

事務局の組織運営及び会計に関する規則

平成18年4月10日制定

第1条 (事務局の構成)

事務局は事務局長及び事務局員(以下、「事務局職員」という。)で構成する。

第2条 (事務局の業務)

事務局は、定款及び総会、理事会の決定、理事会運営規則、この事務局の組織運営及び会計に関する規則に基づき、理事長の指示を受けてこの法人の事務を処理する。

第3条 (会計原則)

会計処理は、法令上の定め及び定款によるほか、本規定の定めるところによる。

第4条 (事務室経費)

事務室借上げ経費の分担額は、分担する相手側との協議に基づくこととなるが、当分の間、相手側との協議に基づき次によることとする。

NPO法人の事務室借上げ分担額は、それぞれの活動経費に比例した事務室経費の按分額の65%とする

この場合の月額計算方法は次による。

- ・ 年間の事務室経費 = 年間の事務室賃料 + 共益費 + 光熱水道料 + 定期清掃費 + 廃棄物処理費 + 共用事務用品償却費 = A
- ・ 相手側の活動経費 = (年間収入額 + 年間支出額) ÷ 2 = B
- ・ NPO法人の活動経費 = (年間収入額 + 年間支出額) ÷ 2 = C
- ・ NPO法人の事務室借上げ経費の年額
= A × C ÷ (B + C) × 65%

第5条 (人件費等の支払い)

業務に従事した者の人件費の支払いは次による。

- 1、役員(理事、監事)の報酬は支給しない。
- 2、事務局職員に対しては、総会で定められた予算の範囲内で、労働した日数分の日額給与(当該人の基準内年間収入額の概ね250分の1)を支払うことができる。

また、1日に付き8時間を超えて労働した場合は、1時間につき25%の超過勤務割増金を支払う。

- 3、事務局職員の人件費が総会で定められた予算の範囲を超えた場合、事務の処理はボランティア活動により行う。
- 4、事務局職員を除く者に講演等の特別な業務を委嘱した場合、日額5万円を上限とした人件費相当の謝金を支払うことができる。

但し、著名な者に委嘱した場合等特に必要な場合はこの上限を超えることができる。

第6条（交通費の支払い）

業務に従事した者の交通費の支払いは次による。

- 1、 理事会に出席した役員及び理事会で意見を述べるために出席を求められた者には、交通費を支払うことができる。但し、理事会が開催された都道府県内に勤務又は居住する者を除く。
- 2、 事務局職員に対しては、総会で定められた予算の範囲内で通勤に要する交通費を支払うことができる。

第7条（旅費）

役員、事務局職員及び委嘱した者が業務上必要な出張をした場合、次の旅費を支給する。なお、委嘱した者等で特に必要と認められる場合、個別にこれを変更することができる。

区分	金額	備考
鉄道・航空・船賃、バス・車・地下鉄賃	交通費相当額	座席指定、特急料金等を含む普通料金とし、上級クラスの割増料金を除く
宿泊費	日額 10,500 円	実情により領収書の提示があれば実額
日当	日額 2,000 円	日帰りは支給しない

第8条（総会、理事会への提案）

総会又は理事会の要請に基づき事務局が提案する事項のうち、役員及び事務局長に新たな者の選任を提案するには、あらかじめ会員5名以上の推薦を得ておかなければならない。

付則：本規則は理事会及び総会の承認に基づき、平成18年4月10日からこれを実施する。