

文書開示事務取扱要綱

(趣 旨)

第1条 公益法人は、「積極的に不特定多数の者の利益の実現を目的とする非営利法人」であることから、その活動には広く一般の理解と支援が不可欠であり、そのため、法人の業務や財政状況など自らの情報を積極的に提供していく必要がある。

このことをふまえて、公益社団法人 銚田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、この要綱に定めるところにより行うものとする。

(管 理)

第2条 センターの文書開示事務は、事務局が管理する。

(開示する文書および備え置き)

第3条 この要綱でいう「文書」とは、次の各号に掲げるものとし、閲覧場所に常時備え置くものとする。

- (1) 定款
- (2) 役員名簿
- (3) 会員名簿
- (4) 事業報告書
- (5) 計算書類
 - ア 収支計算書 イ 正味財産増減計算書
 - ウ 貸借対照表 エ 財産目録
- (6) 事業計画書
- (7) 収支予算書

2 前項の文書は、次のものとする。

- (1) (1)、(2)、(3)については、最新の状態のものを常備する。
- (2) (4)、(5)については、当該事業年度の終了後3カ月以内に備え5年間備え置くものとする。
- (3) (6)、(7)については、当該事業年度の開始後3カ月以内に備え次事業年度の文書が備え置かれるまでの間備え置くものとする。

(閲覧場所および閲覧日時)

第4条 開示する文書の閲覧場所は、事務局とする。

- 2 閲覧日はセンターの休日以外の日とし、時間は午前10時から午後4時までとする。(閲覧事務)

- 第5条 センターの事務局長を文書開示事務責任者に充てる。
- 2 閲覧請求者に対しては、「文書閲覧請求書」（様式1）に必要事項を記入し、提出を求めるものとする。
 - 3 受付担当者は、文書閲覧請求書が提出されたときは「閲覧受付整理簿」（様式2）に必要事項を記載する。
 - 4 文書開示事務責任者は、文書閲覧請求書の記載内容等を検討して、閲覧を許可する。
ただし、文書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、閲覧を拒否することができる。
また、閲覧中に閲覧請求者が、文書を汚損または破損するおそれがあるときは、閲覧の中止を命ずることができる。
 - 5 閲覧において、文書の内容等に関しての説明を求められた場合には、文書開示事務責任者またはその指示を受けた者が応答し、「閲覧質疑応答記録簿」（様式3）に記載し整理する。
 - 6 閲覧における開示手数料および写しの交付する場合の実費は、徴収しない。
 - 7 「文書閲覧請求書」、「閲覧受付整理簿」、「閲覧質疑応答記録簿」は、3年間保存する。

附 則

- 1 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項に定める公益社団法人の設立の登記の日から施行する。