

NPO 法人ワークショップひなたぼっこ

事務局規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、NPO 法人ワークショップひなたぼっこ（以下「法人」という。）の事務処理の基準を定め、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

(事務局)

第2条 事務局に、業務部・総務部を置く。

2 部の分掌は、別紙の「業務の分掌」に定める。

第3章 職制

(職員等)

第3条 事務局に次に掲げる職員を置く。

- (1) 事務局長
- (2) 事務局次長
- (3) 部長
- (4) 事務員

2 理事長は、前項以外の職制を定めることができる。

第4章 職責

(職員の職務)

第4条 事務局長は、理事長の命を受けて、事務局の事務を統括する。

2 事務局次長は、事務局長を補佐するものとし、事務局長に事故があるとき、又は事務局長が欠けたときは、事務局次長が職務を代行する。

3 部長は、事務局長の命を受けて、それぞれの部の事務を行う。

4 事務員は、部長の命を受けて、それぞれの部の事務に従事する。

(職員の任免及び職務の指定)

第5条 職員の任免は、理事長が行う。但し、重要な職員の任免は、理事長が理事会の承認を得て行う。

2 職員の職務は、理事長が指定する。

第5章 事務処理

(文書による処理)

第6条 事務の処理は、文書によって行うことを原則とする。

(事務の決裁)

第7条 事務は、原則として担当者が文書によって立案し、部長及び事務局長を経て、副理事長及び理事長の決裁を受けて実施する。

(緊急を要する事務の決裁)

第8条 緊急を要する事務で重要でないものは、事務局長又は部長の決裁によって処理することができる。ただし、この場合においては、遅滞なく事務局長は理事長の、部長は事務局長及び理事長の承認を得なければならない。

(代理決裁)

第9条 理事長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、理事長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、事後速やかに理事長に報告しなければならない。

(規格外の対応)

第10条 本規程以外の事務局に関する事項で、公印及び文書に関する事項は、別に「印章取扱規程」及び「文書管理規程」に定める。

(細則)

第11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12条 この規則の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

この規定は、令和2年9月1日から施行する。

別紙：業務の分掌

部署	分掌事務
業務部	<ul style="list-style-type: none"> ・相談業務に関わること ・機関紙の発行及び頒布に関する事 ・セミナーの開催に関する事 ・その他特命事項
総務部	<ul style="list-style-type: none"> ・広報全般に関する事 ・メディア対策に関する事 ・理事会及び社員総会等に属する事 ・登記・諸届に関する事 ・事務所の賃貸借及び火災保険に関する事 ・規程類の制定・改廃に関する事 ・役職員の人事・労務及び福利厚生に関する事 ・会員勧誘・管理等に関する事（会費に関する事を含む） ・補助金・助成金等に関する事 ・財務及び会計に関する事 ・IT 関連業務に関する事 ・法人内システム管理全般に関する事 ・その他特命事項