

特定非営利活動法人三重ダルク

事務局規程

第1章総則

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人三重ダルク（以下「この法人」という。）の事務処理の基準その他の事務局の組織及び運営に関し必要な事項を定め、事務局における事務の適正な運営を図ることを目的とする。

第2章組織

(事務局)

第2条 特定非営利活動法人三重ダルクに、事務局を置く。

第3章職制

(職員等)

第3条 事務局には、次に掲げる職員を置く。（1）事務局長（2）事務員
2 事務局長は、前項に規定する職制のほか、必要に応じて職員を設けることができる。

第4章職責

(職員の職務)

第4条 この法人の職員の職務は次のとおりとする。
（1）事務局長は、理事長の命を受けて、事務局の事務を統括する。
（2）事務員は、事務局長の命を受けて、事務局の事務を行う。

(職員の任免及び職務の指定)

第5条 職員の任免は、理事長が行う。
2 職員の職務は、事務局長および常勤理事が指定する。

第5章事務処理

(事務の決裁)

第6条 事務に関する事項は、原則として担当者が文書によって立案し、事務局長の決裁を受けて施行する。ただし、重要な事務は、理事長若しくは理事会の決裁を経なければならない。

(代理決裁)

第7条 理事長、事務局長が出張等により不在である場合において、特に緊急に処理しなければならない決裁文書は、決裁権者があらかじめ指定する者が決裁することができる。

2 前項の規定により代理決裁した者は、事後速やかに決裁権者に報告しなければならない。

(規格外の対応)

第8条 本規程以外の事務局に関する事項で、文書に関する事項は、別に「文書管理規程」に定める。

(細則)

第9条 この規程の実施に関し必要な事項は、理事長が理事会の承認を得て、別に定めるものとする。

(改廃) 第10条 この規則の改廃は、理事会の決議による。

附則 この規程は、令和4年3月18日から施行する。

特定非営利活動法人三重ダルク

情報公開規程

(目的)

第 1 条 この規程は、特定非営利活動法人三重ダルク(以下、当法人という。)が、その経営状況、営業内容及び財務状況等を積極的に公開するために必要な事項を定めることにより、当社の公正で開かれた活動を推進することを目的とする。

(法人の責務)

第 2 条 当法人は、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 9 条に規定する情報公開の対象書類を閲覧ないしは謄写した者は、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。

(情報公開を請求することができる者)

第 4 条 何人も、この規程の定めるところにより、第 9 条に規定する情報公開対象書類の公開を請求することができる。

(情報公開の方法)

第 5 条 当法人は、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 当法人は、法令の規定に従い、貸借対照表について、公告を行うものとする。

(書類の事務所備え置き)

第 7 条 当法人は、法令の規定に従い、書類の事務所備え置きを行い、正当な理由を有する者に対し、その閲覧ないしはその一部を謄写させるものとする。

(事務所備え置きの書類)

第 8 条 前条の事務所備え置きの対象とする書類は別表 1 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。

2 別表 1 中、「保存期間」として備え置き期間を表示しているものについては当該備え置き期間分の書類を、備え置き期間を表示してい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 9 条 当法人の事務所備え置きの対象とする書類の閲覧場所は、主たる事務所とする。

2 閲覧の日は、当社の休日以外の日とし、閲覧の時間は、業務時間のうち午前 10 時から午後 5 時までとする。ただし、当法人は、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。

(閲覧等に関する事務) 第 10 条 閲覧希望者から別表 1 に掲げる書類の閲覧等の申請があったときは、次により取り扱うものとする。

1. (1) 様式 1 に定める閲覧(謄写)申請書に必要事項の記入を求め、提出を受ける。
2. (2) 閲覧(謄写)申請書が提出されたときは、様式 2 に定める閲覧受付簿に必要事項を記載し、閲覧に供する。
3. (3) 閲覧した者ないしは謄写を希望する者から謄写の請求があったときは、実費負担を求め、これに応じる。

2 閲覧による書類の公開にあつては、当該書類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。

(インターネットによる情報公開)

第 12 条 当法人は、第 6 条及び第 7 条の規定による情報公開のほか、広く一般の人々に対しインターネットによる情報公開を行うものとする。

2 前項の規定による情報公開の内容、方法等の詳細は代表取締役が定める。

(その他)

第 13 条 この規程に定めるもののほか、情報公開に関し必要な事項は代表取締役が取締役会の決議を経てこれを定める。

(改 廃)

第 14 条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附則 この規程は、令和 4 年 3 月 18 日より施行する。

別表

1 定款

2 計算書類等(各事業年度の決算書、附属明細書) 事業報告書、監査報告書(保存期間 10 年)

3 (1) 役員名簿(保存期間 5 年)

(2) 役員規程(保存期間 5 年)

4 取締役会議事録 (保存期間 10 年)、株主総会議事録 (保存期間 10 年)

5 事業計画、収支予算