

特定非営利活動法人 ezorock 社内規定(抜粋)

持続的な北海道に向けた関係人口を活用した次世代育成事業の  
ガバナンス・コンプライアンス項目への対応条項

---

## 定款

### 第4章 役員及び職員

#### (職務)

第20条 代表理事は、この法人を代表し、この法人の業務を総理する。

- 2 常務理事は、代表理事を補佐し、日常の業務を執行し、代表理事に事故あるとき、又は代表理事が欠けたときは、あらかじめ定めた席次の順に従いその職務を代行する。
- 3 理事は、この定款の定めおよび理事会の議決に基づき、この法人の業務を執行する。
- 4 監事は、次に掲げる業務を行う。
  - (1) 理事の業務執行の状況を監査すること。
  - (2) この法人の財産の状況を監査すること。
  - (3) 前2号の規定による監査の結果、この法人の業務又は財産に関し不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事実があることを発見した場合には、これを総会又は所轄庁に報告すること。
  - (4) 前号の報告をするため必要がある場合には、総会を招集すること。
  - (5) 理事の業務執行の状況又はこの法人の財産の状況について、理事に意見を述べ、若しくは理事会の招集を請求すること。

### 第5章 総会

#### (権能)

第27条 総会は、この定款で別に定めるもののほか、事業活動計画、事業活動報告及び決算報告、その他この法人の運営に関する重要な事項を議決する。

#### (開催)

第28条 通常総会は、毎事業年度終了後3か月以内に開催する。

- 2 臨時総会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。

- (1) 理事会が必要と認め、招集の請求をしたとき
- (2) 社員総数の3分の1以上から会議の目的たる事項を示して招集の請求があるとき
- (3) 第20条第4項第4号の規定により、監事から招集があったとき。

(招集)

第29条 総会は、前条第2項第3号の場合を除き、代表理事が招集する。

- 2 総会を召集するにあたり代表理事は、前条第2項第1号及び第2号の規定による請求があったときは、その日から30日以内に臨時総会を招集しなければならない。
- 3 総会を招集するときは、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面若しくは、電磁的方法により、少なくとも7日前までに通知しなければならない。

(議決)

第32条 総会における議決事項は、第29条第3項の規定によってあらかじめ通知した事項とする。

- 2 総会の議事は、この定款に規定するもののほか、出席した社員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

(表決権等)

第33条 各社員の表決権は、平等なるものとする。

- 2 やむを得ない理由のため総会に出席できない社員は、あらかじめ通知された事項について書面を若しくは、電磁的方法をもって表決し、又は他の社員を代理人として表決を委任することができる。
- 3 前項の規定により表決した社員は、第31条、第32条第2項、第34条第1項第2号及び第55条の適応については、総会に出席したものとみなす。
- 4 総会の議決について、特別の利害関係を有する社員は、その議事の議決に加わることができない。

(議事録)

第34条 総会の議事について、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

- (1) 日時及び場所
- (2) 社員総数及び出席者数（書面表決者若しくは電磁的方法による表決者又は、表決委任者がある場合にあっては、その数を付記すること。）
- (3) 審議事項

- (4) 議事の経過の概要及び議決の結果
- (5) 議事録署名人の選任に関する事項
- 2 議事録には、議長及びその会議において選任された議事録署名人2人以上が署名又は記名押印しなければならない。

## 第6章 総会

### (権能)

第36条 理事会は、この定款で別に定めるもののほか、次に掲げる事項を議決する。

- (1) 総会の議決した事項の執行に関する事項
- (2) 理事会として総会に付議する事項
- (3) その他総会の議決を要しない会務の執行に関する事項

### (開催)

第37条 通常理事会は、毎事業年度半期に1回以上、計2回以上、開催する。次のいずれかの場合に開催する。

- 2 臨時理事会は、次の各号のいずれかに該当する場合に開催する。
  - (1) 代表理事が必要と認めるとき
  - (2) 理事の総数2分の1以上の者から会議の目的たる事項を記載した書面若しくは電磁的方法によって召集の請求があったとき
  - (3) 第20条第4項第5号の規定により、監事から召集の請求があったとき

### (招集)

第38条 理事会は、代表理事が招集する。

- 2 代表理事は、前条第2号及び第3号の規定による請求があったときは、その日から30日以内に理事会を招集しなければならない。
- 3 理事会を招集するときは、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面若しくは電磁的方法をもって、少なくとも7日前までに通知しなければならない。

### (議決)

第40条 理事会における議決事項は、第38条第3項の規定によってあらかじめ通知した事項とする。

- 2 理事会の議事は、理事総数の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。
- 3 理事会の目的である事項について理事会が提案した場合において、構成員全員が書面または電磁式方法により同意の意思表示をしたときは、当該提案を可決する旨の会議の決議があったものとみなす。

(議事録)

第42条 理事会の議事については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

- (1) 日時及び場所
  - (2) 理事総数、出席者数及び出席者氏名(書面表決者若しくは電磁的方法による表決者又は、表決委任者がある場合にあっては、その数を付記すること。)
  - (3) 審議事項
  - (4) 議事の経過の概要及び議決の結果
  - (5) 議事録署名人の選任に関する事項
- 2 議事録には、議長及びその会議において選任された議事録署名人2人以上が署名又は記名押印しなければならない。
- 3 前2項の規定に関わらず、第40条第3項により、理事会の決議があったとみなされた場合においては、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。
- (1) 理事会があったものとみなされた事項の内容
  - (2) 前号の事項の提案をした者の氏名又は名称
  - (3) 理事会の決議があったものとみなされた日
  - (4) 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名

## 役員報酬等並びに費用に関する規定

(報酬等の額)

第3条 常勤の理事に対する報酬等の額は、1名当たり月額50万円を超えない範囲で、総会において定める。

- 2 常勤でない理事および監事に対しては、報酬を支給しないものとする。

(報酬等の支払方法)

第5条 役員に対する報酬等は、毎月10日に本人が指定する本人名義の銀行口座に振り込む方法で支払うものとする。

## 就業規則

(賃金の構成)



4 役職員は、不正若しくは不適切な行為又はそのおそれがある行為を認めた場合には、躊躇することなくコンプライアンス規程に則り対応しなければならない。

(私的利益追求の禁止)

第6条 役職員は、その職務や地位を自己又は第三者の私的な利益の追求のために利用することがあってはならない。

(利益相反等の防止及び開示)

第7条 この法人は、総会又は理事会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する社員又は理事を除いて行わなければならない。

2 この法人は、利益相反防止のため、役職員に対して定期的に「利益相反に該当する事項」について自己申告させるとともにその内容を確認し、必要な是正措置を講じなければならない。

(特別の利益を与える行為の禁止)

第8条 役職員は、特定の個人又は団体の利益のみの増大を図る活動を行う者に対し、寄付その他の特別の利益を与える行為を行ってはならない。

(情報開示及び説明責任)

第9条 この法人は、その事業活動に関する透明性を確保するため、その活動状況、運営内容、財務資料等を積極的に開示し、社会の理解と信頼の向上に努めなければならない。

(個人情報の保護)

第10条 この法人は、業務上知り得た個人的な情報の保護に万全を期すとともに、個人の権利の尊重にも十分配慮しなければならない。

## コンプライアンス規定

(組織)

第3条 この法人のコンプライアンスにかかわる組織として以下のものを置く。

- (1) コンプライアンス担当理事
- (2) コンプライアンス統括部門

(コンプライアンス担当理事)

第4条 コンプライアンス担当理事は、理事の内1名とし、理事会により決議する。コンプライアンス担当理事は、理事会に対し、定期的にこの法人のコンプライアンスの状況について、報告する。

2 コンプライアンス担当理事は、コンプライアンス全般にかかわる事項を所管し、コンプライアンス統括部門を指揮監督して、コンプライアンスに関する各種施策を立案し、実施する責務を有する。

3 コンプライアンス担当理事の役割及び権限は以下のとおりとする。

- (1) コンプライアンス施策の実施の最終責任者
- (2) コンプライアンス違反事例の対応の統括責任者

(コンプライアンス統括部門)

第5条 この法人の事務局をコンプライアンス統括部門とする。

2 コンプライアンス統括部門は、以下の事項を遂行する。

- (1) コンプライアンス体制及びその整備にかかわる企画、推進及び統括
- (2) コンプライアンス担当理事へコンプライアンス施策の進捗状況の報告
- (3) コンプライアンス違反事件について原因の究明に向けた分析及び検討
- (4) コンプライアンス違反の関係者の厳格な処分の検討及び再発防止策の策定
- (5) 第3号の原因の究明に向けた分析及び検討の結果並びに第4号の処分及び再発防止策の公表
- (6) その他コンプライアンス担当理事が指示した事項

## 内部通報規定

(通報等の方法)

第4条 役職員は、次に定めるヘルプラインの窓口（以下「ヘルプライン窓口」という。）に対して、電話、電子メール又は直接面談する方法等により通報等を行うことができる。各ヘルプライン窓口の電話番号、電子メールのアドレス等は、別途役職員に通知する。以下の3名をヘルプライン窓口の担当者とする。

- (1) コンプライアンス規程に定めるコンプライアンス担当理事（以下「コンプライアンス担当理事」という。）
- (2) 監事
- (3) 事務局長

- 2 契約又は就業規則その他の規程に定める守秘義務に関する規定は、この規程の定めに従って行われる通報等を妨げるものではない。

(ヘルプライン窓口での対応)

第5条 ヘルプライン窓口は、申告事項について受け付け、第7条の規定に従い、その対応を行うものとする。

- 2 通報等を受けたヘルプライン窓口の担当者は、通報者に対して、通報等を受けた日から20日以内に、通報等を受けた事項につき調査を行う旨の通知又は調査を行わないことに正当な理由がある場合には当該理由を明らかにしたうえ、調査を行わない旨の通知を行うものとする。ただし、通報者が当該通知を希望していない場合、匿名による通報等であるため通報者への通知が困難である場合その他やむを得ない理由がある場合はこの限りでない。

(不利益処分等の禁止)

第10条 この法人の役職員は、通報者等が通報等を行ったこと、通報者に協力したこと又は通報等に基づく調査に積極的に関与したことを理由として、通報者等に対する懲罰、差別的処遇等の報復行為、人事考課におけるマイナス評価等、通報者等に対して不利益な処分又は措置を行ってはならない。

## 情報公開規程

(書類の備置き等)

第6条 この法人は、別表に掲げる書類を主たる事務所に常時備え置くものとする。

- 2 この法人は、前項の規定により主たる事務所に備え置いた書類を閲覧等に供するものとする。ただし、正当な理由を有しない者に対してはこの限りでない。

別表

対象書類等の名称	備置期間
1 定款、役員名簿、認証書の写し、登記事項証明書の写し	最新のもの
2 事業計画書、収支予算書	当該事業年度の終了時まで
3 事業報告、活動計算書及び損益計算書、財産目録、年間役員名簿、前事業年度の末日における社員のうち10人以上の者の名簿	5年

## 文書管理規程

(決裁手続き)

第6条 文書の起案は、事務局において行うものとする。

- 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、代表理事の決裁を受けるものとする。

(整理及び保管)

第7条 法人文書の整理及び保管は、事務局において行う。

(保存期間)

第8条 法人文書の保存期間は、別表の文書保存期間基準表による。ただし、関係法規により保存期間が定められているものは、当該法規の規定に従う。

- 2 前項の保存期間は、当該法人文書の処理が完了した事業年度の翌事業年度から起算する。

## リスク管理規程

(具体的リスク発生時の対応)

第6条 役職員は、具体的リスクの発生を認知した場合には、これに伴い生じるこの法人の物理的、経済的又は信用上の損失又は不利益を最小化するため、必要と認められる範囲内で十分な注意をもって初期対応を行う。この場合において役職員は、当該具体的リスクに起因する別の具体的リスクの有無も検討した上、必要に応じ、その回避等措置も併せて講ずる。

- 2 職員は、具体的リスクの発生を認知した後、速やかに適切な上位者に必要な報告をするとともに、その後の処理については関係部署と協議を行い、上位者の指示に従う。
- 3 役員は、具体的リスクの発生を認知した後、速やかに関係部署に必要な連絡及び指示をするとともに、その後の処理について関係部署と協議を行い、適切にこれを処理する。

- 4 前各項の規定にかかわらず、役職員は、具体的リスクの認識の端緒がヘルプラインである場合には、当該具体的リスクに対する対応については、内部通報(ヘルプライン)規程に基づく対応を優先する。

(緊急事態の範囲)

第12条 この規程において緊急事態とは、次の各号に掲げる事象によって、この法人、この法人の事業所、又は役職員に急迫の事態が生じ、又は生じるおそれがあり、この法人を挙げた対応が必要である場合をいう。

(1) 自然災害

地震、風水害等の災害

(2) 事故

①爆発、火災、建物倒壊倒壊等の重大な事故

②この法人の活動に起因する重大な事故

③役職員に係る重大な人身事故

(3) インフルエンザ等の感染症

(4) 犯罪

①建物の爆破、放火、誘拐、恐喝その他の外部からの不法な攻撃

②この法人の法令違反等の摘発等を目的とした官公庁による立入調査

③内部者による背任、横領等の不祥事

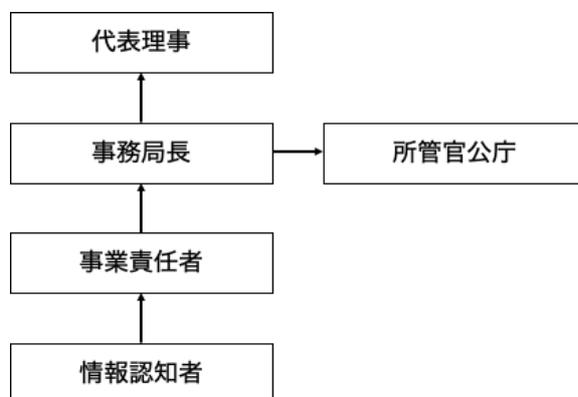
(5) 機密情報の漏えいや情報システムへの不正なアクセス

(6) その他上記に準ずる法人運営上の緊急事態

(緊急事態の通報)

第13条 緊急事態の発生を認知した役職員は、速やかに、次項に定めるところにより通報を行わなければならない。

- 2 緊急事態が発生した場合の通報(以下「緊急事態通報」という。)は、原則として以下の経路によって行うものとする。



- 3 緊急事態通報に当たっては、迅速性を最優先し、口頭又は電話で行う。また、前項の経路における直接の通報先が不在の場合は、当該通報先の次の通報先へ通報するものとする。また、緊急性が極めて高い場合には、前項の経路における直接の通報先のみならず、その先の通報先まで同時に通報する等、臨機の措置をとることを要する。
- 4 第2項に定める経路による通報のほか、必要があるときは、関係者にも速やかに通報するものとする。
- 5 通報に係る情報の正確性に確証がない場合であっても、その旨を伝えた上で、適時に通報するものとし、その確証を得ることを待たないものとする。

(緊急事態の発生時における対応の基本方針)

第15条 緊急事態の発生時においては、当該緊急事態の対応を行う部署は、次の各号に掲げる基本方針に従い、対応するものとする。

(1) 地震、風水害等の自然災害

- ・生命及び身体の安全を最優先とする。
- ・(必要に応じ)所管官公庁へ連絡する。
- ・災害対策の強化を図る。

(2) 事故

①爆発、火災、建物倒壊倒壊等の重大な事故

- ・生命及び身体の安全を最優先とし、環境破壊の防止にも努める。
- ・(必要に応じ)所管官公庁へ連絡する。
- ・事故の再発防止を図る。

②この法人の活動に起因する重大な事故

- ・生命及び身体の安全を最優先とする。
- ・(必要に応じ)所管官公庁へ連絡する。
- ・事故の再発防止を図る。

③役職員に係る重大な人身事故

- ・生命及び身体の安全を最優先とする。
- ・(必要に応じ)所管官公庁へ連絡する。
- ・事故の再発防止を図る。

(3) インフルエンザ等の感染症

- ・生命及び身体の安全を最優先とし、伝染防止にも努める。
- ・(必要に応じ)所管官公庁へ連絡する。
- ・集団感染の予防を図る。

(4) 犯罪

①建物の爆破、放火、誘拐、恐喝その他の外部からの不法な攻撃

- ・生命及び身体の安全を最優先とする。
  - ・不当な要求に安易に屈せず、警察と協力して対処する。
  - ・再発防止を図る。
- ②この法人の法令違反等の摘発等を目的とした官公庁による立入調査
- ・この法人の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。
  - ・再発防止を図る。
- ③内部者による背任、横領等の不祥事
- ・この法人の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。
  - ・(必要に応じ)所管官公庁へ連絡する。
  - ・再発防止を図る。
- (5) 機密情報の漏えいや情報システムへの不正なアクセス
- ・被害状況(機密情報漏えいの有無、この法人外への被害拡大や影響の有無)の把握
  - ・被害の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。
  - ・(必要に応じ)所管官公庁へ連絡する。
  - ・再発防止を図る。
- (6) その他上記に準ずる法人運営上の緊急事態
- ・この法人の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。

## 監事監査規定

(監査の実施)

第5条 監事は、次に掲げる監査事項について、調査、閲覧、立会、報告の聴取等により監査を行うものとする。

- (1) 理事の業務執行の状況を監査すること
  - (2) この法人の財産の状況を監査すること
  - (3) 前2号の規定による監査の結果、この法人の業務又は財産に関し不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事実があることを発見した場合には、これを総会又は所轄庁に報告すること
  - (4) 前号の報告をするため必要がある場合には、総会を招集すること
  - (5) 理事の業務執行の状況又はこの法人の財産の状況について、理事に意見を述べ、若しくは理事会の招集を請求すること
- 2 監事は、いつでも、理事及び職員に対して事業の報告を求め、又はこの法人の業務及び財産の状況の調査をすることができる。

(会議への出席)

- 第6条 監事は、総会及び理事会に出席し、必要があると認めるときは、意見を述べなければならない。
- 2 監事は、総会又は理事会に出席できなかった場合には、出席した理事又は職員から、その審議事項について報告を受け、又は議事録、資料等の閲覧を求めるものとする。
  - 3 監事は、総会及び理事会以外に開催される重要な会議に出席し、意見を述べるができる。

(理事会への報告)

- 第7条 監事は、この法人の業務又は財産に関し不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事実があることを発見した場合は、遅滞なく、その旨を総会に報告しなければならない。
- 2 監事は、前項に規定する場合において、必要があると認めるときは、総会を招集することができる。

(総会への報告)

- 第8条 監事は、理事の業務執行の状況又はこの法人の財産の状況について、理事に意見を述べる必要があると認めるときは、遅滞なく、その旨を理事会に報告しなければならない。
- 2 監事は、前項に規定する場合において、必要があると認めるときは、理事会を招集することができる。
  - 3 監事は、理事に対し、業務の執行に当たり、この法人の業務の適正かつ合理的な運営のため、業務の運営又はこの法人の諸制度について、意見を述べるができる。

(差止請求)

- 第9条 監事は、理事がこの法人の目的の範囲外の行為その他法令若しくは定款に違反する行為をし、又はこれらの行為をするおそれがある場合において、当該行為によってこの法人に著しい損害が生ずるおそれがあるときは、当該理事に対し、その行為の差止めを請求することができる。

(理事等からの報告への対応)

- 第10条 監事は、理事又は職員から、理事又は職員が不正の行為をし、若しくは当該行為をするおそれがある、又は法令若しくは定款に違反する事実若しくは著しく不当な事実があるとの報告を受けた場合、調査等の必要な措置を講ずるものとする。

(財務諸表等の監査)

第 11 条 監事は、代表理事から財務諸表等及び事業報告を受領し、これらの書類について監査する。

(監査報告)

第 12 条 監事は、日常の監査を踏まえ、前条の監査を経て、法令の規定に従い、監査報告を作成する。監事の間で異なる意見がある場合には、それぞれの意見を監査報告に記載する。

2 前項の監査報告には、作成年月日を付し、監事全員が記名押印をするものとする。

## 経理規定

(区分経理)

第 5 条 この法人の経理は、特定非営利活動と特定非営利活動促進法第 5 条に基づく特定非営利活動に係る事業以外の事業（以下「その他の事業」という。）を区分する。また、特定非営利活動、その他の事業いずれも収益事業、非収益事業に区分する。

(経理責任者)

第 6 条 経理責任者は、代表理事とする。ただし、経理責任者に事故があるとき又は経理責任者が欠けたときは、理事が経理責任者の職務代行者を指名することができる。

2 経理事務の担当者は、経理責任者の指示に従って経理事務を処理するものとする。

(勘定科目の設定)

第 7 条 この法人の会計においては、財務及び会計のすべての状況を正確かつ迅速に把握するため必要な勘定科目を設ける。

2 各勘定科目の名称は、別に定める勘定科目表による。

(会計処理の原則)

第 8 条 会計処理を行うに当たっては、特に次の原則に留意しなければならない。

- (1) 貸借対照表における資産、負債及び正味財産並びに正味財産増減計算書における一般正味財産及び指定正味財産についての増減内容は、それぞれその総額をもって処理し、直接項目間の相殺を行ってはならない。
- (2) その他一般に公正妥当と認められる特定非営利活動法人の会計処理の原則に準拠して行わなければならない。

(会計帳簿)

第9条 会計帳簿は、次の掲げるとおりとする。

(1) 主要簿

ア 仕訳帳 イ 総勘定元帳

(2) 補助簿

ア 現金出納帳 イ 預金出納帳 ウ その他必要な勘定補助簿

2 補助簿は、これを必要とする勘定科目について備え、仕訳帳並びに総勘定元帳と有機的関連のもとに作成しなければならない。

(収支予算書の目的)

第10条 収支予算書は、各事業年度の事業計画の内容を明確な計数をもって表示し、かつ、収支予算と実績との比較検討を通じて事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

(収支予算書の作成)

第11条 代表理事は、事業計画に基づき、資金収支ベースの収支予算書の案を作成し、総会の議決を得なければならない。

(収支予算の執行)

第12条 各事業年度における費用の支出は、収支予算書に基づいて行うものとする。

2 収支予算の執行者は、代表理事とする。

(支出予算の流用)

第13条 予算の執行にあたり、各科目間において相互に流用しないこととする。ただし、代表理事が予算の執行上必要があると認めたときは、その限りとしない。

(金銭の範囲)

第14条 この規程において金銭とは、現金及び預金をいう。

2 現金とは、通貨、小切手、郵便為替証書、振替預金証書及び官公署の支払通知書をいう。

3 手形及びその他の有価証券は、金銭に準じて取扱うものとする。

(会計責任者)

第15条 金銭の出納及び保管については、その責に任じる会計責任者を置かなければならない。

- 2 会計責任者は、経理責任者が任命する。
- 3 会計責任者は、金銭の保管及び出納事務を取扱わせるため、会計事務の担当者を若干名置くことができる。

#### (支払手続)

- 第16条 会計事務の担当者が金銭を支払う場合には、最終受取人からの請求書その他取引を証する書類に基づいて、会計責任者の承認を得て行うものとする。
- 2 金銭の支払いについては、最終受取人の署名のある領収証を受け取らなければならない。ただし、所定の領収証を受け取ることができない場合は、別に定める支払証明書をもってこれに代えることができる。
  - 3 銀行振込の方法により支払いを行う場合は、前項による領収証を受け取らないことができる。

#### (支払期日)

- 第17条 金銭の支払いは、別に定める一定日に行うものとする。ただし、やむを得ない支払いについてはこの限りでない。

#### (手許現金)

- 第18条 会計責任者は、日々の現金による支払いに充てるため、手許現金をおくことができる。
- 2 手許現金の額は、通常の所要額を勘案して、必要最少額にとどめるものとする。
  - 3 小口現金は、毎月末日及び不足の都度補充を行わなければならない。
  - 4 金銭の出納に係る責任者は、現金について毎週水曜日の現金出納終了後、その在高と帳簿残高を照合しなければならない。

#### (金銭の過不足)

- 第19条 金銭に過不足が生じたときは、会計責任者は遅滞なく経理責任者に報告し、その処置については、経理責任者の指示を受けなければならない。

## 事務局規程

#### (事務局)

- 第2条 事務局に事務部門及び事業部門を置く。
- 2 各部の分掌は、別紙の「業務の分掌」に定める。

(職員等)

第3条 事務局には、次に掲げる職員を置くことができる。

- (1) 事務局長
- (2) コーディネーター
- (3) 業務担当者

2 代表理事は、前項に規定する職制のほか、必要に応じて職員の職務を設けることができる。

(職員の職務)

第4条 この法人の職員の職務は次のとおりとする。

- (1) 事務局長は、代表理事の命を受けて、事務局の事務を統括する。
- (2) コーディネーターは、事務局長の命を受けて、各事業の業務を行う。
- (3) 業務担当者は、コーディネーターの命を受けて、各事業の業務に従事する。

(職員の任免及び職務の指定)

第5条 職員の任免は、代表理事が行う。

2 職員の職務は、代表理事が指定する。

(事務の決裁)

第6条 事務に関する事項は、各事業のコーディネーター及び事務局長の決裁を受けて施行する。ただし、重要な事務は、代表理事又は理事会の決裁を経なければならない。