

文書開示事務取扱要綱

(趣 旨)

第1条 社団法人黒石市シルバー人材センター（以下「センター」という。）の文書の開示についての事務処理（以下「文書開示事務」という。）は、別に定めのある場合を除き、この要綱に定めるところにより行うものとする。

(開示する文書)

第2条 この要綱でいう「文書」とは次のものを示す。

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

(事 務)

第3条 事務処理に係る事項は次のとおりとする。

- (1) 文書開示事務責任者
 - ア センターに文書開示事務責任者を置く。
 - イ 文書開示事務責任者には事務局長をあてる。
- (2) 閲覧請求と閲覧許可
 - ア 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。
 - イ 文書開示事務責任者は、閲覧請求書の記載内容等を検討し、閲覧を許可する。
- (3) 閲覧請求書の保存
取扱者は、閲覧請求書に收受印を押印後、3年間保存するものとする。
- (4) 実施に当たっての注意事項
 - ア 文書開示事務責任者は、閲覧請求書の記載内容等を検討した結果、公益法人指導監督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。
 - イ 閲覧を実施するに当たって、請求者が、文書を汚損又は破損するおそれのあるときは、文書開示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。

(費用負担及び費用徴収)

第4条 開示文書の写しの交付を受けようとする者は、当該写しの作成及び送付に要する費用を負担しなければならない。

(委 任)

第5条 この要綱の施行について必要な事項は、理事長が定める。

附則

この要綱は、平成13年4月1日から施行する。

この要綱は、平成19年4月1日から施行する。

(様式 1)

社団法人黒石市シルバー人材センター

文 書 閲 覧 請 求 書

下記文書の閲覧を請求いたします。

閲覧希望文書名(にレ点を付してください。)

定款

役員名簿

会員名簿

事業報告書

財務諸表(正味財産減計算書、貸借対照表、財産日録)

収支計算書

事業計画書

収支予算書

平成 年 月 日

閲覧請求者氏名	
自 宅 住 所	〒 -
電 話 番 号	()
勤 務 先 等	〒 -
電 話 番 号	()
閲覧趣旨・目的	

事務局処理欄

收受年月日 平成 年 月 日	許可年月日 平成 年 月 日
閲覧 許 可 不許可	(不許可理由)