

NPO法人NEXTTEP
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、NPO法人NEXTTEP（以下、「法人」という。）の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8時30分から午後5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) 各事業部門の事務・総務に関すること
- (3) 会員情報の管理に関すること
- (4) 内部組織間の連絡調整に関すること
- (5) 文書及び公印の管理に関すること
- (6) 会計及び契約並びに資産の管理に関すること

- (7) 事務所の維持管理に関すること
- (8) 登記に関すること
- (9) コンプライアンス規程に定めるコンプライアンス委員会事務局に関すること
- (10) 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、理事長が任命する。

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。

(職員)

第 7 条 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。

(事務の決裁)

第 8 条 事務に関する重要な事項は、原則として担当者が文書によって立案し、部門長及び事務局長の決裁を受けて施行する。ただし、定型的な業務については、この限りではない。

2 前項の規定により起案した文書（以下「起案文書」という。）は、事務局において作成するファイルもしくは各部門毎に作成したファイルに保存する。

(委任)

第 9 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 10 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、令和 2 年 9 月 17 日から施行する。(令和 2 年 9 月 16 日理事会議決)

この規程は、令和 5 年 3 月 16 日から施行する。(令和 5 年 3 月 15 日理事会議決)