

# 公益社団法人三田市シルバー人材センター

## 文書開示事務取扱要綱

### (目的)

第1条 この要綱は、公益社団法人三田市シルバー人材センター（以下「センター」という。）の文書開示についての取扱方法を定めることを目的とする。

### (開示文書)

第2条 この要綱において「文書」とは次のものとする。

- (1) 定 款
- (2) 役員名簿（役職員、氏名）
- (3) 会員名簿（氏名）
- (4) 事業報告書
- (5) 計算書類
  - ア 収支計算書
  - イ 正味財産増減計算書
  - ウ 貸借対照表
  - エ 財産目録
- (6) 事業計画書
- (7) 収支予算書

### (文書開示事務責任者)

第3条 センターに文書開示事務責任者を置く。

- 2 文書開示事務責任者は、事務局長をもって充てる。

### (閲覧請求)

第4条 閲覧請求者には、別表に定める「文書閲覧請求書」の提出をもとめるものとする。

### (閲覧許可等)

第5条 文書開示事務責任者は、閲覧請求書の記載内容を検討し、閲覧を許可する。

- 2 文書開示事務責任者は、閲覧請求書の記載内容を検討した結果、公益法人指導基準の趣旨から見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。
- 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。

(委 任)

第6条 この要綱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

- 1 この要綱は、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（平成18年法律第50号）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。
- 2 文章開示事務取扱要綱（平成13年3月26日制定）は、前項の登記の日の前日をもって廃止する。

この要綱は、平成26年4月1日から施行する。

## 文書閲覧請求書

事務局長 あて

下記の文書の閲覧を請求します。

閲覧希望文書名 (□に✓を付してください。)

- 定 款
- 役員名簿
- 会員名簿
- 事業報告書
- 計算書類 (収支計算書、正味財産増減計算書、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	年    月    日	許可年月日	年    月    日
閲覧		(不許可理由)	
許可	不許可		