

情報公開規程

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人天童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、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律及び定款の規定に従い情報公開をするために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あたっては、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7条に規定する情報公開の対象書類を閲覧し又は謄写した者は、これによって得た情報を、この規程の目的に即して適正に使用するとともに、個人に関する権利を侵害することのないよう努めなければならない。

(情報公開の方法)

第4条 センターは、公告、公表及び書類の事務所備え置きの方法により情報公開を行うものとする。

(公告)

第5条 センターは、法令及び定款の規定に従い、貸借対照表について公告を行うものとする。

2 前項の公告については、定款第44条の方法によるものとする。

(公表)

第6条 センターは、法令の規定に従い、理事及び監事に対する報酬等の支給の基準について公表する。これを変更したときも、同様とする。

2 前項の公表については、次条に定める事務所備え置きの方法によるものとする。

(書類の事務所備え置き)

第7条 センターは、法令及び定款の規定に従い、書類の事務所備え置きを行い、正当な理由を有する者に対し、その閲覧又はその一部を謄写させるものとする。

2 前項の事務所備え置きの対象とする書類は別表第1に掲げるものとし、次条に規定する閲覧場所に常時備え置く。

3 別表第1に備え置き期間を表示しているものについては当該備え置き期間分の書類を、備え置き期間を表示していないものについては当該最新の書類を公開する。

(閲覧場所及び閲覧日時)

第8条 センターの事務所備え置きの対象とする書類の閲覧場所は、主たる事務所とする。

2 閲覧の日は、センターの休業日以外の日とし、閲覧の時間は、業務時間のうち午前10時から午後5時までとする。ただし、センターは、正当な理由があるときは閲覧希望者に対し、閲覧日時を指定することができる。

(管理)

第9条 センターの情報公開に関する事務は、事務局が管理する。

(閲覧等に関する事務)

第10条 閲覧希望者から別表第1に掲げる書類の閲覧等の申請があったときは、次により取り扱うものとする。

- (1) 閲覧(謄写)申請書(様式第1号)に必要事項の記入を求め、提出を受ける。
- (2) 閲覧(謄写)申請書が提出されたときは、閲覧受付簿(様式第2号)に必要事項を記載し、閲覧に供する。
- (3) 閲覧した者又は謄写を希望する者から謄写の請求があったときは、別表第2に定める料金の負担を求め、これに応じる。

(委任)

第11条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は理事長が理事会の決議を経て定める。

(改廃)

第12条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

- 1 この規程は、平成24年4月1日から施行する。
- 2 文書開示事務取扱要綱(平成13年4月1日施行)は、廃止する。

(平成24年5月18日 第1回理事会で制定)

別表第1（第8条関係）

事務所備え置き書類

番号	書類の名称	備え置き期間
1	定 款	
2	会員名簿（注1）（注2）	
3	事業計画書	1年間（注3）
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	5年間（注4）
6	事業報告及びその附属明細書	
7	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	
8	監査報告	5年間（注5）
9	財産目録	
10	理事及び監事の名簿（注2）	
11	理事及び監事の報酬等の支給の基準を記載した書類	
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	（注6）
13	その他法令で定める帳簿及び書類	

（注1）「会員」とは、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律上の社員である「正会員」及び「特別会員」をいう。

（注2）会員以外からの閲覧請求には、個人の住所を除外することができる。

（注3）当該年度の4月1日から翌年3月31日までの1年間

（注4）定時総会の2週間前の日から5年間

（注5）事業年度経過後3ヶ月以内に作成し、その後5年間

（注6）法令又はセンターの財務規程で定める期間

別表第2（第10条関係）

謄 写 料 金 表

内 容	金 額	備 考
複写機による黒単色コピー		両面コピーは、片面 2枚で計算する。
A4 片面1枚	10円	
A3 片面1枚	20円	
複写機による4色カラーコピー		
A4 片面1枚	50円	
A3 片面1枚	80円	
送料、梱包資材、その他	実費	

様式第1号（第10条関係）

閲覧（謄写）申請書

公益社団法人天童市シルバー人材センター
理事長 ○ ○ ○ ○ 様

申請年月日 年 月 日

申請者住所 〒

申請者名 ⑩

電話番号（ ） ー

私（申請者）は、下記の閲覧（謄写）目的に従って、閲覧対象書類から得た情報をその目的に即して適正に使用するとともに、その情報によって個人に関する権利を侵害することのないよう誓います。

閲覧（謄写）の目的

閲覧対象書類（該当するものの番号を○で囲んでください。）

- 1 定 款
- 2 会員名簿
- 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 事業報告及びその附属明細書
- 7 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
- 8 監査報告
- 9 財産目録
- 10 理事及び監事の名簿
- 11 理事及び監事の報酬等の支給の基準を記載した書類
- 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帳簿及び書類（ ）

備考 上記閲覧対象書類中謄写可能なものは、1、2、6、7、8に限ります。
13の帳簿及び書類の閲覧申請は、法令により対象者が限定されます。

