収 時 期
複写機による黒単色コピー A3迄 1枚	10円	写しの交付又は 送付のとき。
録音テープ、ビデオテープの複写及び 写真の焼付け	実費	
その他	実費	
送料	実費 (ただし、特別の包装 が必要なものは、そ の実費を含む。)	