

## 公益社団法人所沢市シルバー人材センター情報公開規程

### (目的)

第1条 この規程は公益社団法人所沢市シルバー人材センター（以下「センター」という。）が、所沢市情報公開条例（平成13年条例第6号）の規定に基づき、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）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（平成18年法第49号）（以下「法令等」という。）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、センターの保有する情報を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するものとする。

### (利用者の責務)

第3条 この規程の定めるところにより情報公開を希望する者は、この規程の目的に即し、適正な申出に努めるとともに、開示によって得た情報を申し出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) 理事及び監事の名簿
- (3) 会員名簿（正会員及び特別会員）
- (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) 事業報告
- (8) 事業報告の附属明細書
- (9) 貸借対照表
- (10) 正味財産増減計算書
- (11) 貸借対照表及び正味財産増減計算書の附属明細書
- (12) 監査報告
- (13) 財産目録
- (14) 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
- (15) 理事及び監事の報酬に関する規程及び費用に関する規程
- (16) その他法令に定めるもの

(閲覧場所・閲覧時期)

第6条 公開対象資料の閲覧の場所はセンターの事務局とし、閲覧の日はセンターの休日以外の日及びセンターの業務時間内とする。  
ただし、正当な理由がある場合は、閲覧を希望する者に対し、場所・日時を指定することができる。

(閲覧の申請)

第7条 公開対象資料の閲覧を希望する者は、閲覧申請書（別記様式第1号）に必要事項を記載し、センターの事務局に提出しなければならない。

(費用の負担)

第8条 公開対象資料の閲覧は無料とする。ただし、謄写（法令等において認められている場合）及びその送付を希望する場合は、別表に定める費用等を負担しなければならない。

(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、法令等の定めるところによる。

(公開対象資料の管理)

第10条 センターは、この規程の適正かつ円滑な運用に資するため、公開対象資料を適正に管理するものとする。

(委 任)

第11条 この規程に定めるもののほか、この規程の施行に関し必要な事項は、理事長が定める。

附 則

この規程は、令和5年10月1日から施行する。

別表（第8条関係）

文書の種類	写しの作成の方法	金 額
文書、図画及び写真	乾式複写機による写し （単色刷り）	1枚につき 10円
	乾式複写機による写し （多色刷り）	1枚につき 50円
マイクロフィルム	印刷物として出力したものの乾式複写機による写し（単色刷り）	1枚につき 10円
電磁的記録	印刷物として出力したものの乾式複写機による写し（単色刷り）	1枚につき 10円
	印刷物として出力したものの乾式複写機による写し（多色刷り）	1枚につき 50円
	録音テープに複写したもの	1巻（120分）につき 300円
	ビデオテープに複写したもの	1巻（120分）につき 370円
	光ディスクに複写したもの	1枚につき 120円

## 備考

- 1 文書の写し（電磁的記録の場合においては印刷物として出力したものの写しに限る。）を交付する場合は、日本工業規格A列3番までの用紙を用いるものとする。ただし、これを超える規格の用紙を用いたときの写しの枚数は、日本工業規格A列3番による用紙を用いた場合の枚数に換算して算定する。
- 2 用紙の両面に印刷された文書、図画等については、片面を1枚として算定する。
- 3 光ディスクは、記憶容量700メガバイトのCD-Rとする。