

# 公益社団法人八千代市シルバー人材センター情報公開規程

平成 26 年 9 月 25 日

(目的)

第 1 条 この規程は、公益社団法人八千代市シルバー人材センター（以下「センター」という。）の情報の公開に関し、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 次条に規定する情報公開の対象とする資料（以下「公開対象資料」という。）を閲覧又は謄写した者は、これによって得た情報を適正に使用しなければならない。

(公開対象資料)

第 4 条 この規程でいう「公開対象資料」とは、以下のものをいう。

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

(8) その他

(事務)

第 5 条 この規程が定める情報公開に関する事務は、以下のとおりとする。

- (1) センターに情報公開事務責任者を置く。
- (2) 情報公開事務責任者には、事務局長を当てる。
- (3) 情報公開事務責任者は、公開請求書に記載された公開対象資料名及び公開請求趣旨・目的を検討し、妥当であると判断したときは速やかに公開の手続をする。ただし、前条第 1 号から第 7 号までの公開対象資料以外の公開請求又は公開請求趣旨・目的に疑義があると判断したときは、直近の理事会に諮り決定するものとする。

(公開請求書)

第6条 公開対象資料の請求書は公開請求書(第1号様式)とする。

(公開決定通知書等)

第7条 公開請求に係る資料の全部又は一部を公開するときは、その旨の決定をし、公開請求者に対し次に掲げる事項を通知する。

(1) 公開決定に係る資料について求めることができる公開の実施方法

(2) 公開を実施することができる日、時間及び場所

2 前項の書面は次の各号に掲げる区分に応じ、それぞれ当該各号に定める通知書とする。

(1) 公開対象資料の全部を公開する旨の決定をした場合 公開決定通知書(第2号様式)

(2) 公開対象資料の一部を公開する旨の決定をした場合 部分公開決定通知書(第3号様式)

3 公開対象資料の全部を公開しない場合 非公開決定通知書(第4号様式)  
(異議の申出)

第8条 公開決定等に不服のある者は、決定があったことを知った日の翌日から起算して60日以内に、会長に対して異議申出書(第5号様式)により、異議の申出をすることができる。

(費用の負担)

第9条 公開請求をして公開対象資料の写しの交付を受けるものは、当該写しの作成に要する費用を負担しなければならない。

(請求書及び決定通知書の保存)

第10条 公開請求書及び決定通知書は5年間保存するものとする。

(閲覧の実施に当たっての注意事項)

第11条 閲覧を実施するに当たって、公開請求者が資料を汚損又は破損するおそれがあるときは、情報公開事務責任者は当該資料の閲覧の中止を命ずることができる。

(規程の改廃)

第12条 この規程の改廃は、理事会において決定するものとする。

(委任)

第13条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は会長が別に定める。

附 則

1 この規程は平成26年9月25日から施行する。

2 公益社団法人八千代市シルバー人材センター文書開示事務取扱要綱は廃止する。

別表（第9条）

公開対象資料	開示の方法	金 額	徴収時期
文書、図面又は写真	閲 覧	無 料	
	写しの交付	(1) 単色刷りについては、A3以内の用紙1枚につき10円 (2) 多色刷りについては、A3以内の用紙1枚につき100円	写しを交付した際

第1号様式（第6条）

公開請求書

（宛先）公益社団法人  
八千代市シルバー人材センター会長

下記文書の公開を請求いたします。

公開対象資料名（□に「✓」を付してください。）

- |                                |  |
|--------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> 定款    | <input type="checkbox"/> 決算書類                        |
| <input type="checkbox"/> 役員名簿  | （ <input type="checkbox"/> 正味財産増減計算書）                |
| <input type="checkbox"/> 会員名簿  | （ <input type="checkbox"/> 貸借対照表）                    |
| <input type="checkbox"/> 事業計画書 | （ <input type="checkbox"/> 財産目録）                     |
| <input type="checkbox"/> 収支予算書 | <input type="checkbox"/> その他（                      ） |
| <input type="checkbox"/> 事業報告書 |  |

年 月 日

公開請求者氏名	
自宅住所	〒      ー
電話番号	（                      ）
勤務先等	〒      ー
電話番号	（                      ）
公開趣旨・目的	
希望する公開の実施方法	1 資料の閲覧      2 写しの交付
希望する公開を実施する日	年      月      日

※事務処理欄	受付年月日	年      月      日
	担当者	

第2号様式（第7条第2項第1号）

## 公開決定通知書

第 年 月 日 号

様

公益社団法人  
八千代市シルバー人材センター  
会長

年 月 日付けで公開請求のあった資料については、資料の全部を次のとおり公開することに決定したので、公益社団法人八千代市シルバー人材センター情報公開規程第7条第1項の規定により通知します。

公開請求に係る資料の名称	
請求の際に希望した公開の実施の方法	できる ・ できない
求めることができる公開の実施方法	
公開を実施することができる日時	年 月 日 午前・午後 時 分
公開を実施する場所	

### 備考

- 1 記載された公開を実施することができる日までに、公開方法を申し出ることができないときは、連絡してください。
- 2 資料の公開を受ける際には、この通知文を提示してください。

## 部 分 公 開 決 定 通 知 書

第 年 月 日 号

様

公益社団法人  
八千代市シルバー人材センター  
会 長

年 月 日付けで公開請求のあった資料については、資料の一部を次のとおり公開することに決定したので、公益社団法人八千代市シルバー人材センター情報公開規程第7条第1項の規定により通知します。

公開請求に係る資料の名称	
請求の際に希望した公開の実施の方法	できる ・ できない
求めることができる公開の実施方法	
公開を実施することができる日時	年 月 日 午前・午後 時 分
公開を実施する場所	
資料の全部を公開しない理由	

### 備考

- 1 記載された公開を実施することができる日までに、公開方法を申し出ることができないときは、連絡してください。
- 2 資料の公開を受ける際には、この通知文を提示してください。

第 4 号様式（第 7 条第 3 項）

## 非 公 開 決 定 通 知 書

第 年 月 日 号

様

公益社団法人  
八千代市シルバー人材センター  
会 長

年 月 日付けで公開請求のあった資料については、資料の全部を次のとおり公開しないことに決定したので、公益社団法人八千代市シルバー人材センター情報公開規程第 7 条第 3 項の規定により通知します。

公開請求に係る資料の名称	
公開しない理由	

第 5 号様式（第 8 条）

## 異 議 申 出 書

年 月 日

（宛先）公益社団法人  
八千代市シルバー人材センター会長

（請求者）  
住 所  
氏 名  
電話番号

年 月 日付け第 号で通知のあった決定について、次のとおり異議の申出をします。

異議の申出に係る資料又は内容	
異議の申出に係る決定の内容	
異議の申出に係る決定通知書を受理した日	
異議申出の理由	