

## 公益社団法人花巻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、公益社団法人花巻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及び公益社団法人及び公益財団法人の認定に関する法律に基づく情報公開について必要な事項を定めることにより、公正で開かれた活動を推進することを目的とする。

### (センターの責務)

第2条 センターは、この規程の運用にあたり、一般の人々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適正に取り扱われる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 この規程によりセンターの情報を閲覧又は謄写した者は、これによって得た情報を、その申請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、法令及び定款第53条で定めるところにより公告を行う。

2 前項の公告のほか、センターの情報の公開は、原則として、主たる事務所において書類を備え置き行う。また、情報の内容によりセンターホームページ掲載を含む公表を行う。

### (公表)

第5条 センターは、法令で定めるところにより、理事及び監事の報酬等の支給の基準について、センター役員等の報酬及び費用弁償に関する規程を公表する。これを変更したときも同様とする。

### (公開対象の情報)

第6条 センターが公開する情報は、別表に掲げるものとする。

### (閲覧場所及び閲覧日時)

第7条 閲覧場所はセンターの主たる事務所とする。

2 閲覧日時は、センターの休日以外の日の業務時間内とする。ただし、センターは正当な理由があるときは、閲覧者に対し、閲覧日時を指定することができる。

### (閲覧又は謄写の事務)

第8条 閲覧希望者からの、別表に掲げる情報の閲覧又は謄写の申請については、次により取扱うものとする。

- (1) 様式1に定める閲覧(謄写)申請書に必要事項を記入の上、提出を求める。
- (2) 閲覧(謄写)申請書に基づき、情報公開事務担当者は、様式2に定める閲覧受付簿に記載し、対象資料を閲覧に供する。

(3) 閲覧資料について、その謄写の請求があったときは、申請者の実費負担とする。  
(管理)

第9条 センターの情報公開に関する事務は、事務局長が管理する。

(改廃)

第10条 この規程の改廃は、理事会の決議をもつて行う。

(補則)

第11条 センターの情報公開に関して必要な事項は、この規程に定めるもののほか、理事会の決議を経て理事長が定める。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

別表

公開対象書類等の名称	期 間
1 定款	—
2 会員名簿	—
3 事業計画書、収支予算書、資金調達及び設備投資の見込を記載した書類	1年
4 財産目録	5年
5 役員名簿	5年
6 役員等報酬及び費用弁償に関する規程	5年
7 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	5年
8 計算書類等（各事業年度計算書類・事業報告・附属明細書・監査報告）	5年
9 その他法令で定める帳簿及び書類	法令の定めるところによる

- ※ 「期間」欄は、書類の備え置き期間を表示しており、「—」は当該最新のもの。
- ※ 名簿等の個人情報を含むものは、その住所及び連絡先等個人を特定する情報を除外して閲覧に供す。
- ※ 「9 その他法令で定める帳簿及び書類」の閲覧対象者及び期間は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定に関する法律の定めるところによる。