

事務局規程

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人劇場演出空間技術協会（以下「本会」という）における事務局の職務に関する基本的な事項を定めたものであり、事務局の職務は、法令及び定款に定めるもののほかはこの規程による。

(事務局の設置)

第2条 定款第60条の規定により、本会に、事務を処理するため、事務局を設置する。

2 事務局には、事務局長及び所要の職員を置く。

3 事務局長は、理事会の承認を得て、会長が委嘱し、職員は、会長が任免する。

（一般法第90条4項3号による）

(事務局の職務)

第3条 事務局は、次の事務を処理する。

- (1) 本会の事業遂行のため必要な事務
- (2) 本会の経理事務
- (3) 本会の財産管理
- (4) 定款第61条の規定による書類及び帳簿の管理
- (5) 物品の管理

(文書による処理)

第4条 事務の処理は、文書及び電磁的文書によって行うことを原則とする。

(事務の決裁)

第5条 事務は、原則として担当者が文書によって処理し、事務局長、専務理事、総務担当執行理事を経て、会長の決裁を受ける。

(緊急を要する事務の決裁)

第6条 緊急を要する事務は、事務局長の責任において決裁することができる。ただし、この場合においては、事務局長は遅滞なく専務理事、総務担当執行理事及び会長の承認を得なければならない。

第7条 会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、会長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、事後速やかに会長に報告しなければならない。

(備付け帳簿及び書類の管理)

第8条 定款第61条の定めにより本会は、その主たる事務所に常に、次の各号に掲げる帳簿及び書類を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、監事及び重要な使用人の名簿並びに略歴書
- (4) 認定、許可、認可等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) 財産目録
- (7) 役員等の報酬規程
- (8) 事業計画書及び収支予算書
- (9) 事業報告書及び収支計算書
- (10) 損益計算書
- (11) 貸借対照表
- (12) 監査報告書
- (13) その他法令で定める帳簿及び書類

2 前項各号の帳簿及び書類等の閲覧については、法令の定めによるとともに、定款第63条第2項に定める情報公開規程によるものとする。

(一般法第14条1項、2項、第32条1項、2項、3項、第50条5項、6項、第51条3項、4項、第52条4項、5項、第58条、第121条、第122条1項、第123条4項、第129条1項、2項、3項)

(認定法第20条2項、第21条1項、2項、4項)

(認定施行規則第18条3項3号、5号、第22条3項、4項、5項、第27条、第28条)

(報告の義務)

第9条 事務局長は、事務の進捗状況を理事会、事業執行連絡委員会に報告をしなければならない。

(公告)

第10条 事務局は、定款第62条の規定により、本会の公告を主たる事務所の公衆の見やすい場所に掲示する方法及び電子的公告により行う。

(情報公開)

第11条 事務局は、定款第63条の規定により、公正で開かれた活動を推進するため、その活動状況、運営内容、財務資料等を積極的に公開するものとする。

2 情報公開に関する必要な事項は、理事会の決議により別に定める情報公開規程による。

(個人情報の保護)

第12条 事務局は、定款第64条の規定により、業務上知り得た個人情報の保護に万全を期すものとする。

2 個人情報の保護に関する必要な事項は、理事会の決議により別に定める個人情報保護規程による。

(物品の管理)

第13条 物品として管理しなければならない消耗品、図書などの管理は、固定資産に準じて物品記入帳を設け、出納責任者が管理するものとする。

(改廃)

第14条 本規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附則

この規程は、平成28年8月26日から施行する。