

情報公開規程

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人長野シルバー人材センター(以下「センター」という。)がその活動状況、運営内容及び財務状況等を積極的に公開するため必要な事項を定めることにより、センターの公正で開かれた活動を推進することを目的とする。

(センターの責務)

第2条 センターは、この規程の解釈及び運用に当たっては、原則として、一般に情報公開することの趣旨を尊重するとともに、個人に関する情報がみだりに公開されることのないよう最大限の配慮をしなければならない。

(利用者の責務)

第3条 第7条に規定する情報公開の対象書類を閲覧ないし謄写した者は、これによって得た情報を、この規程の目的に即して適正に使用するとともに、個人に関する権利を侵害することのないよう努めなければならない。

(管理)

第4条 センターの情報公開に関する事務は、総務課が管理する。

(情報公開の方法)

第5条 センターは、情報公開の対象に応じ、公告、公表、書類の事務所備え置き並びにインターネットの方法により行うものとする。

(公告)

第6条 センターは、法令並びに定款の規定に従い、貸借対照表について公告を行うものとする。

2 前項の公告については、定款第57条の方法によるものとする。

(事務所備え置きの書類)

第7条 事務所備え置きの書類は、別表1左欄に掲げるものとし、次条に規定する閲覧場所に常時備え置くものとする。

2 備え置く期間は、別表1右欄に掲げる期間とし、備え置く期間を表示してないものについては、当該最新の書類を公開する。

(閲覧場所及び閲覧日時)

第8条 公開対象書類の閲覧場所は、センターの事務局とする。

2 閲覧の日は、センターの休日以外の日とし、閲覧の時間はセンターの業務時間内とする。

(閲覧の申請手続き)

第9条 センターの公開対象書類の閲覧を希望するものは、閲覧申請書(第1号様式)に必要事項を記載し、理事長に提出しなければならない。

2 事務局は、前項の閲覧申請書を受理したときは、閲覧受付簿(第2号様式)に必要事項を記載しなければならない。

3 閲覧者から閲覧している書類について説明を求められたときは、事務局長又は事務局長があらかじめ指名した者が説明し、その経過は質疑応答記録簿（第3号様式）に記載しておかなければならない。

4 前項の説明に当たっては、センターの業務運営上重大な支障を及ぼすおそれがあると認められる事項を除き、可能な限りその説明に努めるものとする。

（費用負担）

第10条 公開対象書類の閲覧は、無料とする。ただし、謄写（法令において認められている場合）の場合は、実費負担とする。

（電磁的記録）

第11条 公開対象資料が電磁的記録をもって作成されている場合の閲覧請求等については、法令の定めるところによる。

（補則）

第12条 この規則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

この規程は、平成18年8月30日から施行し、平成18年4月1日以降に作成し、又は取得した情報から適用する。

附 則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。