

公益社団法人沖縄市シルバー人材センター 情報公開規程

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人沖縄市シルバー人材センター（以下「センター」という。）が、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（平成18年法第48号）、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律（平成18年法第49号）及び定款の規定に基づいて行う情報公開に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において、「文書等」とは、センターの役員及び職員（以下「役職員」という。）が職務上作成し、または取得した文書、図画、フィルム及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識できない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）であって、役職員が組織的に用いるものとして、センターが管理しているものをいう。ただし、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるものを除くものとする。

(センターの責務)

第3条 センターは、この規程の解釈及び運用にあたっては、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に配慮しなければならない。

(利用者の責務)

第4条 第7条に規定する資料を閲覧または謄写（法令において謄写が認められている場合・センターにおいて特に認めた場合）した者は、これによって得た情報を本来の目的以外に利用してはならない。

(公開の請求をすることができる者)

第5条 何人も、この規程の定めるところにより、理事長に対し、文書等の公開を請求することができる。

(管理)

第6条 センターは、この規程の適正かつ円滑な運用に資するため、情報公開事務責任者及び情報公開事務担当者を置き、情報公開に関する事務を統括管理する。

2 情報公開事務責任者は事務局長とし、情報公開担当者を指名する。

(情報公開の対象資料等)

第7条 センターにおいて情報公開する資料（以下「公開対象資料」という。）は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 定款
- (2) 役員名簿（理事及び監事の氏名及び住所を記載した名簿）
- (3) 会員名簿（正会員及び特別会員）
- (4) 事業計画書
- (5) 収支予算書
- (6) 資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類

- (7) 貸借対照表
 - (8) 正味財産増減計算書
 - (9) 事業報告書
 - (10) 付属明細書
 - (11) 監査報告書
 - (12) 財産目録
 - (13) 運営組織及び事業活動の状況の概要及びこれらに関する数値のうち重要なものを記載した書類
 - (14) 役員に対する報酬等の支給基準
 - (15) 特定費用準備資金算定根拠
 - (16) 特定財産の取得・改良充当資金、寄付等による受入れ財産・資金の明細
- 2 公開対象資料は、一般の閲覧に供するものとする。この場合において、正当な理由がないときは、閲覧の請求を拒むことはできない。
- 3 第1項第2号又は第3号について、閲覧の請求があった場合には、これらに記載され又は記載された事項中、個人の住所に係る記載又は記録の部分を除外して、これらの閲覧をさせることができる。
- 4 公開対象資料は、センターが定める場所に常時据え置くものとする。
- 5 公開対象資料の据え置く期間等は、次の通りとする。
- (1) 第1項第4号(事業計画書) 第5号(収支予算書)及び第6号(資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類)の書類については、当該事業年度の末日までの間、当該書類を主たる事務所に、その写しを従たる事務所に、据え置かなければならない。
 - (2) 第1項第2号(役員名簿)及び第7号(貸借対照表)から第14号(役員に対する報酬等の支給基準)までの書類については、5年間その主たる事務所に、その写しを3年間その従たる事務所に据え置かなければならない。

(閲覧場所・閲覧時期)

- 第8条 公開対象資料の閲覧場所は、主たる事務所及び従たる事務所の指定場所とする。
- 2 閲覧の日は、センターの休日以外の日とし、閲覧の時間は業務時間内とする。ただし、正当な理由があるときは閲覧希望者に対し、閲覧日時を指定することができる。

(公開請求の方法)

- 第9条 文書等の公開を請求しようとする者は、公開請求書(様式第1号)を理事長に提出しなければならない。
- (1) 公開請求をする者の氏名または名称及び住所または居所並びに法人その他の団体にあつては代表者の氏名
 - (2) 文書等の名称その他の公開請求にかかる文書等を特定するために必要な事項
 - (3) その他センターが定める事項
- 2 理事長は、公開請求書に形式上の不備があると認めるときは、公開請求をした者(以下「公開請求者」という。)に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。この場合において、理事長は公開請求者に対し、補正の参考となる情報を提供するよう努めなければならない。

(文書等の公開義務)

第 10 条 理事長は、公開請求があったときは、公開請求にかかる文書等に次のいずれかに該当する情報(以下「非公開情報」という。)が記録されている場合を除き、公開請求者に対し、当該文書等を公開しなければならない。

- (1) 法令等の規定により、公開することができないと認められる情報。
- (2) 個人に関する情報(事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。)であって、特定の個人を識別できるものまたは特定の個人を識別はできないが、公にすることにより、なお個人の権利利益を害するおそれがあるもの。ただし、次に掲げる情報を除く。

ア 法令等の規定によりまたは慣行として公にされ、または公にすることが予定されている情報。

イ 人の生命、身体、生活若しくは財産または環境を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報。

- (3) 法人その他の団体(センターを除く。以下「法人等」という。)に関する情報または事業を営む個人の当該事業に関する情報であって、公にすることにより当該法人等または当該個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害すると認められるもの。ただし、事業活動によって生じ、または生ずるおそれがある支障から人の生命、身体、健康、生活若しくは財産または環境を保護するために、公にすることが必要であると認められる情報を除く。

- (4) センターの内部またはセンターと他団体との間における審議、検討または協議に関する情報であって、公にすることにより、率直な意見の交換若しくは意思決定の中立性が不当に損なわれるおそれ、または特定のものに不当に利益を与え若しくは不利益を及ぼすおそれがあると認められるもの。

- (5) センターが行う事務または事業に関する情報であって、公にすることにより、次に掲げるおそれその他当該事務または事業の性質上、当該事務または事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあると認められるもの。

ア 調査または試験にかかる事務に関し、正確な事実の把握を困難にするおそれまたは違法若しくは不当な行為を容易にし、若しくはその発見を困難にするおそれ。

イ 契約、交渉または争訟にかかる事務に関し、センターの財産上の利益または当事者としての地位を著しく害するおそれ、若しくは特定の者に不当な利益または不利益を生じさせるおそれ。

ウ 調査研究にかかる事務に関し、その公正かつ能率的な遂行を著しく阻害するおそれ。

エ 人事管理にかかる事務に関し、公正かつ円滑な人事の確保に著しく支障を及ぼすおそれ。

- (6) センターの要請を受けて、個人または法人等から、公にしないことの条件で任意に提供された情報であって、個人または法人等における通例として公にしないとされているものその他の当該条件を付することが当該情報の性質、当時の状況等に照らして合理的であると認めるもの。ただし、人の生命、身体、健康、生活若しくは財産または環境を保護するために、公にすることが必要であると認められる情報を除く。

(部分公開)

第 11 条 理事長は、公開請求にかかる文書等の一部に非公開情報が記録されている場合において、非公開情報にかかる部分を容易に区分して除くことができるときは、公開請求者に対し当該部分を除いた部分につき公開しなければならない。ただし、

当該部分を除いた部分に有意の情報が記録されていないと認められるときは、この限りではない。

(文書等の存否に関する情報)

第 12 条 公開請求に対し、当該公開請求にかかる文書等が存在しているか否かを答えるだけで、非公開情報を公開することとなるときには、理事長は、当該文書等の存否を明らかにしないで、当該公開請求を拒否することができる。

(公開請求に対する決定等)

第 13 条 理事長は、公開請求にかかる文書等の全部または一部を公開するときは、その旨の決定をし、公開請求者に対し、速やかに公開決定通知書(様式第 2 号)または部分公開決定通知書(様式第 3 号)により通知するものとする。ただし、当該決定の内容が全部公開する旨であって、公開請求書の提出があった日に文書等の公開をするときは、口頭により通知することができる。

2 理事長は、公開請求にかかる文書等の全部を公開しないとき(第 9 条の規定により公開請求を拒否するとき及び公開請求にかかる文書等を管理していないときを含む。)は、公開しない旨の決定をし、公開請求者に対し、速やかに非公開決定通知書(様式第 4 号)により通知するものとする。

3 理事長は、前 2 項の規定により、文書等の全部を公開する旨の決定以外の決定をする場合は、各項に規定する書面にその理由を付記しなければならない。

(公開決定等の期限)

第 14 条 前条各項の決定(以下「公開決定等」という。)は、公開請求書が提出された日から起算して 14 日以内に行わなければならない。ただし、第 6 条第 2 項の規定により補正を求めた場合にあっては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

2 前項の規定にかかわらず、理事長は、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、前項に規定する期間を延長することができる。この場合において、理事長は、公開請求者に対し、速やかに期間延長決定通知書(様式第 5 号)により通知しなければならない。

3 前項の場合において、理事長は、公開請求書が提出された日から起算して 30 日以内に決定するよう努めるものとする。

(事案の移送)

第 15 条 公開請求にかかる文書等が他の機関により作成されたものであるとき、その他、他の機関において公開決定等を行うことにつき正当な理由があるときは、当該他の機関と協議の上、当該他の機関に対し、事案を移送することができる。

(第三者に対する機会の付与)

第 16 条 公開請求にかかる文書等に公開請求者以外のもの(以下「第三者」という。)に関する情報が記録されているときは、理事長は、公開決定等を行うにあたって、当該第三者に対し、意見を述べる機会を与えることができる。

(公開の実施)

第 17 条 理事長は、第 10 条第 1 項の規定により、文書等の全部または一部を公開する旨の決定をしたときは、速やかに公開請求者に対し、文書等の公開を行うものとする。

2 文書等の公開は、閲覧、視聴または写しの交付のうち、文書、図画、写真及びフィルムについては、その種別に応じて、電磁的記録については、その種別、情報化の進展状況を勘案し、適切な方法により行う。

3 前項の閲覧または視聴の方法による文書等の公開にあつては、理事長は、当該文書等の保存に支障を生じるおそれがあると認めるときその他正当な理由があるときは、その写しによりこれを行うことができる。

(他制度との調整)

第 18 条 法令またはその他の規程等に文書等を閲覧し、縦覧し、若しくは視聴し、または文書の謄本、抄本その他の写しの交付を受けることができる旨の規定がある場合における当該文書等の公開については、当該法令または他の規程等の規定によるものとする。

(費用の負担)

第 19 条 この規程による文書等の公開にかかる費用は、無料とする。ただし、謄写(法令において謄写が認められている場合・センターにおいて特に認めた場合)の場合は実費負担とする。

(公開請求をしようとする者に対する情報の提供等)

第 20 条 理事長は、文書等の公開請求をしようとする者が容易かつ的確に公開請求をすることができるよう、センターが管理する文書等の特定に資する情報の提供その他公開請求をしようとする者の利便を考慮した適切な措置を講じるよう努めるものとする。

(異議の申出)

第 21 条 公開決定等に不服がある者は、公開決定があつたことを知った日の翌日から起算して 30 日以内に、理事長に対して異議申出書(様式第 6 号)により異議の申出をすることができる。

2 理事長は、前項の異議の申出があつた場合は、当該異議の申出の対象となつた公開決定等について再検討を行った上で、当該異議の申出をした者に対し、異議申出回答書(様式第 7 号)により、回答するものとする。

(情報提供の推進)

第 22 条 センターは、この規程に定めるもののほか、センターが行う事業に関する情報の提供に努めなければならない。

(委任)

第 23 条 この規程に定めるもののほか、この規程の施行に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

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。

附 則

- 1 この規程は、平成26年3月20日から施行する。
- 2 この規程は、原則として、平成24年度以降において作成した公開対象資料について適用する。

様式第 1 号

公 開 請 求 書

平成 年 月 日

公益社団法人沖縄市シルバー人材センター理事長 様

(請 求 者)

住 所

氏 名

電話番号・F A X 番号

公益社団法人沖縄市シルバー人材センター情報公開規程に基づき、次のとおり情報公開を請求します。

1 . 請求する文書又は内容	
2 . 情報公開の請求者の区分 (該当する区分を で囲み、 2 の場合は、該当項目にご 記入ください。)	1 . 個 人 2 . 法人又は団体, その他 法人団体等の名称 法人団体等の所在地 法人団体等の電話番号・F A X 番号
3 . 文書公開の方法 (該当する項目を○で 囲んでください。)	1 . 閲 覧 2 . 写の交付 3 . そ の 他 ()
4 . 請求の理由又は利用目的	

様式第2号

公開決定通知書

沖シ発第 号
平成 年 月 日

様

公益社団法人沖縄市シルバー人材センター
理事長 印

平成 年 月 日付で公開請求のあった文書について、センター情報公開規程第10条第1項の規定より、次のとおり公開することと決定しましたので通知します。

1 公開請求された文書又は内容	
2 文書公開の方法	
3 文書公開の場所	
4 文書公開の日時	平成 年 月 日 () 時 分 から 時 分 * 都合の悪い場合は、事前にその旨をご連絡ください。
5 担当者職・氏名、連絡先	担当者職・氏名 : 電話番号 :
注1 文書の閲覧の際には、この通知書を担当者に提示してください。 注2 文書の閲覧の際には、請求者本人であることを証明するものを持参して、担当者に提示してください。 注3 コピー、ファックス等による文書公開については、作成及び送付に要した費用等、実費の負担をお願いする場合があります。	

この決定に異議がある場合は、この通知書を受理した日から起算して30日以内に、センターに対して異議の申出をすることができます。

様式第3号

部分公開決定通知書

沖シ発第 号
平成 年 月 日

様

公益社団法人沖縄市シルバー人材センター
理事長 印

平成 年 月 日付で公開請求のあった文書について、センター情報公開規程第10条第1項の規定より、次のとおり部分公開することと決定しましたので通知します。

この決定に異議がある場合は、この通知書を受理した日から起算して30日以内に、センターに対して異議の申出をすることができます。

1 公開請求された文書又は内容	
2 文書公開の方法	
3 文書公開の場所	
4 文書公開の日時	平成 年 月 日 () 時 分 から 時 分 * 都合の悪い場合は、事前にその旨をご連絡ください。
5 担当者職・氏名、連絡先	担当者職・氏名 : 電話番号 :
注1 文書の閲覧の際には、この通知書を担当者に提示してください。 注2 文書の閲覧の際には、請求者本人であることを証明するものを持参して、担当者に提示してください。 注3 コピー、ファックス等による文書公開については、作成及び送付に要した費用等、実費の負担をお願いする場合があります。	

様式第4号

非 公 開 決 定 通 知 書

沖シ発第 号
平成 年 月 日

様

公益社団法人沖縄市シルバー人材センター
理 事 長 印

平成 年 月 日付で公開請求のあった文書について、センター情報公開規程第10条第2項の規定より、次のとおり公開しないことと決定しましたので通知します。

1 公開請求された文書又は内容	
2 公 開 し な い 理 由	
3 担当者職・氏名、連絡先	担当者職・氏名 : 電 話 番 号 :

この決定に異議がある場合は、この通知書を受理した日から起算して30日以内に、センターに対して異議の申出をすることができます。

様式第5号

期 間 延 長 決 定 通 知 書

沖シ発第 号
平成 年 月 日

様

公益社団法人沖縄市シルバー人材センター
理 事 長 印

平成 年 月 日付で公開請求のあった文書について、センター情報公開規程第11条第2項の規定より、公開するか否かの決定期間の延長をしましたので通知します。

1 公開請求された文書又は内容	
2 延 長 す る 期 間	平成 年 月 日 () まで
3 延 長 の 理 由	
4 担当者職・氏名、連絡先	担当者職・氏名 : 電 話 番 号 :

様式第6号

異 議 申 出 書

平成 年 月 日

公益社団法人沖縄市シルバー人材センター理事長 様

(請求者)
住 所
氏 名
電話番号・FAX番号

平成 年 月 日付社沖シ第 号で通知のあった決定について、次の
とおり異議の申し出をします。

1 異議の申出に係る文書又は内容	
2 異議の申出に係る決定の内容	
3 異議の申出に係る決定通知書を 受理した日	
4 異 議 申 出 の 理 由	

様式第7号

異議申出回答書

沖シ発第 号
平成 年 月 日

様

公益社団法人沖縄市シルバー人材センター
理事長 印

平成 年 月 日付で提出がありました異議申出書について、次のとおり回答いたします。

1 異議の申出に係る文書又は内容	
2 異議の申出に係る回答	
3 異議の申出に係る回答理由	