

# 公益財団法人青森市シルバー人材センター情報公開規程

## (趣旨)

第1条 この規程は、公益財団法人青森市シルバー人材センター（以下「センター」という。）が「公益法人の設立許可及び指導監督基準」及び「公益法人の設立許可及び指導監督基準の運用指針」で示された情報公開に関する事項を定めるものとする。

## (管理)

第2条 センターの情報公開に関する事務は、事務局が総括管理する。

- 2 センターに文書開示事務責任者を置く。
- 3 文書開示事務責任者には事務局長をあてる。
- 4 センターに文書開示事務担当者を置く。
- 5 文書開示事務担当者には経理又は総務担当職員をあてる。

## (情報公開の対象とする文書及び備え置き)

第3条 センターの情報公開の対象とする文書は、次の各号に掲げるものとし、情報公開に係る文書の閲覧場所に常時備え置くものとする。

### (1) 定款

### (2) 役員及び職員の状況

- ア 役員名簿
- イ 役員数（うち地方公共団体出向者・退職者）
- ウ 役員平均年齢
- エ 役員の報酬の平均支給額（千円）
- オ 職員数（うち地方公共団体出向者・退職者）
- カ 職員平均年齢
- キ 職員の給与の平均支給額（千円）

### (3) 会員名簿

### (4) 事業報告書

### (5) 収支計算書

### (6) 財務諸表

- ア 正味財産計算書
- イ 貸借対照表
- ウ 財産目録

### (7) 事業計画書

### (8) 収支予算書

## (閲覧場所及び閲覧日時)

第4条 センターの公開する情報の閲覧場所は、事務所内の指定した場所とする。

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、午前8時30分から正午まで及び午後零時45分から午後5時までとする。

(閲覧申請の方法及び閲覧の実施等)

第5条 センターの公開する情報の閲覧を希望する者から第3条に定める文書の閲覧の申請があったときは、次により取り扱うものとする。

- (1) 様式第1号に定める閲覧請求書に必要事項を記入し、提出を受ける。
- (2) 口頭、電話又はファクシミリによる文書の開示請求は認めない。
- (3) 事務局受付担当者は、閲覧申請書が提出されたときは、收受印を押印後、様式第2号に定める閲覧受付簿に必要事項を記載し3年間保存するものとする。
- (4) 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。
- (5) 文書開示事務責任者が不在のときは、その者を直接補佐する職員（次長を置いたときは次長）が、その事務を代決する。
- (6) 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。
- (7) 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があるときは、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。

2 第3条第1項に掲げる文書以外の文書について、閲覧を求められた場合は、情報公開の対象を第3条第1項に掲げる文書に限定している旨を説明する。

3 文書開示事務担当者は開示の実施に立会い、第3条第1項に掲げる文書の内容等に関して説明を求められた場合には、応答するものとする。

(費用負担)

第6条 この規程に定められた文書の開示に係る手数料は、無料とする。

2 この規程に定められた文書の写しの交付を受けるものは、当該写しの作成に要する費用を負担しなければならない。

(実費の徴収)

第7条 文書の写しに作成に要する費用の額は、次のとおりとする。

- (1) 日本工業規格A列3判以内のもの 1枚20円  
ただし、これを超えるもの及びカラーの写しの交付は行わない。
- (2) 前項の実費は、担当職員が文書の開示の際に現金で徴収するものとする。

(雑則)

第8条 この規程に定めのない事項については、別に定める。

附 則  
(施行期日)

この規程は、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等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第106条第1項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。

様式第1号（第5条関係）

# 文書閲覧請求書

平成 年 月 日

公益財団法人青森市シルバー人材センター  
理事長 様

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
- 役員及び職員の状況
- 会員名簿
- 事業報告書
- 収支計算書
- 財務諸表（正味財産計算書、貸借対照表、財産目録）
- 事業計画書
- 収支予算書

閲覧請求者氏名	
自宅住所	〒           —
電 話	(                    )
勤務先等	〒           —
電 話	(                    )
閲覧の方法（希望する□にレ印を記入してください。）	
<input type="checkbox"/> 閲覧だけ <input type="checkbox"/> 写しの交付だけ <input type="checkbox"/> 閲覧及び写しの交付	
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
閱 覧	
許可                  不許可	
(不許可理由)	



様式3

## 質 疑 応 答 記 録 簿

受付番号	受付年月日	申込人氏名	応答者役職氏名	質 疑	応 答