

文書開示事務取扱要項

第1 趣旨

公益社団法人中播広域シルバー人材センター（以下「この法人」という。）文書開示についての事務処理（以下「文書開示事務」という。）は、別に定めがある場合を除き、この要項に定めるところにより行うものとする。

第2 開示する文書

この要項でいう「文書」とは以下のものをさす。

- 1 定款
- 2 役員名簿
- 3 会員名簿
- 4 事業報告
- 5 計算書類
 - (1) 貸借対照表
 - (2) 正味財産増減計算書
 - (3) 附属明細書
 - (4) 財産目録
- 6 役員報酬及び費用弁償に関する規則
- 7 会費等規則
- 8 監査報告

第3 開示文書の内容

資料名	内容	備考
定款	許可されたものと同じ	
役員名簿	役職名 氏名	閲覧として別途作成する
会員名簿	氏名	閲覧として別途作成する
役員報酬等及び費用弁償に関する規則	総会で承認されたもの	閲覧として別途作成する
会費等規則	総会で承認されたもの	閲覧として別途作成する
監査報告	監事からの報告	総会議案書で代替
事業報告書 計算書類	総会で承認されたものと同じ	総会議案書で代替
事業計画書 収支予算書	総会で承認されたものと同じ	総会議案書で代替

第4 事務

- 1 文書開示事務責任者
 - (1) この法人に文書開示責任者を置く
 - (2) 文書開示責任者には事務局長をあてる
- 2 閲覧希望者と閲覧許可
 - (1) 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

(2) 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、閲覧請求書に収受印を押印後、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

- (1) 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
- (2) 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
- (3) 閲覧は無料とし、文書は複写機によるコピー・写真撮影等は許可しない
- (4) 文書は、所管官庁においても公開することになるので、当該官庁の要求があった場合には、提出する

附 則

この要項は、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日から施行する。

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
- 計算書類
- その他 ()

平成 年 月 日

閲覧請求者氏名	印
自宅住所	〒 —
電話番号 携帯電話番号	()
勤務先	〒 —
電話番号	()
閲覧主旨、目的	

事務処理欄

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		
		印		印			