

事務局規程

2021年5月31日制定

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人学校図書館実践活動研究会(以下「この法人」という。)の定款第56条の規定に基づき、この法人の事務処理に関して必要な事項を定めることを目的とする。

(事務局)

第2条 この法人の事務を処理するため、事務局を置く。

2 事務局は、東京都練馬区南大泉1丁目9番2号に置く。

(事務局員)

第3条 事務局には、必要に応じて事務局長及び職員を置くことができる。

(事務局長の選任)

第4条 事務局長は、理事長が任免する。

2 事務局長は、理事長の命を受け事務局を統括し、理事会及び総会の議決に基づきこの法人の日常の事務を遂行する。

3 職員は、事務局長の命を受けて、事務に従事する。

(職員の任免)

第5条 職員の任免は、理事長が行う。

(給与)

第6条 事務局長及び職員は、有給とすることができる。

(事務処理)

第7条 事務の処理は、文書によって行うことを原則とする。

(事務の決済)

第8条 事務は、担当者が立案し、理事長及び事務局長の決済を受けて施行することを原則とする。

(緊急時の決済)

第9条 緊急を要する又は重要ではない事務は、事務局長の決裁によって処理することができる。ただし、理事長の事後承認を得なければならない。

(文 書)

第10条 文書の作成及び保存の詳細については、別に定める。

(種 類)

第11条 公印の種類は、次のとおりとする。

- ① 登録印
- ② 銀行印
- ③ 文書印

(管理責任)

第12条 公印の公印管理責任者は、理事長とする。

(公印の使用)

第13条 登録印を使用するときには、理事長の承認を受け、登録印使用簿に所要事項を記載し、登録印を押印した書類の写しを理事長に提出し、理事長は保管することとする。

2 文書印を使用するときには、理事長又は事務局長の承認を受け、文書印を押印した書類の写しを公印管理責任者に提出し、公印管理責任者は保管することとする。

(会計処理)

第14条 会計事務は、理事長又は事務局長の認印のある会計伝票(入金伝票、出金伝票及び振替伝票)によって経理する。

(収入金)

第15条 収入金は、理事長及び事務局長の検閲を経た後、銀行に預け入れるものとする。

(手持ち金)

第16条 日々の現金支出にあてるため、必要最小限の手持ち金を置くことができる。

(会計の種類)

第17条 この法人の会計は、公益会計のみとする。

(会計帳簿)

第 18 条 会計帳簿及び証憑書類は、事後の検閲、監査に便利なように整理保存しなければならない。

(決算)

第 19 条 決算は、事業報告書、活動計算書 証拠書類、収支計算書、貸借対照表及び財産目録を添えて、会計年度終了後 2 か月以内に監事の監査を受けなければならない。

(会計処理)

第 20 条 会計処理の詳細は、理事長が別に定める。

第 5 章 補 則

(細 則)

第 21 条 この規程に定めるものを除き事務を執行するために必要な事項は、理事会の協議を経て理事長が定める。

(改 廃)

第 22 条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

この規程は、2021 年 5 月 31 日より施行する。