

## 一般社団法人 DAC 未来サポート文化事業団役員選任規程

(総 則)

第 1 条 この規程は、一般社団法人 DAC 未来サポート文化事業団の役員を選任に関する事項を定める。

(選挙権)

第 2 条 正会員は、理事及び監事を選任に関する議決権を有する。ただし、下記の事項に該当する者は、選挙権を有しない。

- (1) 当該年度の 11 月 1 日以後に正会員の資格を取得した者
- (2) 当該年度 11 月 1 日時点での休会者

(理事の資格)

第 3 条 前条の選挙権を有する正会員は、理事及び監事の被選任資格を有する。ただし、当該年度の 11 月 1 日の時点で正会員の資格を取得してから 1 年以上経過していない者を除く。

(雑 則)

第 4 条 本規程に定めなき事項は、理事会において定める。

本規程は、令和元年 5 月 1 日から施行する。

# 一般社団法人 DAC 未来サポート文化事業団会員資格規程

## 第 1 章 総 則

(総 則)

第 1 条 この規程は、一般社団法人 DAC 未来サポート文化事業団の会員の資格等に関する事項を定める。

## 第 2 章 入 会

(入会の申込み)

第 2 条 正会員として入会を希望するものは、所定の入会申込書に定める事項を記載し、必要書類を代表理事に提出する。

2 代表理事は、入会申込書の要件を確認の上、これに適合する場合には、入会を承認するとともに、理事会に報告する。

(入会時の会費)

第 3 条 代表理事の承認を得た正会員は、その理事会から 14 日以内に所定の入会金及び会費を納入しなければならない。

2 会員の資格は入会金及び会費を納入した日をもって取得する。

3 第 1 項の納期までに入会金及び会費の納入がない場合には、自動的に入会の承認は取り消される。

## 第 3 章 会費等

(入会金及び会費)

第 4 条 会費は次の通りとする。

(1) 正 会 員

1 口・・・10,000 円 (法人であれば 10 口以上) /年額

(2) 賛助会員

1 口・・・1,000 円 (法人であれば 10 口以上) /年額

2 事業年度の途中に入会した正会員および賛助会員の当該事業年度の会費は、その入会した時期にかかわらず、前条に定める額を支払うものとする。

(会費の納入方法)

第 5 条 会費は所定の金融機関に口座自動振替で納入する。ただし、入会年度の入会金及

び会費は所定の金融機関に振込みで納入する。

2 会費は全額一括納入とする。

#### 第 4 章 休 会

(休会の届出)

第 7 条 休会を希望する正会員は、所定の休会届を代表理事に提出しなければならない。

2 代表理事は、休会届を確認の上、理事会に報告する。

(休会中の会費)

第 8 条 休会中においても、当該年度の会費を納入しなければならない。

#### 第 5 章 退 会

(退会の届出)

第 9 条 退会を希望する正会員は、所定の退会届を代表理事に提出しなければならない。

#### 第 6 章 雑 則

(雑 則)

第 10 条 本規程に定めなき事項は、理事会において定める。

本規程は、令和元年 5 月 1 日から施行する。

# 一般社団法人 DAC 未来サポート文化事業団事務局規程

## 第 1 章 総 則

(総 則)

第 1 条 この規程は、一般社団法人 DAC 未来サポート文化事業団の事務局に関する事項を定める。

## 第 2 章 事務局

(事務局の管理)

第 2 条 事務局には、所要の職員を事務局に置き、事務局の管理にあたる。

(保存資料の管理)

第 3 条 文書及び記録は、代表理事が総括管理し、事務局はこれを整理保存する。

(保存資料の種別)

第 4 条 事務局は、事業年度毎に次の事項の各種文書とその分類に従い、整理保存しなければならない。

- (1) この法人の定款並びに諸規程
- (2) 許認可等関係書類
- (3) 登記関係書類
- (4) 役員名簿
- (5) 就任承諾書
- (6) 会員名簿
- (7) 総会議事録
- (8) 理事会議事録
- (9) その他重要と思われる書類

(会計に関する保存資料の種別)

第 5 条 事務局は、事業年度毎に会計に関する次の諸帳簿及び諸書類を備えなければならない。ただし、必要に応じてその他の帳簿を備えることができる。

- (1) 財産目録
- (2) 資産台帳
- (3) 負債台帳
- (4) 収入、支出に関する帳簿

- (5) 証拠書類
- (6) 収支予算及び事業報告書
- (7) 決算及び事業報告書
- (8) その他重要と思われる書類

(保存資料の貸し出し)

第 6 条 事務局は、代表理事の許可を得て、事務局が付加する貸出条件を遵守できる者について、文書及び記録を貸し出すことができる。

(保存資料の廃棄)

第 7 条 文書及び記録の廃棄にあたっては、代表理事の決済を受けなければならない。

(備品の管理)

第 8 条 事務局は、備品台帳を整理し出入を記載し、備品を完全に管理しなければならない。

### 第 3 章 雑 則

(雑 則)

第 9 条 本規程に定めなき事項は、理事会において定める。

本規程は、令和元年 5 月 1 日から施行する。