

特定非営利活動法人自立生活サポートセンター・もやい 事務局の組織及び運営に関する規程

規程第 5 号

(目的)

第 1 条 この規程は、特定非営利活動法人自立生活サポートセンター・もやい（以下、「団体」という。）定款第 9 章事務局各条の規定に基づき、事務局の組織及び運営に関する基本的事項を定めることを目的とする。

(設置場所)

第 2 条 事務局は、定款第 2 条に定める事務所の中に置く。

- 2 前項の規定にかかわらず、必要があるときは、理事会の決定により、他の場所に臨時の事務局を置くことができる。

(開設日及び時間)

第 3 条 事務局は、原則として月曜日から金曜日までの毎日、午前 10 時 00 分から午後 6 時 00 分までの間、業務を行う。

- 2 前項の規定にかかわらず、次の号に掲げる日は休業日とする。
 - (1) 法律が定める国民の祝日及び振替休日
 - (2) 団体が休業日と定める日

(所掌事務)

第 4 条 事務局は、次に掲げる書類及び帳簿を、常に備えなければならない。

- (1) 定款
 - (2) 会員名簿及び会員の異動に関する書類
 - (3) 理事、監事及び職員の名簿及び必要な書類
 - (4) 認証、許可、免許及び登記に関する書類
 - (5) 定款に定める機関の議事に関する書類
 - (6) 収入、支出に関する帳簿及び証拠書類
 - (7) 資産、負債及び正味財産の状況を示す書類
 - (8) その他必要な帳簿及び書類
- 2 次の各号に定める事務を処理する。
 - (1) 役職員及び機関に関すること
 - (2) 会員情報の管理に関すること
 - (3) 内部組織間の連絡調整に関すること
 - (4) 文書及び公印の管理に関すること

- (5) 会計及び契約並びに資産の管理に関すること
- (6) 事務所の維持管理に関すること
- (7) 登記に関すること
- (8) その他の庶務

3 事務局は、前1項各号及び前2項各号に定める事務のほか、資料の作成その他必要な業務を行う。

(書類の保存)

第5条 作成日より、原則2年間とする。ただし、別に法令及び定款・諸規定に定めがあるものは、除く。

(事務局長)

第6条 事務局長は、定款第56条の規定により、任命する。

- 2 事務局長は、定款5条に定める事業を把握し、円滑な運営につとめる。
- 3 事務局に必要な職員を置いた場合、その職員と相互に協力し、事務局の事務を分掌する。
- 4 事務局長の任期は、1年とする。

(職員)

第7条 定款第55条第2項及び団体定款56条の定めるところにより、事務局に職員を置く。

- 2 事務局の職員は、事務局長と相互に協力し、事務局の事務を分掌する。

(会議)

第8条 事務局は、事務局会議を開催する。

(事務局会議の開催)

第9条 事務局会議は、毎月1回開催する。

- 2 次に掲げる場合は、臨時に開催する。
 - (1) 事務局長が必要と認めたとき。
 - (2) スタッフから開催の請求があったとき。
 - (3) 理事あるいは監事より開催の請求があったとき。

(事務局会議の招集)

第10条 事務局会議は、事務局長が召集する。

(事務局会議の構成)

第11条 事務局会議は、役職員スタッフで構成する。

(事務局会議の権能)

第12条 事務局会議は、定款各条に定める専決事項以外の業務の執行に関する事項並びに団体の機関より委任された事項について議決する。

- 2 事務局会議は、定款各条に定める専決事項に関して意見を議決する。

(委任)

第13条 この規程に定める外、必要な細目事項は、理事会の議決を経て事務局長が別に定める。

(改正)

第14条 この規程を改正するときは、理事会の議決を得なければならない。

附則

この規程は、平成25年7月1日から施行する。