

事務局規定

(目的)

第1条

この規程は、特定非営利活動法人えんまる（以下「当法人」という。）の定款の規定に基づき、当法人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。

(構成)

第2条 事務局に、事務局長、その他の職員若干名を置くことができる。

(1)事務局長は、代表理事が行なう。

(職員の職務)

第3条 当法人の職員の職務は次のとおりとする。

(1) 職員は、つねに一体となり、調和協働して、法人の定款に定める事務を行い、事務局業務の遂行に努めなければならない。

(2) その他の職員は、事務局長の指示による事務局業務を行う。また事務局業務の円滑化のための具申提案を行う。

(3) 理事会は、必要に応じ事務局における事務処理について規定等を定めることができる。

(4) 理事会は、事務局職員の業務内容ならびにその配置を定める。

(職員の任免及び職務の指定)

第4条 職員の任免は、代表理事が行う

職員は、代表理事が指定する。

(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、事務局長の決裁を受けて施行する。ただし、重要な事務は、代表理事又は理事会の決裁を経なければならない。

(代理決裁)

第6条 代表理事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、代表理事があらかじめ指定する者が決裁することができる。

2 前項の規程により代理決裁した者は、事後速やかに代表理事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、代表理事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 この規程の改廃は、理事会の決議による。

付則

この規程は令和2年4月1日から施行する