

公益社団法人 飯田広域シルバー人材センター
情 報 公 開 規 程

平成25年4月 1日制定

(目 的)

第1条 この規程は、公益社団法人飯田広域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（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（平成18年法律第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 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及び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、センター事務局が統括管理する。

(情報公開の対象書類等)

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

- (1) 定款
- (2) 会員名簿
- (3) 理事及び監事の名簿
- (4) 認定、許可、認可等及び登記に関する書類
- (5) 理事会及び総会の議事に関する書類
- (6) 財産目録
- (7) 役員等の報酬規程
- (8) 事業計画書及び収支予算書
- (9) 事業報告書及び決算書類等
- (10) 監査報告書
- (11) その他法令で定める帳簿及び書類
 - ①会計帳簿及びその事業に関する重要な資料
 - ②資金調達の見込みを記載した書類
 - ③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
 - ④特定費用準備資金の取崩し手続き、積立限度額及びその算定根拠等
 - ⑤特定の財産の取得又は改良に充てるために保有する資金の取崩し手続き、最低額及びその算定根拠等
 - ⑥寄付等により受け入れた財産で、交付者の定めた用途に充てるために保有して

いるもの或いは資金

⑦定時総会の決議権の代理権証明書面、議決権行使書面

- 2 公開対象書類は、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(会員名簿)又は、3号(理事及び監事の名簿)について、センターの会員以外の者から閲覧の請求があった場合には、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いて、これらの閲覧をさせることができる。
- 4 公開対象書類は、センターが定める場所に常時備え置くものとする。
- 5 公開対象書類の備え置く期間等は、次のとおりとする。
 - (1) 第1項第8号(事業計画書及び収支予算書)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) 前第1号に掲げる書類以外の書類については、5年間その主たる事務所に備え置かなければならない。
- 6 前項に定める期間にかかわらず、各書類については、保存期限に定める期間は保存しなければならない。

(閲覧場所及び閲覧時期)

第6条 公開対象書類の閲覧場所は、センター事務所とする。

- 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 連合会の公開対象書類の閲覧を希望する者は、閲覧申請書(第1号様式)に必要な事項を記載し、理事長に提出しなければならない。

- 2 事務所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(第2号様式)に必要な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書類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(第3号様式)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、連合会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 公開対象書類の閲覧は、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、実費負担とする。

(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、必要な事項は理事長が別に定める。

附 則

- 1 この規程は、平成25年4月1日から施行する。
- 2 この規程は、原則として、平成25年度以後において作成した公開対象資料について適用する。

第1号様式（第7条第1項関係）

閲覧（謄写）申請書			
公益社団法人飯田広域シルバー人材センター			
理事長 様			
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) 会員名簿、(3) 理事及び監事の名簿			
(4) 認定、許可、認可等及び登記に関する書類、(5) 理事会及び総会の議事に関する書類			
(6) 財産目録、(7) 役員等の報酬規程、(8) 事業計画書及び収支予算書			
(9) 事業報告書及び決算書類等、(10) 監査報告書			
(11) その他			
()			

