

特定非営利活動法人三段峡－太田川流域研究会  
事務局の組織及び運営に関する規程

(目的)

第 1 条 この規程は、特定非営利活動法三段峡－太田川流域研究会(以下「法人」という)定款第21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。

(所掌事務)

第 2 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。

定款

会員名簿及び会員の異動に関する書類  
理事、監事及び職員の名簿及び必要な書類  
認証、許可、免許及び登記に関する書類  
定款に定める機関の議事に関する書類  
収入、支出に関する帳簿及び証拠書類  
資産、負債及び正味財産の状況を示す書類  
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。

役職員及び機関に関すること  
会員情報の管理に関すること  
内部組織間の連絡調整に関すること  
文書及び公印の管理に関すること  
会計及び契約並びに資産の管理に関すること  
事務所の維持管理に関すること  
登記に関すること  
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。

(事務局長)

第 3 条 事務局長は、定款第21条の規定により、任命する。

事務局長は、定款第5条の事業を把握し、円滑な運営につとめる。

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。

(職員)

第 4 条 定款第21条の定めにより事務局に職員を置くことができる。

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。

(事務の決裁)

第5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。

(会議)

第 6 条 事務局は、さんけんミーティングを開催する。

(さんけんミーティングの開催)

第 7 条 さんけんミーティングは、月1回以上開催する。

2 次に掲げる場合は、臨時に開催する。  
事務局長が必要と認めたとき。  
スタッフから開催の請求があったとき。



理事あるいは監事より開催の請求があったとき。

(さんけんミーティングの招集)

第 8 条 さんけんミーティングは、事務局長が召集する。

(さんけんミーティングの構成)

第 9 条 さんけんミーティングは、役員、職員及び会員で構成する。

(さんけんミーティングの権能)

第 10 条 さんけんミーティング議は、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 さんけんミーティングは、業務の進捗を報告する。

(委任)

第 11 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 12 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

1 この規程は、2019年 12 月 1 日から施行する