

## 個人情報保護に関する規程

(目的)

第1条 この規程は公益社団法人いなべ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、一般社団法人及び一般財団法人の認定に関する法律及び定款（42条、43条）の定めるところによる情報の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条に規定する情報公開資料を閲覧又は謄写した者は、これによって得た情報を本来の目的外に使用してはならない。

(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) 会員名簿
- (3) 役員名簿
- (4) 事業計画書
- (5) 収支予算書
- (6) 資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類
- (7) 貸借対照表及び損益計算書（正味財産増減計算書）
- (8) 事業報告及び附属明細書
- (9) 監査報告
- (10) 財産目録
- (11) 役員の報酬に関する規程
- (12) 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
- (13) その他法令で定める書類

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3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、

個人の住所等保護されるべき個人情報に係わ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据え置くものとする。

5 公開対象資料の据え置く期間は次のとおりとする。

(1) 第1項第4号、第5号及び第6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くものとする

(2) 第1項第2号、第3号及び第7号から第13号までの書類については、5年間その種たる事務所に備え置くものとする

(閲覧場所・閲覧時期)

第6条 公開資料の閲覧場所は、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。

(閲覧の申請手続き)

第7条 センターの公開閲覧対象資料の閲覧を希望する者は、閲覧申請書(様式1)に必要事項を記載し、理事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(様式2)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、事務局長また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(様式3)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恐れの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(法令で認められている場合)は別途定める費用を負担しなければならない。

(補足)

第9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。

(電磁的記録)

第10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。

(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24年4月1日から施行する。