公益社団法人　伊豆の国市シルバー人材センター文書開示事務取扱要綱

（趣旨）

第１条　公益社団法人伊豆の国市シルバー人材センター（以下「センター」という。）の文書の開示についての事務処理（以下「文書開示事務」という。）は、別に定めがある場合を除き、この要綱に定めるところによる。

（開示する文書）

第２条　開示する文書は、次のものとする。

(1) 定款

(2) 理事、監事及び会員の名簿

(3) 理事及び監事の報酬等の支給基準を記載した書類

(3) 事業報告書及び事業報告の附属明細書

(4) 貸借対照表、損益計算書（正味財産増減計算書）、貸借対照表（正味財産増減計算書）及び財産目録

(5) 監査報告

(6) 運営組織及び事業活動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

（開示事務）

第３条　開示事務は次のものとする。

（１）文書開示事務責任者

（ア）センターに文書開示事務責任者を置く。

（イ）文書開示事務責任者は事務局長とする。

（２）　閲覧請求と閲覧許可

ア 閲覧希望者は、「閲覧請求書」（様式Ｉ）を提出するものとする。

イ 文書開示事務責任者は、閲覧請求書の記載内容等を検討し、閲覧の可否を決定する。

ウ 文書開示事務責任者は、閲覧請求書の記載内容等を検討した結果、公益法人指導監督基準の趣旨からみて妥当性を欠くと思われる場合は、開示を拒否することができる。

（３）　閲覧請求書の保存

閲覧請求書は、受付印を押印後３年間保存するものとする。

（４）　実施に当たっての注意事項

閲覧者は、文書を汚損又は破損してはならない。また、文書開示事務責任者は、文書の汚損又は破損のおそれがあると判断したときは、当該文書の閲覧を中止することができる。

附　則

（施行期日）

この要綱は、平成25年４月１日より施行する。

様式　1

文書閲覧請求書

下記文書の閲覧を請求いたします。

閲覧希望文書名（□にレ点を付してください。）

□　定款

□　理事、監事及び会員の名簿

□　理事及び監事の報酬等の支給基準を記載した書類

□　事業報告書及び事業報告の附属明細書

□　貸借対照表、損益計算書（正味財産増減計算書）、貸借対照表（正味財産増減計算書）及び財産目録

□　監査報告

□　運営組織及び事業活動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

年　　月　　日

閲覧請求者氏名	
自宅住所 電話番号	
勤務先等住所 電話番号	
閲覧趣旨･目的	

事務局処理欄

収受年月日　　年　月　日	許可年月日　　年　月　日
閲覧 許可　　不許可	