

一般社団法人入間市シルバー人材センター情報公開取扱規程

（目的）

第1条 この規程は、一般社団法人入間市シルバー人材センター（以下「センター」という。）において、文書公開を実施するにあたり必要な事項を定めることを目的とする。

（定義）

第2条 この規程でいう「文書」とは以下のものを指す。

- (1) 定款
- (2) 事業報告書
- (3) 計算書類
 - ① 収支計算書
 - ② 正味財産計算書
 - ③ 貸借対照表
 - ④ 財産目録
- (4) 事業計画書
- (5) 収支予算書
- (6) 上記各号のほか、法令の規定により公開が義務付けられている文書

2. この規程において公開とは、センターがこの規程に基づき文書を閲覧に供し、又はその写しを交付することを言う。

（センターの責務）

第3条 センターは、この規程の運用にあたっては、個人に関する情報を公にしてはならない。

（利用者の責務）

第4条 この規程の定めるところにより情報の公開を受けた者は、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。

（情報公開を求める事のできる者）

第5条 次に掲げる者は、センターの理事長に対し、文書の公開を求めることが出来る。

- (1) 市内に住居を有する者。
- (2) 市内に事務所又は事業所を有する個人及び法人その他の団体。
- (3) 市内の事務所又は事業所に勤務する者。
- (4) 市内の学校に在学する者。
- (5) 前各号に掲げる者の他、センターが行う事業に利害関係を有する者。

（文書開示事務責任者）

第6条 センターに文書開示事務責任者（以下「事務責任者」という。）を置く。

2. 事務責任者には事務局長をあてる。

（閲覧請求）

第7条 閲覧希望者は、「閲覧請求書」（様式1）の提出を求めるものとする。

2. 閲覧請求者は身分を証明するものを提示することとする。

（閲覧の拒否等）

第8条 事務責任者は閲覧請求書の記載内容を検討した結果、公益法人指導監督基準にてらし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。

（閲覧の許可）

第9条 事務責任者は閲覧請求書の記載内容を検討し、閲覧を許可する。

2. 閲覧請求時にセンター理事長が不在のときは、閲覧日時を変更することが出来る。

3. 閲覧を実施するにあたって、請求者が文書を汚損又は破損する恐れがあるときは、事務責任者は当該文書の閲覧の中止を命ずることができる。

（閲覧請求書の保存）

第10条 事務責任者は、閲覧請求書に収受印を押印後、3年間保存するものとする。

（費用の負担）

第11条 この規程による文書の開示にかかる手数料は無料とする。但し、文書の写し、交付及び郵送に要する費用は閲覧請求者の負担とする。

（委任）

第12条 この規程に定めるものの他、文書開示取扱にあたっての必要な事項は、理事長が別に定めるものとする。

附 則

この規程は平成15年4月1日から施行する。

附 則

この改正規程は平成28年4月1日から施行する。