

公益社団法人安来市シルバー人材センター 情報開示事務取扱要綱

(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」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。

このため、公益社団法人安来市シルバー人材センター（以下「センター」と言う。）は、情報開示についての事務処理（以下「情報開示事務」という。）は、別に定める場合を除き、この要綱の定めるところにより行うものとする。

(開示する情報)

第2条 この要綱でいう情報とは以下のものを指す。

センターは、その業務及び財務等に関する文書を事務局に備えておき、請求のあった場合は閲覧に供すること。

- (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 計算書類に対する注記
 - オ 財産目録
- (6) 事業計画書
- (7) 収支予算書
- (8) 監査報告
- (9) 役員報酬等の支給基準を記載した書類

(情報開示事務責任者)

第3条 センターに情報開示事務責任者（以下（責任者）という。）を置く。

責任者は事務局長が当たる。ただし、事務局長不在のときは、庶務担当がその任に当たる。

(閲覧請求と閲覧許可)

第4条 閲覧希望者に対しては、「閲覧請求書」(様式1)の提出を求めるものとする。

- (1) 責任者は、閲覧請求書の記載内容等を検討し、閲覧を許可する。
- (2) 開示文書は、原則として第2条に掲げたものとするが、センターの判断をもってこれ以外の資料を公開することができる。

2 実施に当たっての注意事項

- (1) 責任者は、閲覧請求書の記載内容等を検討した結果、公益法人指導監査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。
- (2) 閲覧とは、通常「みる」ことを想定しているが、文書の複写機によるコピー、写真撮影等も認めるものとする。
- (3) 閲覧の場合、開示手数料の徴収はしないが、写しを交付する場合の実費等については、徴収するものとする。
- (4) 開示文書の閲覧は、責任者の定めた場所で閲覧するものとする。

(情報開示の実施)

第5条 責任者は、閲覧を許可したときは、速やかに当該文書の開示をしなければならない。その場合において、開示手数料は徴収しないものとする。ただし、閲覧請求者が当該文書の複写等の交付を求めたときは、原則としてこれに応じ、その交付に要する費用は請求者の負担とする。

2 前項の開示の実施に当たって、閲覧請求者が文書汚染又は破損する恐れがあるときは、当該文書の閲覧の中止を命ずることができる。

(閲覧請求の保存)

第6条 閲覧請求書は、收受印を押印後、3年間保存するものとする。

附 則

この要綱は、平成23年10月5日より施行する。

ただし、公益法人移行の登記が行われた日から、「社団法人」を「公益社団法人」に読み替えることとする。

