

特定非営利活動法人山口せわやきネットワーク

事務局規程

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人山口せわやきネットワーク（以下「法人」という。）定款第37条第2項の規定に基づき、この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。

(職制)

第2条 事務局には、次に掲げる役職を置く。

- (1) 事務局長
- (2) 総務担当
- (3) 事業担当

2. 事務局長は、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。

3. 各役職の分掌は別紙に定める。

(職務)

第3条 この法人の事務局に携わる職務は次のとおりとする。

- (1) 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) 総務担当及び事業担当は、事務局長の命を受けて、それぞれの業務を行う。

(職員の任免及び職務の指定)

第4条 職員の任免は、代表が行う。

2. 職員の職務は、代表が指定する。

(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 代表又は事務局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、決裁権者が予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。

(規格外の対応)

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

1. この規程は令和2年12月1日から施行する。

別表 事務局の役職分掌事務局の役職分掌

総務担当

理事会及び総会の運営

各種事務処理及び手続き（税務申告、所轄庁への事業報告、登記申請など）

資金管理及び経理

人事及び労務

コンプライアンス及びリスク管理関係

事業担当

法人全体の事業及び予算の統合管理・調整

情報開示、法人HPの管理

所轄庁を含む関係機関との連携・交渉

事業に関する消耗品・備品の購入管理