

事業報告書等管理規則

公益社団法人 東京都山岳連盟

(事業報告書類保管範囲)

第1条 事業報告書類の保管は以下とする。

- ・東京都山岳連盟の各事業報告書
- ・東京都山岳連盟の各会計報告書

なお、事業報告書に会計報告を含む場合が多くあり、事業報告と会計報告を必ずしも個別に管理するものではない。

(管理担当者)

第2条 事務局とする。ロッカーなど鍵の管理も同様とするが、事務所担当に預ける。

(保管手順)

第3条 保管は以下の手順とする。

事業報告作成→当該委員長／部長が事務局へ提出→事務局が事務所に保管

事務局担当者は内容を精査した後、東京都山岳連盟事務所の鍵付ロッカーへ保管すること。

(保管場所)

第4条 東京都山岳連盟事務所の鍵付きロッカーにて保管する。

(閲覧方法)

第5条 原則として持ち出しおよび閲覧時のコピーなど複製を禁止する。

2. 閲覧は事務所担当者の立会いを要する。
3. 閲覧は事務所担当者の許諾を得て、閲覧日・閲覧者・閲覧目的等を閲覧ノートに記載する。
4. 倫理違反の疑いがある場合、内閣府への提出、その他会長・副会長・専務理事が認める場合は複製を妨げない。

(倫理違反の疑いがある場合の対応)

第6条 倫理違反の疑いがある者が関係した事業報告／会計報告等の書類は、会長または監事の命により許可された者以外の閲覧を禁止する。

2. 会長または監事は閲覧の禁止を運営委員会で報告する。
3. 倫理違反の疑いがある者が関係した事業報告／会計報告等の書類は、会長または監事の命により既知のロッカー以外の場所へ保管することができる。
4. 倫理違反の疑いがある場合の調査、倫理委員会の決定、その後の理事会の同意が得られた後に、事務局は閲覧の禁止を解きその旨を運営委員会で報告する。

(改廃)

第7条 本規則の改廃は運営委員会の議決を要する。

附則

令和2年5月12日 総務部廃止に伴い管理担当を事務局とした。