

一般社団法人南房総市シルバー人材センター文書公開事務取扱要綱

(趣 旨)

第1条 南房総市シルバー人材センター（以下「当センター」という。）の文書の公開についての事務処理（以下「文書公開事務」という。）は、別に定めがある場合を除き、この要綱に定めるところにより行うものとする。

(公開する文書)

第2条 この要綱でいう「文書」とは次の各号に掲げるものを指すものとする。

- (1) 定款
- (2) 役員名簿（役職、氏名、再任・新任の別、任期に限る）
- (3) 事業報告書
- (4) 決算書類
①収支計算書②正味財産増減計算書③貸借対照表④決算書類に対する注記⑤財産目録
- (5) 事業計画書
- (6) 収支予算書
- (7) 規程類

(事 務)

第3条 当センターに文書公開責任者を置き、事務局長を充てる。

- 2 文書を公開する方法は、掲出、インターネット及び当センター事務局が保存する文書の閲覧請求とする。
- 3 閲覧請求は、当センター事務局に申し出ることにより、特段の手続きを要せず何人でもできる。ただし、閲覧請求の日が属する年度に作成した文書以外の文書の閲覧を請求するときは、「文書閲覧請求書」（様式第1号）を提出しなければならない。
- 4 閲覧請求の日が属する年度に作成した文書以外の文書であっても、現行の定款及び規程類は、「文書閲覧請求書」の提出を要しない。
- 5 閲覧を実施するにあたって、請求者が、文書を汚損または破損するおそれがあるときは、文書公開責任者は、当該文書の閲覧の中止を命ずることができる。
- 6 文書公開責任者は、閲覧請求文書が大量の場合、その他事務の都合によって、閲覧請求と公開とを別の日にすることができる。

(手数料等)

第4条 文書公開の手数料は無料とする。

- 2 写しの請求をする者は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に掲げる額を負担しなければならない。
 - (1) 写しの作成に要する費用1枚につき10円
 - (2) 写しの送付に要する費用郵便料金の実費

(委任)

第5条 この要綱の施行に関し必要な事項は、理事会で定める。

附 則

この要綱は、平成24年1月1日から施行する。