諏訪圏域子ども応援プラットフォーム　業務関連規定

第1章　事務局

（目的）

第1条 この規程は、諏訪圏域子ども応援プラットフォーム(以下「当団体」という。)規約第 8 条の規定に基づき、当団体の事務処理の基準を定め、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。

(職員等)

第2条 事務局に次に掲げる職員を置く。

(1) 事務局長

(2) 事務員

2 理事長は、前項以外の職制を定めることができる。

(職員の職務)

第3条 事務局長は、代表運営委員の命を受けて、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当団体の事務に従事する。

(職員の任免及び職務の指定)

第4条 職員の任免は、代表運営委員か゛行う。但し、重要な職員の任免は、代表運営委員か゛運営委員会の承認 を得て行う。

2 職員の職務は、代表運営委員が指定する。

(事務処理)

第5条 事務の処理は、文書または電磁的媒体によって行うことを原則とする。

(事務の決裁)

第6条 事務は、原則として担当者か゛文書によって立案し、事務局長を経て、 運営委員及ひ゛代表運営委員の決裁を受けて実施する。

(緊急を要する事務の決裁)

第7条　緊急を要する事務て゛重要て゛ないものは、事務局長の決裁によって処理することか゛て゛きる。ただし、この場合においては、遅滞なく事務局長は代表運営委員の承認を得なけれは゛ならない。

(代理決裁)

第8条 代表運営委員か゛出張等により不在て゛ある場合において、特に緊急に処理しなけれは゛ならない決裁文書は、代表運営委員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、事後速やかに代表運営委員に報告しなけれは゛ならない。

第2章　文書管理

(文書の定義)

第9条　この規程において、文書と当団体の業務上必要に応し゛て作成し、収集し、また当団体以外に提出するすべての文書(紙媒体および協会内外のサーバー、端末PCならびにその他記憶媒体に記録された電子データ等を含む)をいう。

(取扱いの原則)

第10条　文書の取扱いは、責任を明らかにして正確かつ迅速に行うとともに、常に整理し、 その所在を明らかにしておかなければならない。

(決裁手続き)

第11条　起案文書は、運営委員の職務権限規程の(別表)に定める決裁権者の決裁を受けるものとする。

2 起案文書のうち、代表運営委員の決裁を要するものは、文書又は電磁的媒体て゛、記録か゛残る方法で手続きを行うものとする。

3 既決伺書は、タイトル・申請月日・決裁月日の記載を確認し、保管する。

(受信文書)
第11条 当団体に到着した文書は、事務局にて受付ける。
(外部発信文書)
第12条　当団体外に発信する文書(以下「発信文書」という。たた゛し、軽易な文書は除く。) は、運営委員の職務権限規程の(別表)の定めにより発信する。
2 前項の規定による発信文書については、原則として文書発信番号及び゛発信日付を記載し 文書発信簿に登録する。
(整理及び保管)
第13条 文書の整理保管は、原則として事務局において行う。
2 文書の保管期間は当該文書の処理が完了した事業年度の末日までとする。
(保存期間)
第14条 文書の保存期間は、特定非営利活動法人の文書保存期間基準表による。たた゛し、関係法規により保存年限が定められている文書は、当該法規による。
2 前項の保存期間は、処理を終えた年度の翌年度から起算する。
(廃 棄)
第 15条 保存期間を経過した文書は廃棄する。たた゛し、代表運営委員か゛引続き保存する必要があると認めたものはこの限りではない。
(規程の改廃)
第 16条 この規程の改廃は、運営委員会の決議を経て行う。

第3章　情報公開
（目的）
第17条　この規程は当団体か゛、その活動状況、運営内容及び゛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、当団体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18条 当団体は、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19条 第7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。
(情報公開の方法)
第20条　当団体は、情報公開の対象に応し゛、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21条　当団体は、法令並び゛に定款の規定に従い、貸借対照表について、公告を行うものとする。
2 前項の公告については、定款第 52 条の方法によるものとする。
(公 表)
第22条 当団体は、法令の規定に従い、運営委員に対する報酬等の支給の基準について、公表する。これを変更したときも、同様とする。
2 前項の公表については、役員の報酬並び゛に費用に関する規程を次条に定める事務所備え置きの方法によるものとする。
(書類の事務所備え置き)
第23条　当団体は、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。　備え置きの形式についてはデータもし

くは紙とする。
(事務所備え置きの書類)
第24条　前条の事務所備え置きの対象とする書類は別紙1に掲け゛るものとし、次条に規定する閲覧場所に常時備え置く。
2 別紙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25条　当団体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。または、代表運営委員が定めた場所とする。
2 閲覧の日は、当団体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、当団体は、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 26条 閲覧希望者から別紙1に掲け゛る書類の閲覧等の申請か゛あったときは、次により取り扱うものとする。
(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) 閲覧(謄写)申請書か゛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) 閲覧した者ないしは謄写を希望する者から謄写の請求か゛あったときは、実費負担を求め、これに応じる。
(電磁的媒体による情報公開)
第 27条 当団体は、第5条ないし第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電磁的媒体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、方法等の詳細は理事長が定める。
(その他)
第 28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運営委員か゛運営委員会の決議を経てこれを定める。
(管 理)
第 29条 当団体の情報公開に関する事務は、事務局が管理する。
(改 廃)
第 30条 この規程の改廃は、運営委員会の決議を経て行う。

附則
附則　この規定は2021年　9月15日から施行する。
（2021年9月1日運営委員会決議）