公益社団法人新宮町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、公益社団法人新宮町シルバー人材センター（以下「センター」という。）が保有する情報の公開に関し必要な事項を定め、センターの公正で開かれた活動を推進することを目的とする。

（法人の責務）

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、第５条に規定する資料につき一般の閲覧に供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配慮しなければならない。

（利用者の責務）

第３条 第５条に規定する資料を閲覧ないし謄写した者は、これによって得た情報を、この規程の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。

（管理）

第４条 事務局に、情報公開責任者及び情報公開事務担当者を置き、情報公開に関する事務を総轄管理する。

２ 情報公開責任者は事務局長とする。

（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）役員等名簿（理事、監事の氏名及び住所を記載した名簿）

（３）会員名簿

（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）貸借対照表

（８）正味財産増減計算書

（９）財産目録

（10）事業報告書

（11）事業報告及び決算に係る附属明細書

（12）監査報告書

（13）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

（14）役員等に対する報酬等の支給基準

２ 公開対象資料は、一般の閲覧に供するものとする。この場合においては、正当な理由がないときは、閲覧の請求を拒むことができない。

３ 第１項第２号又は第３号について、センターの会員以外の者から閲覧の請求があった場合には、これらに記載され又は記録された事項中、個人の住所に係る記載又は記録の部分を除外して、こられの閲覧をさせることができる。

４ 公開対象資料は、センターが定める場所に常時備え置くものとする。

５ 公開対象資料の備え置く期間等は、次のとおりとする。ただし、備え置く期間の定めがないものについては当該最新の書類とする。

（１）第１項第４号、第５号及び第６号の書類については、当該事業年度の末日までの間、当該書類を主たる事務所に備え置かなければならない。

（２）第１項第２号及び第７号から第14号までの書類については、主たる事務所に５年間備え置かなければならない。

（閲覧場所及び閲覧時期）

第６条 公開対象資料の閲覧場所は、主たる事務所内とする。

２ 閲覧の日は、センターの休日以外の日とし、閲覧の時間は、センター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

は閲覧希望者に対し、閲覧日時を指定することができる。

（閲覧の申請手続）

第７条　センターの公開対象資料の閲覧を希望する者は、閲覧申請書に必要事項を記載し、理事長に提出しなければならない。

２　情報公開事務担当者は、前項の閲覧申請書を受理したときは、閲覧受付簿に必要事項を記載しなければならない。

３　閲覧者から閲覧している資料について説明を求められたときは、情報公開責任者又はその業務を担当する者が説明し、その経過は質疑応答簿に記載しておかなければならない。

４　前項の説明に当たっては、センターの業務運営上重大な支障を及ぼすおそれがあると認められる事項を除き、可能な限りその説明に努めるものとする。

（費用負担）

第８条　公開対象資料の閲覧は、無料とする。謄写の請求があったときは状況に応じ、実費負担を求めるものとする。

（インターネットによる情報公開）

第９条　センターは広く一般の人々に対し、インターネットによる情報公開を行うものとする。

２　前項の規定による情報公開の内容、方法等の詳細は理事長が定める。

（改廃）

第10条　この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

（補則）

第11条　この規程に定めるもののほか、必要な事項は、理事長が別に定める。

附　則

この規程は、公益社団法人設立の登記の日（平成26年４月１日）から施行する。

附　則

この規程は、平成29年５月10日から施行する。