

事務局規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人みなば（以下「この法人」という。）の事務処理の基準その他の事務局の組織及び運営に関し必要な事項を定め、事務局における事務の適正な運営を図ることを目的とする。

第2章 組織・職制

(職員等)

第2条 事務局には、次に掲げる職員を置く。

- (1) 事務局担当スタッフ
- (2) 経理担当スタッフ

2 事務局担当スタッフは、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。

第3章 職責

(職員の職務)

第3条 この法人の職員の職務は次のとおりとする。

- (1) 事務局担当スタッフは、理事長の命を受けて、事務局の事務を統括する。
- (2) 経理担当スタッフは、会計業務のほか事務局担当スタッフを補佐するものとし、事務局担当スタッフに事故があるとき又は事務局が欠けたときは、その職務を代行する。

(職員の任免及び職務の指定)

第4条 職員の任免は、理事長が行う。

2 職員の職務は、理事長が指定する。

第4章 事務処理

(事務の決裁)

第5条 事務に関する事項は、原則として担当者が文書によって立案し、事務局担当スタッフの決裁を受けて施行する。ただし、重要な事務は、理事長若しくは理事会の決裁を経なければならない。

(代理決裁)

第 6 条 理事長又は事務局担当スタッフが出張等により不在である場合において、特に緊急に処理しなければならない決裁文書は、決裁権者があらかじめ指定する者が決裁することができる。

2 前項の規定により代理決裁した者は、事後速やかに決裁権者に報告しなければならない。

(規程外の対応)

第 7 条 本規程以外の事務局に関する事項で、文書に関する事項は、別に「文書管理規程」に定める。

(細 則)

第 8 条 この規程の実施に関し必要な事項は、理事長が理事会の承認を得て、別に定めるものとする。

(改 廃)

第 9 条 この規則の改廃は、理事会の決議による。

附 則

この規程は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。