

特定非営利活動法人 とくしま県民活動プラザ 定款

第1章 総則

(名称)

第1条 この法人は、特定非営利活動法人とくしま県民活動プラザという。

(事務所)

第2条 この法人は、事務所を徳島県徳島市東沖洲二丁目14番地に置く。

第2章 目的及び事業

(目的)

第3条 この法人は、魅力にあふれ、個性豊かで住み良い徳島づくりを目指して、徳島県民などが行う、地域づくり活動その他の自由かつ自主的、自立的な社会貢献活動に対するの支援に関する事業等を行い、個性豊かで活力に満ちた徳島づくりに寄与することを目的とする。

(特定非営利活動の種類)

第4条 この法人は、前条の目的を達成するため、次に掲げる種類の特定非営利活動を行う。

- (1) 保健、医療又は福祉の増進を図る活動
- (2) 社会教育の推進を図る活動
- (3) まちづくりの推進を図る活動
- (4) 観光の振興を図る活動
- (5) 農山漁村又は中山間地域の振興を図る活動
- (6) 学術、文化、芸術又はスポーツの振興を図る活動
- (7) 環境の保全を図る活動
- (8) 災害救援活動
- (9) 地域安全活動
- (10) 人権の擁護又は平和の推進を図る活動
- (11) 国際協力の活動
- (12) 男女共同参画社会の形成の促進を図る活動
- (13) 子どもの健全育成を図る活動
- (14) 情報化社会の発展を図る活動
- (15) 科学技術の振興を図る活動
- (16) 経済活動の活性化を図る活動
- (17) 職業能力の開発又は雇用機会の拡充を支援する活動

- (18) 消費者の保護を図る活動
- (19) 前各号に掲げる活動を行う団体の運営又は活動に関する連絡、助言又は援助の活動
- (20) 前各号に掲げる活動に準ずる活動として都道府県又は指定都市の条例で定める活動

(事業)

第5条 この法人は、第3条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1) 特定非営利活動に係る事業
 - ① 活動・交流の拠点となる場の提供に関する事業
 - ② 情報収集・提供に関する事業
 - ③ 広報・啓発に関する事業
 - ④ 相談・支援に関する事業
 - ⑤ 人材育成・研修に関する事業
 - ⑥ 交流・連携に関する事業
 - ⑦ その他の活動支援に関する事業

(2) その他の事業

- ① 物品、書籍等の販売事業
- ② 自治体、企業等からの調査・研究・研修等の受託事業

2 前項第2号に掲げる事業は、同項第1号に掲げる事業に支障がない限り行うものとし、利益を生じた場合は、同項第1号に掲げる事業に充てるものとする。

第3章 会員

(種別)

第6条 この法人の会員は、次の2種とし、正会員をもって特定非営利活動促進法（以下「法」という。）上の社員とする。

- (1) 正会員 この法人の目的に賛同して入会した個人及び団体
- (2) 賛助会員 この法人の事業を賛助するため入会した個人及び団体

(入会)

第7条 正会員は、次に掲げる条件を備えなければならない。

- (1) 個性豊かで活力に満ちた地域づくりに資する知識を有すること。
- (2) 個性豊かで活力に満ちた地域づくりに資する経験、実績を有すること。

2 正会員として入会しようとするものは、理事長が別に定める入会申込書により、理事長に申し込むものとし、理事長は、そのものが前項各号に掲げる条件に適合すると認めるときは、正当な理由がない限り、入会を認めなければならない。

3 賛助会員として入会しようとするものは、理事長が別に定める入会申込書により、理事長に申し込むものとし、理事長は、正当な理由がない限り、入会を認めなければならない。

4 理事長は、前2項のものの入会を認めないときは、速やかに、理由を付した書面をもって本人にその旨を通知しなければならない。

(入会金及び会費)

第8条 会員は、総会において別に定める入会金及び会費を納入しなければならない。

(会員の資格の喪失)

第9条 会員が次の各号の一に該当するに至ったときは、その資格を喪失する。

- (1) 退会届の提出をしたとき。
- (2) 本人が死亡し、又は会員である団体が消滅したとき。
- (3) 継続して2年以上会費を滞納したとき。
- (4) 除名されたとき。

(退会)

第10条 会員は、理事長が別に定める退会届を理事長に提出して、任意に退会することができる。

(除名)

第11条 会員が次の各号の一に該当するに至ったときは、総会の議決により、これを除名することができる。この場合、その会員に対し、議決の前に弁明の機会を与えなければならない。

- (1) この定款等に違反したとき。
- (2) この法人の名誉を傷つけ、又は目的に反する行為をしたとき。

(抛出金品の不返還)

第12条 既納の入会金、会費及びその他の抛出金品は、返還しない。

第4章 役員及び職員

(種別及び定数)

第13条 この法人に次の役員を置く。

- (1) 理事 5人以上7人以下
- (2) 監事 2人

2 理事のうち、1人を理事長、1人以上3人以下を副理事長、1人を常務理事とする。

(選任等)

第14条 理事及び監事は、総会において選任する。

2 理事長及び副理事長は、理事の互選とする。

3 常務理事は、理事の中から理事長が指名する。

4 役員のうちには、それぞれの役員について、その配偶者若しくは3親等以内の親族が1人を超えて含まれ、又は当該役員並びにその配偶者及び3親等以内の親族が役員の総数の3分の1を超えて含まれることになってはならない。

5 監事は、理事又はこの法人の職員を兼ねることができない。

(職務)

第15条 理事長は、この法人を代表し、その業務を総理する。

2 副理事長は、理事長を補佐し、理事長に事故あるとき又は理事長が欠けたときは、理事長があらかじめ指名した順序によって、その職務を代行する。

3 常務理事は、理事長及び副理事長を補佐し、理事長の命を受けて、この法人の常務を処理する。

4 常務理事は、理事長及び副理事長に事故あるとき又は理事長及び副理事長が欠けたときは、その職務を代行する。

5 理事は、理事会を構成し、この定款の定め及び理事会の議決に基づき、この法人の業務を執行する。

6 監事は、次に掲げる職務を行う。

(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。

(任期等)

第16条 役員の任期は、2年とする。ただし、再任を妨げない。

2 補欠のため、又は増員によって就任した役員の任期は、それぞれの前任者又は現任者の任期の残存期間とする。

3 役員は、辞任又は任期満了後においても、後任者が就任するまでは、その職務を行わなければならない。

(欠員補充)

第17条 理事又は監事のうち、その定数の3分の1を超える者が欠けたときは、遅滞なくこれを補充しなければならない。

(解任)

第18条 役員が次の各号の一に該当するに至ったときは、総会の議決により、これを解任することができる。この場合、その役員に対し、議決する前に弁明の機会を与えなければならない。

- (1) 心身の故障のため、職務の遂行に堪えないと認められるとき。
- (2) 職務上の義務違反その他役員としてふさわしくない行為があったとき。

(報酬等)

第19条 役員は、その総数の3分の1以下の範囲内で報酬を受けることができる。

- 2 役員には、その職務を執行するために要した費用を弁償することができる。
- 3 前2項に関し必要な事項は、総会の議決を経て、理事長が別に定める。

(職員)

第20条 この法人に、事務局長その他の職員を置く。

- 2 職員は、理事長が任免する。

第5章 総会

(種別)

第21条 この法人の総会は、通常総会及び臨時総会の2種とする。

(構成)

第22条 総会は、正会員をもって構成する。

(権能)

第23条 総会は、以下の事項について議決する。

- (1) 定款の変更
- (2) 解散
- (3) 合併
- (4) 事業計画及び活動予算並びにその変更
- (5) 事業報告及び活動決算
- (6) 役員を選任又は解任、職務及び報酬
- (7) 入会金及び会費の額
- (8) 借入金（その事業年度内の収益をもって償還する短期借入金を除く。第51条において同じ。）その他新たな義務の負担及び権利の放棄
- (9) 事務局の組織及び運営
- (10) その他運営に関する重要事項

(開催)

第24条 通常総会は、毎年1回開催する。

- 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) 正会員総数の5分の1以上から会議の目的である事項を記載した書面をもって招集の請求があったとき。

(3) 第15条第5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25条 総会は、前条第2項第3号の場合を除き、理事長が招集する。

2 理事長は、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をもって、少なくとも5日前までに通知しなければならない。

(議長)

第26条 総会の議長は、その総会において、出席した正会員の中から選出する。

(定足数)

第27条 総会は、正会員総数の2分の1以上の出席がなければ開会することができない。

(議決)

第28条 総会における議決事項は、第25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、出席した正会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29条 各正会員の表決権は、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正会員は、あらかじめ通知された事項について書面をもって表決し、又は他の正会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正会員は、前2条及び次条第1項の適用については、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正会員は、その議事の議決に加わることができない。

(議事録)

第30条 総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) 正会員総数及び出席者数（書面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、押印しなければならない。

第6章 理事会

(構成)

第31条 理事会は、理事をもって構成する。

(権能)

第32条 理事会は、この定款で定めるもののほか、次の事項を議決する。

- (1) 総会に付議すべき事項
- (2) 総会の議決した事項の執行に関する事項
- (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33条 理事会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。

- (1) 理事長が必要と認めたとき。
- (2) 理事総数の4分の1以上から会議の目的である事項を記載した書面をもって招集の請求があったとき。
- (3) 第15条第5項第5号の規定により、監事から招集の請求があったとき。

(招集)

第34条 理事会は、理事長が招集する。

2 理事長は、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20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をもって、少なくとも5日前までに通知しなければならない。ただし、総会終了後、理事長または副理事長を互選するために招集する理事会についてはこの限りでない。

(議長)

第35条 理事会の議長は、理事長がこれに当たる。

(議決)

第36条 理事会における議決事項は、第34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。

(表決権等)

第37条 各理事の表決権は、平等なるものとする。

2 やむを得ない理由のため理事会に出席できない理事は、あらかじめ通知された事項について書面をもって表決することができる。

3 前項の規定により表決した理事は、前条及び次条第1項の適用については、理事会に出席したものとみなす。

4 理事会の議決について、特別の利害関係を有する理事は、その議事の議決に加わることができない。

(議事録)

第38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(書面表決者にあつては、その旨を付記すること。)

(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、押印しなければならない。

第7章 運営委員会

(運営委員会の設置)

第39条 この法人の事業の円滑な運営を図るため、運営委員会を置く。

2 運営委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、理事会の議決を経て、理事長が別に定める。

第8章 資産及び会計

(資産の構成)

第40条 この法人の資産は、次の各号に掲げるものをもって構成する。

(1) 設立当初の財産目録に記載された資産

(2) 入会金及び会費

(3) 寄付金品

(4) 財産から生じる収益

(5) 事業に伴う収益

(6) その他の収益

(資産の区分)

第41条 この法人の資産は、これを分けて特定非営利活動に係る事業に関する資産及びその他の事業に関する資産の2種とする。

(資産の管理)

第42条 この法人の資産は、理事長が管理し、その方法は、総会の議決を経て、理事長が別に定める。

(会計の原則)

第43条 この法人の会計は、法第27条各号に掲げる原則に従って行うものとする。

(会計の区分)

第44条 この法人の会計は、これを分けて特定非営利活動に係る事業に関する会計及びその他の事業に関する会計の2種とする。

(事業計画及び予算)

第45条 この法人の事業計画及びこれに伴う活動予算は、理事長が作成し、総会の議決を経なければならない。

(暫定予算)

第46条 前条の規定にかかわらず、やむを得ない理由により予算が成立しないときは、理事長は、理事会の議決を経て、予算成立の日まで前事業年度の予算に準じ収益費用を講じることができる。

2 前項の収益費用は、新たに成立した予算の収益費用とみなす。

(予備費の設定及び使用)

第47条 予算超過又は予算外の支出に充てるため、予算中に予備費を設けることができる。

2 予備費を使用するときは、理事会の議決を経なければならない。

(予算の追加及び更正)

第48条 予算作成後にやむを得ない事由が生じたときは、総会の議決を経て、既定予算の追加又は更正をすることができる。

(事業報告及び決算)

第49条 この法人の事業報告書、活動計算書、貸借対照表及び財産目録等の決算に関する書類は、毎事業年度終了後、速やかに、理事長が作成し、監事の監査を受け、総会の議決を経なければならない。

2 決算上剰余金を生じたときは、次事業年度に繰り越すものとする。

(事業年度)

第50条 この法人の事業年度は、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

(臨機の措置)

第51条 予算をもって定めるもののほか、借入金の借入れその他新たな義務の負担をし、又は権利の放棄をしようとするときは、総会の議決を経なければならない。

第9章 定款の変更、解散及び合併

(定款の変更)

第52条 この法人が定款を変更しようとするときは、総会に出席した正会員の4分の3以上の多数による議決を経、かつ、法第25条第3項に規定する事項については所轄庁の認証を得なければならない。

(解散)

第53条 この法人は、次に掲げる事由により解散する。

- (1) 総会の決議
- (2) 目的とする特定非営利活動に係る事業の成功の不能
- (3) 正会員の欠亡
- (4) 合併
- (5) 破産手続開始の決定
- (6) 所轄庁による設立の認証の取消し

2 前項第1号の事由によりこの法人が解散するときは、正会員総数の4分の3以上の承諾を得なければならない。

3 第1項第2号の事由により解散するときは、所轄庁の認定を得なければならない。

(残余財産の帰属)

第54条 この法人が解散（合併又は破産による解散を除く。）したときに残存する財産は、法第11条第3項に掲げる者のうち、徳島県に譲渡するものとする。

(合併)

第55条 この法人が合併しようとするときは、総会において正会員総数の4分の3以上の議決を経、かつ、所轄庁の認証を得なければならない。

第10章 公告の方法

(公告の方法)

第56条 この法人の公告は、この法人の掲示場に掲示するとともに、徳島新聞に掲載して行う。

ただし、法第28条の2第1項に規定する貸借対照表の公告については、この法人のホームページに掲載して行う。

第11章 雑則

(細則)

第57条 この定款の施行について必要な細則は、理事会の議決を経て、理事長がこれを定める。

附 則

1 この定款は、この法人の成立の日から施行する。

2 この法人の設立当初の役員は、次に掲げる者とする。

理事長	坂 本 松 雄
副理事長	住 友 俊 一
同	坂 田 雄 幸
理事	中 川 巖
同	山 本 淹 子
常務理事	市 原 實
監事	桑 原 信 義
同	高 木 直 規

3 この法人の設立当初の役員の任期は、第16条第1項の規定にかかわらず、成立の日から平成15年3月31日までとする。

4 この法人の設立当初の事業計画及び収支予算は、第45条の規定にかかわらず、設立総会の定めるところによるものとする。

5 この法人の設立当初の事業年度は、第50条の規定にかかわらず、成立の日から平成15年3月31日までとする。

6 この法人の入会金及び会費は、第8条の規定にかかわらず、当分の間、徴収しないこととする。

附 則

1 この定款は、平成16年8月31日から施行する。

附 則

1 この定款は、平成24年9月18日から施行する。

附 則

1 この定款は、平成28年9月1日から施行する。

附 則

1 この定款は、平成29年5月18日から施行する。

履歴事項全部証明書

徳島県徳島市東沖洲二丁目14番地
特定非営利活動法人とくしま県民活動プラザ

会社法人等番号	4800-05-002211
名称	特定非営利活動法人とくしま県民活動プラザ
主たる事務所	徳島県徳島市東沖洲二丁目14番地
法人成立の年月日	平成14年3月25日
目的等	<p>目的及び業務</p> <p>この法人は、魅力にあふれ、個性豊かで住み良い徳島づくりを目指して、徳島県民などが行う、地域づくり活動その他の自由かつ自主的、自立的な社会貢献活動に対するの支援に関する事業等を行い、個性豊かで活力に満ちた徳島づくりに寄与することを目的とする。</p> <p>この法人は、上記の目的を達成するため、次に掲げる種類の特定非営利活動を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 保健、医療又は福祉の増進を図る活動 (2) 社会教育の推進を図る活動 (3) まちづくりの推進を図る活動 (4) 観光の振興を図る活動 (5) 農山漁村又は中山間地域の振興を図る活動 (6) 学術、文化、芸術又はスポーツの振興を図る活動 (7) 環境の保全を図る活動 (8) 災害救援活動 (9) 地域安全活動 (10) 人権の擁護又は平和の推進を図る活動 (11) 国際協力の活動 (12) 男女共同参画社会の形成の促進を図る活動 (13) 子どもの健全育成を図る活動 (14) 情報化社会の発展を図る活動 (15) 科学技術の振興を図る活動 (16) 経済活動の活性化を図る活動 (17) 職業能力の開発又は雇用機会の拡充を支援する活動 (18) 消費者の保護を図る活動 (19) 前各号に掲げる活動を行う団体の運営又は活動に関する連絡、助言又は援助の活動 (20) 前各号に掲げる活動に準ずる活動として都道府県又は指定都市の条例で定める活動 <p>この法人は、上記の目的を達成するため、次の事業を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 特定非営利活動に係る事業 <ul style="list-style-type: none"> ①活動・交流の拠点となる場の提供に関する事業 ②情報収集・提供に関する事業 ③広報・啓発に関する事業 ④相談・支援に関する事業 ⑤人材育成・研修に関する事業 ⑥交流・連携に関する事業

	⑦その他の活動支援に関する事業 (2) その他の事業 ①物品、書籍等の販売事業 ②自治体、企業等からの調査・研究・研修等の受託事業 平成24年 9月26日変更 平成24年 9月28日登記	
役員に関する事項	[Redacted] 理事 米田豊彦	平成23年 5月28日重任 平成23年 6月 7日登記 平成25年 5月28日重任 平成28年 6月22日登記 平成27年 5月27日退任 平成28年 6月22日登記
	[Redacted] 理事 米田豊彦	平成27年 6月 4日就任 平成28年 6月22日登記 平成28年 6月14日辞任 平成28年 6月22日登記
	[Redacted] 理事 吉村昇	平成28年 6月14日就任 平成28年 6月22日登記
	[Redacted] 理事 吉村昇	平成29年 6月 5日重任 平成29年 6月13日登記 平成30年 5月30日辞任 平成30年 5月31日登記
	[Redacted] 理事 林俊明	平成30年 5月30日就任 平成30年 5月31日登記
	[Redacted] 理事 林俊明	令和 1年 6月 5日重任 令和 1年 6月 5日登記
	資産の総額	金179万7648円 平成27年 3月31日変更 平成27年 6月10日登記
		金206万3848円 平成28年 3月31日変更 平成28年 6月22日登記

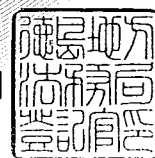
徳島県徳島市東沖洲二丁目14番地
特定非営利活動法人とくしま県民活動プラザ

	<u>金312万4170円</u> 平成29年 3月31日変更	平成29年 6月13日登記
	<u>金324万9342円</u> 平成30年 3月31日変更	平成30年 5月31日登記
登記記録に関する 事項	設立	平成14年 3月25日登記

これは登記簿に記載されている閉鎖されていない事項の全部であることを証明
した書面である。

令和 元年 6月12日
徳島地方法務局
登記官

村上正司



特定非営利活動法人 とくしま県民活動プラザ財務規程

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人 とくしま県民活動プラザ（以下「プラザ」という。）の財務に関し、能率的な運営と適正な経理を執行し、プラザの健全な発展に資するため、別に定めがあるもののほか、必要な基準及び手続きを定めるものとする。

(会計経理の原則)

第2条 プラザの会計経理を行うに当たっては、その財政状況を明らかにするため、正規の簿記の原則に従って、整然かつ明瞭に記録しなければならない。

(会計年度)

第3条 プラザの会計年度は、定款の定めるところに従い、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(会計の区分)

第4条 プラザの会計は、一般会計及び特別会計とし、特別会計は事業遂行上必要のある場合に設けるものとする。

(所属年度区分)

第5条 プラザの会計の所属年度区分は、その原因となる事実の発生した日の属する会計年度とする。ただし、これにより難い場合は、その原因となる事実を確認した日の属する会計年度とする。

(会計職員)

第6条 プラザに現金及び物品の出納、その他の会計事務を行う出納員を置く。

2 出納員の事務の一部を補助させるため、会計員を置くことができる。

3 出納員及び会計員は、理事長が任命する。

第7条 出納員は、次の各号に掲げる事務を行う。

(1) 金銭の出納及び保管を行うこと。

(2) 物品の出納及び保管（使用中の物品に係る保管は除く。）を行うこと。

第2章 予 算

(予算の編成)

第8条 理事長は、毎会計年度において見込まれる全ての収入及び支出を計上した予算を編成し、総会の議決を得なければならない。

(補正予算)

第9条 理事長は、年度途中において予算を補正する事由を生じたときは、速やかに補正予算を編成して、総会の議決を得なければならない。

(予算執行計画等の作成)

第10条 理事長は、毎年度の事業計画に基づき、予算執行計画及び資金収支計画を作成し、適正な予算の執行を図らなければならない。

(予算の流用)

第11条 支出予算科目の金額は、相互にこれを流用することができない。ただし、止むを得ない事由が生じ、理事長が予算の執行上特に必要があると認めた場合は、支出予算科目の相互間の金額を流用することができる。ただし、資金収支予算については、この限りではない。

(予備費の計上)

第12条 予算の執行上特に必要があると認める場合は、予備費を計上することができる。

(予算の繰り越し)

第13条 毎年度の支出予算は、翌年度において使用することができない。ただし、年度内に支払の原因となる契約その他の行為をし、止むを得ない事由のため年度内に支払義務が生じなかったものに係る支出予算は、翌年度に繰り越して使用することができる。

2 前項の規定による繰り越しをしようとするときは、次の事項を示した繰越計算書を作成し、参考書類を添付して年度経過後すみやかに総会の議決を受けなければならない。

- (1) 繰り越しを必要とする予算科目、金額及び理由
- (2) 前号の金額のうち支払済みとなった額及び未払い額
- (3) 第1号の金額のうち翌年度に繰り越しを必要とする額
- (4) 第1号の金額のうち、不用となるべき額

第3章 勘定科目及び帳簿等

(勘定科目)

第14条 会計経理は、全ての取引を勘定科目の区分に従い仕訳整理して行わなければならない。

2 前項の勘定科目は、理事長が別に定める。

(帳簿)

第15条 会計経理は、別に定めがあるもののほか、次に掲げる会計帳簿を備え、すべての取引を整然かつ明瞭に記帳しなければならない。

(1) 主要簿 総勘定元帳

(2) 補助簿 現金出納帳、預金出納帳、収入・支出予算整理簿、固定資産台帳
基本財産明細帳

(3) 前各号のほか、理事長が必要と認める帳簿

(会計伝票)

第16条 出納員は、会計に関する取引発生的事実に基づき、その取引を表示する伝票を発行するものとする。

2 伝票の種類は、次の各号に掲げるとおりとし、その発行は、当該各号に定めるときに行う。

(1) 収入伝票 現金収納の取引のとき

(2) 支出伝票 現金支出の取引のとき

(3) 振替伝票 前2項に規定する取引以外のとき

3 出納員は、伝票を発行しようとするときは、証ひょう書類により取引が正当であり、かつ計算が正確であることを確認するとともに、予算の有無及びその他諸規程に適合するかどうかを検認しなければならない。

(記帳)

第17条 会計伝票及び会計帳簿は、取引の内容を整然かつ明瞭に記入し、整理しなければならない。

第4章 金銭並びに収入及び支出

第1節 金 銭

(金銭の範囲)

第18条 この規程において「金銭」とは、現金及び預金をいう。

(未収及び未払)

第19条 現金の収支を伴う収入及び支出のうち、その債権又は債務の確定の際直ちに現金の収納又は支払をしないものについては、未収入又は未払として経理しなければならない。

(金銭の保管)

第20条 出納員は、全ての金銭を金融機関に預け入れて保管しなければならない。

第2節 収入

(収納)

第21条 出納員は時機により納入金を直ちに収納することができる。この場合において出納員は、そのつど領収書を発行するとともに、収入伝票を作成の上、直ちにその収納金を金融機関に払い込まなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、プラザ内の設備利用料については、適宜金融機関に払い込むものとする。

第3節 支出

(支出負担行為)

第22条 給料、手当、旅費、その他常用の又は定額若しくは定例に支出するもの以外の支出は、支出負担行為伺書に理由、所要見込額、所属年度、支出科目、契約の方法、当該予算の経理状況その他必要な事項を記載しなければならない。

(支出の請求)

第23条 支出は、支払いを受ける者の請求によらなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、次の支出については請求を要しないものとする。

- (1) 給与等であらかじめ支出金額が決定しているもの
- (2) 官公署等の発行した納付書によるもの
- (3) 軽易なもの並びにその請求により難いもの

(支出の決定)

第24条 支出の事由が発生したときは、その都度所属年度、支出科目、支出金額、その他の所要の事項を明確にした支出原議書を厳密に調査検討し、支出を決定しな

ければならない。

- 2 前項の支出原議書には、請求書その他当該経費を支出するために必要な書類を添付しなければならない。

(支出)

- 第25条** 前条の規定により支出を行う場合は、振替伝票を発行の上、請求者に支払うものとする。

(資金前渡等)

- 第26条** 前4条の規定にかかわらず、その経費の性質上、出納員が特に必要があると認める場合は、徳島県会計規則（昭和39年4月1日徳島県規則第40号）の例に準じ、資金前渡、前金払又は概算払をすることができる。

- 2 前項の規定により支出する場合は、振替伝票にその旨を表示しなければならない。
- 3 第1項の支出については、すみやかに精算しなければならない。

(小口現金)

- 第27条** 前5条の規定にかかわらず、常用の雑費で小口の現金支払いを必要とするものについては、10万円を限度として設けることのできる小口現金から支出することができる。

- 2 出納員は、小口現金を管理し、小口現金から支払をしたときは、小口現金出納帳に明確に記入しておかななければならない。

第4節 預金利息

(預金利息の受入)

- 第28条** 預金利息は、現金を保管する金融機関の発行する預金利息計算書により、その都度受け入れるものとする。

第5節 預り金

(預り金の整理)

- 第29条** 預り金は、第14条の規定による勘定科目の区分に従い、収入及び支出の例により整理するものとする。

第5章 契約

(契約の手続き等)

第30条 売買，賃借，請負その他の契約は，この規程に特別の定めがあるものを除くほか，原則として徳島県契約事務規則（昭和39年徳島県規則第39号）の例によるものとする。

第6章 固定資産

(固定資産の範囲)

第31条 この章において「固定資産」とは，プラザの所有に属する次に掲げる固定資産をいう。ただし，時の経過によりその価値を減少する減価償却資産については，耐用年数が1年未満又は取得価格（取得時の評価額。以下同じ。）が20万円未満のものは，固定資産に含まないものとする。

- (1) 有形固定資産 建物，構築物，建物及び構築物に付属する設備，車両運搬具，器具備品，その他理事長が指定する資産
- (2) その他固定資産 特許権，借地権，施設利用権，電話加入権，投資有価証券，その他理事長が指定する資産

(固定資産台帳)

第32条 固定資産の取得，管理及び処分の状況を明らかにするために，資産の区分に応じた固定資産台帳を備え，所要の事項を記録整理しなければならない。

(減価償却)

第33条 償却資産の減価償却は，事業年度の期末に行うものとする。

- 2 前項の規定による減価償却は，当該資産の記帳価格を基礎として，定額法により行うものとする。

(滅失等の届出)

第34条 固定資産を使用し又は保管する者は，これを亡失又はき損したときは，直ちに理事長にその旨を届け出なければならない。

- 2 理事長は，前項の届出を受けたときは，これを審査し，損害賠償の有無を決定し，有形固定資産の使用者又は保管者に通知しなければならない。

(不要固定資産の処分)

第35条 理事長は，固定資産で使用の必要がなくなったもの又は修理を加えても使用に耐えないものがあるときは，売却，廃棄その他の処分をすることができる。

第7章 物 品

(物品の範囲)

第36条 この章において「物品」とは、取得価格が20万円未満の資産で、次の各号に掲げるものをいう。

- (1) 備品（設備の付属物として資産に整理されるものを除き、取得価格が3万円以上で、その性質又は形状を変えずに比較的長期の使用に耐えるもの）
- (2) 消耗品（備品以外のもの）
- (3) 郵便切手類

(物品整理簿)

第37条 物品の取得、管理及び処分の状況を明らかにするため、物品の分類ごとに物品整理簿を備え、所要の事項を記録整理しなければならない。ただし、消耗品については、物品整理簿の備え付けを省略することができる。

(購入修繕)

第38条 物品を購入し、又は修繕しようとするときは、物品購入及び修繕決議によるものとする。

(検収)

第39条 物品を購入し、借り入れ又は修繕したときは検収しなければならない。

(亡失又はき損の届出等)

第40条 第34条の規定は、物品を亡失又はき損した場合について準用する。

2 第35条の規定は、物品が不用になった場合について準用する。

第8章 決 算

(決算の完結)

第41条 プラザは、毎年度の決算を翌年度5月31日までに完結するものとする。

(決算の諸表)

第42条 出納員は、会計年度終了後1ヶ月以内に次に掲げる決算の諸表を調製し、これを理事長に提出するものとする。

- (1) 活動計算書

- (2) 貸借対照表
 - (3) 財産目録
 - (4) 予算決算対比表
 - (5) その他付属諸表
- (退職給与引当金)

第43条 理事長は、職員の退職給与の支給に備えるため、一定の額を退職給与引当金として積み立てることができるものとする。

(その他の引当金)

第44条 理事長は、前条に定めるもののほか、将来における特定の支出に対する準備として必要な引当金を設けることができる。

(監事の認定)

第45条 理事長は、第42条の規定により提出された決算の諸表について、すみやかに監事の認定を受けなければならない。

第9章 雑 則

(事務引継)

第46条 出納員が交代した場合においては、前任者は発令の日から10日以内に事務引継書を作成し、後任者に引き継がなければならない。

(準用規定)

第47条 この規程その他プラザの諸規程に特別の定めがあるものを除くほか、プラザの財務に関する事務手続きに関しては、徳島県の財務に関する事務手続きの例により理事長が定める。

(委任)

第48条 この規程の施行について必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

この規程は、平成14年4月1日から施行し、平成14年度の財務の施行から適用する。

特定非営利活動法人 とくしま県民活動プラザ 事務局職員の給与に関する規程

(目 的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人 とくしま県民活動プラザ（以下「プラザ」という。）の職員の給与に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(給与)

第2条 職員に支給する給与は、給料及び手当とし、その種類、支給範囲及び支給額については、職員の給与に関する条例（昭和27年徳島県条例第2号。以下「給与条例」という。）の適用を受ける県職員の例により、理事長が決定する。

2 高齢のため官公署及び事業所等を退職し、プラザに採用された職員の給与の額については、理事長が別に定めるものとする。

(給与の支給方法)

第3条 職員の給与の支給に関しては、給与条例の適用を受ける者の例に準ずるものとする。ただし、給与の支給日がプラザの休館日に当たるときは、その日の直前前日の休館日でない日を支給日とする。

(職員の退職手当)

第4条 職員の退職手当の額及び支給方法については、理事長が別に定める。

(賃金等)

第5条 1年間の期間を定めて雇用する者の賃金及び手当の種類、額及びその支給方法については、別に定める。

(雑則)

第6条 この規程に定めるもののほか、職員の給与については、徳島県職員の例により、理事長が定める。

附 則

この規程は、平成14年4月1日から施行する。

特定非営利活動法人 とくしま県民活動プラザ事務局組織規程

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人 とくしま県民活動プラザ（以下「プラザ」という。）事務局の組織に関し、必要な事項を定めるものとする。

(組織)

第2条 プラザの事務を処理するため事務局を置く。

2 事務局に次の担当を置く。

- (1) N P O ・地域づくり担当
- (2) ボランティア担当

(事務局の業務分掌)

第3条 事務局の業務分掌は、次のとおりとする。

N P O ・地域づくり担当

- (1) プラザの運営委員会、理事会、総会の開催等
- (2) 定款及び諸規程の制定及び改廃
- (3) プラザの管理運営
- (4) 事業計画並びに予算及び決算
- (5) N P O 関連事業の実施
- (6) 地域づくり関連事業の実施

ボランティア担当

- (1) ボランティア関連事業の実施
- (2) その他ボランティア活動の推進に必要な事業の実施

(職員)

第4条 事務局に、次の表の左欄に掲げる職を置くことができるものとし、その職務はそれぞれ同表の右欄に掲げるとおりとする。

職	職 務
事 務 局 長	理事長の命を受け、事務局の事務をつかさどり、事務局職員を指揮監督する。
事 務 局 次 長	上司の命を受け、事務局長を補佐し、事務局長に事故があるときは、その職務を代行する。
プ ラ ン ニ ン グ マ ネ ー ジ ャ ー	上司の命を受け、相当の知識又は経験を必要とする担当事務を処理する。

(委嘱)

第5条 プラザ理事長が必要と認めるときは、プラザ事務局職員以外の者に事務を委嘱し、又は事務局職員に併任し、事務を処理させることができる。

(スタッフ)

第6条 この規程に定める事務局職員のほか、必要に応じて1年以内の期間を定めて雇用する者として、スタッフを置くことができる。

附 則

この規程は、平成14年4月1日から施行する。

特定非営利活動法人 とくしま県民活動プラザ処務規程

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人 とくしま県民活動プラザ（以下「プラザ」という。）の事務処理に関し、必要な事項を定め、もって業務の合理的かつ能率的な遂行を図ることを目的とする。

第2章 決 裁

(事務の決裁)

第2条 プラザの事務を処理するに当たっては、次条以下に定めるところにより、決裁権者の決裁を受けなければならない。ただし、定款第23条に定める事項については、総会の議決を逸脱するものであってはならない。

(理事長の決裁事項)

第3条 理事長の決裁事項は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 総会及び理事会の招集に関すること
- (2) 総会及び理事会に付議すべき議案に関すること
- (3) 事務局職員の任免に関すること
- (4) 1件の金額が300万円以上の重要な契約等（定例的なものを除く。）
- (5) 前各号に掲げるもののほか、特に重要と認める事項、異例な処理となる事項又は紛争を生じるおそれのある事項に関すること

(専決)

第4条 常務理事又は事務局長は、常時理事長に代わって決裁すること（以下「専決」という。）ができる。

2 常務理事の専決事項は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 法人の登記に関すること
- (2) 職員の人事・給与に関すること
- (3) 予算書及び決算書の作成に関すること
- (4) 補助金の交付申請、事業報告等に関すること
- (5) 関係行政機関への各種申請・届出に関すること
- (6) 運営委員会に関すること
- (7) 会員の入退会に関すること

3 事務局長の専決事項は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 職員の旅行命令に関する事
- (2) 職員の事務分掌に関する事
- (3) 職員の研修及び福利厚生に関する事
- (4) 職員の休暇に関する事
- (5) 職員の勤務の割り振り、時間外・休日勤務命令に関する事
- (6) 職員の各種手当の認定に関する事
- (7) 1年間の期間を定めて雇用する者の任用に関する事
- (8) 1件の金額が100万円未満の契約等に関する事
- (9) 資産の管理に関する事

4 前項に掲げる事項のほか、その内容が軽易な事務については、事務局次長の専決事項とする。

(報告)

第5条 専決した者（以下「専決者」という。）は、専決した事項について必要があると認められるときは、その内容を上司に報告しなければならない。

2 第4条に掲げられていない事項について、当該事項の内容により専決することが必要であり、かつ、適当であると認められる場合には、第4条に掲げられている事項から類推して専決することができる。

(代決)

第6条 急を要する事案で正当決裁者（理事長又は専決者をいう。以下同じ。）が出張その他の理由により不在のため決裁を得ることができない場合においては、次条に規定するところにより、代決者が正当決裁者に代わってその事案を決裁すること（以下「代決」という。）ができる。

(代決の順序)

第7条 代決は、次の表の左欄に掲げる正当決裁者の区分に応じ、右欄に掲げる代決者が行うことができる。

正 当 決 裁 者	代 決 者
理 事 長	常 務 理 事
常 務 理 事	事 務 局 長
事 務 局 長	事 務 局 次 長

(専決又は代決の制限)

第8条 専決者又は代決者は、専決又は代決に係る事務が次の各号の一に該当すると認められる場合は、上司の指揮を受けて処理しなければならない。

- (1) 疑義があり、又は紛議を生じ、若しくは生ずるおそれのあるとき
- (2) 前号に掲げるもののほか、自らの判断のみでは専決し、又は代決することが適当でないと認められるとき

(代決された文書の処理)

第9条 代決された文書については、正当決裁者の後閲を受けなければならない。ただし、定例又は軽易な文書についてはこの限りではない。

第3章 文書

(文書事務)

第10条 文書事務の処理については、徳島県文書規程（昭和41年4月1日徳島県訓令第416号）の例に準じ、理事長が別に定める。

第4章 プラザ印

(プラザ印の種類等)

第11条 プラザの印章（以下「プラザ印」という。）の種類、規格及び管守者は、別表のとおりとする。

2 プラザ印を調製し又は改刻し若しくは廃止しようとするときは、理事長の承認を受けなければならない。

(管守の方法)

第12条 プラザ印は、常に堅固な容器に納め、原則として施錠して管守しなければならない。

2 プラザ印は、管守箇所以外に持ち出し使用することはできない。ただし、やむを得ない理由がある場合には、管守者の承認を受け、持出し使用することができる。

(プラザ印の使用)

第13条 プラザ印を使用しようとする者は、決裁済みの起案書に押印すべき文書を添えて管守者に提示し、承認を受けなければならない。

2 事務処理上特に必要と認められるときは、プラザ印の刷込をもって押印に代えることができる。ただし、この場合は、管守者の承認を得なければならない。

(プラザ印の事故届)

第14条 プラザ印を亡失し、き損し、その他プラザ印に事故が生じたときは、速やかに理事長に報告し、その指示を受けなければならない。

(プラザ印の廃止)

第15条 プラザ印を改刻し、又廃止したことにより不要となったプラザ印は、滅失、盗難等の場合を除き、5年間保管の後、焼却により廃棄しなければならない。

第5章 雑 則

(委任)

第16条 この規程に定めるもののほか、事務処理に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

この規程は、平成14年4月1日から施行する。

別表（第11条関係）

公印の種類	ひ な 形	寸 法	管 守 者
プラザ印		30ミリメートル平方	事務局次長
理事長印		直径21ミリメートル円	事務局次長
理事長印 (銀行印)		直径18ミリメートル円	事務局次長
事務局長印		24ミリメートル平方	事務局次長
事務局長印 (銀行印)		直径18ミリメートル円	事務局次長

とくしま県民活動プラザ情報セキュリティポリシー

平成25年4月1日

(目的)

第1条 この情報セキュリティポリシーは、とくしま県民活動プラザ（以下「プラザ」という。）の保有する情報資産について、情報セキュリティ対策の考え方及び方策を定め、もって情報資産の機密性の保持並びに完全性及び可用性の維持を確保することを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この情報セキュリティポリシーは、プラザにおける情報資産について適用する。ただし、プラザ内であっても、プラザ以外が現に直轄管理運営する情報は適用の範囲外とする。

2 この実施手順が対象とする情報資産は、次のとおりとする。

- (1) 情報システム及びこれらに関する施設並びに設備
- (2) 情報システムで取り扱う情報及びソフトウェア
- (3) 情報が記載された文書

3 前項第3号の文書については、本情報セキュリティポリシーによるもののほか、徳島県文書規程その他の県の公文書の管理等に関する規則等の定めるところによる。

(用語の定義)

第3条 この情報セキュリティポリシーにおいて、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 情報セキュリティ 情報資産の機密性を保持し、情報の完全性及び可用性を維持することをいう。
- (2) 情報セキュリティポリシー プラザが保有する情報資産のセキュリティ対策について取りまとめたもので、この実施手順並びにこれに基づく取扱い指針等をいう。
- (3) 機密性 情報にアクセスすることが認可された者だけがアクセスできる状態を確保することをいう。
- (4) 完全性 情報が破壊、改ざん又は消去されていない正しい状態を確保することをいう。
- (5) 可用性 許可された利用者が、必要なときに情報にアクセスできる状態を確保することをいう。
- (6) 情報システム コンピュータ（サーバ、パソコン等）、ネットワーク、記録媒体及びそれを制御するソフトウェア並びにその運用体制などで構成され、情報処理を行う仕組みをいう。
- (7) ネットワーク コンピュータ等を相互に接続するための通信網及びその構成機器（ハードウェア及びソフトウェア）をいう。

(情報セキュリティ管理体制)

第4条 プラザ事務局は、情報セキュリティポリシーを守るための体制を確立するものとする。

(情報資産の分類に基づく対策)

第5条 プラザは、取り扱う情報の内容に応じて情報資産を分類し、その重要度に応じた情報セキュリティ対策を講ずるものとする。

(対象とする脅威)

第6条 情報資産に対する脅威として、次の脅威を想定し、情報セキュリティ対策を講ずるものとする。

- (1) 部外者の侵入、不正アクセス、ウイルス攻撃、サービス不能攻撃等の意図的な要因による情報資産の漏えい、破壊、改ざん、消去等
- (2) 情報資産の無断持出し、無許可ソフトウェアの使用、操作ミス、故障等の非意図的な要因による情報資産の漏えい、破壊、消去等
- (3) 地震、落雷、火災等の災害による情報資産の漏えい、破壊、消去等

(情報セキュリティ対策)

第7条 情報資産を保護するために、プラザは、次の情報セキュリティ対策を講ずるものとする。

- (1) 人的セキュリティ対策 情報セキュリティに関し職員が守るべき事項を定めるとともに、十分な教育及び啓発を行い人的な対策を講ずる。
- (2) 物理的セキュリティ対策 管理区域及び通信回線等の管理について、物理的な対策を講ずる。
- (3) 技術的セキュリティ対策 コンピュータ等の管理、アクセス制御、不正プログラム対策及び不正アクセス対策並びに情報の一元化及び集中化等、機密性、完全性及び可用性の確保を可能な限り自動化しルーチン化する技術的な対策を講ずる。
- (4) 運用におけるセキュリティ対策 情報の監視及び管理、情報セキュリティに関する遵守状況の把握、その他の対策並びに緊急時における迅速な対応を可能とするための危機管理対策を講ずる。

(職員等の義務)

第8条 職員等は、情報セキュリティの重要性について共通の認識を持ち、業務の遂行に当たって情報セキュリティポリシーを守らなければならない。また、外部委託事業者に業務を行わせようとする場合は、契約や別途取決めを行うことにより、情報セキュリティポリシーを守らせるために必要な措置を講じなければならない。

(個人情報の取り扱い)

第10条 相談、支援、登録等により知り得た個人情報の取扱いは次のとおりとする。

- (1) 電磁的記録はアクセスが制限できるサーバに記録すること。
- (2) 紙媒体への記録は施錠可能な場所に保管し、書類を利用した後は必ず施錠すること。
- 2 個人情報は年度末にプラザ全体で整理・保存し、職員が記録した個人情報は、再利用不可能な状態で廃棄するものとする。
- 3 個人情報は、プラザ職員以外の者が閲覧・利用できないような措置を講じなければならない。

(評価及び見直しの実施)

第9条 プラザは、情報セキュリティポリシーが守られていることを検証するため、定期的に又は必要に応じて情報セキュリティ自己点検を行う。

- 2 前項の情報セキュリティ自己点検の結果情報セキュリティポリシーの見直しが必要となった場合、並びに情報セキュリティに関する状況の変化に対応するため新たに対策が必要となった場合には、情報セキュリティポリシーの見直しを行うことにより、高いセキュリティ水準を実現するものとする。

特定非営利活動法人 とくしま県民活動プラザ 役員の報酬に関する規程

(目 的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人 とくしま県民活動プラザ（以下「プラザ」という。）の役員の報酬に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(報酬)

第2条 役員に支給する報酬は、理事会の承認を得て、理事長が決定する。

(報酬の支給方法)

第3条 報酬の支給方法については、理事長が別に定める。

(雑則)

第4条 この規程に定めるもののほか、必要な事項については、理事長が定める。

附 則

この規程は、平成14年4月1日から施行する。