

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碧いびわ湖（以下、「当法人」という）定款第33条第5項に基づき、この法人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

(組織)

第2条 当法人に事務局を置く。

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ことができる。

- (1) 事務局長
- (2) 事務局員

2 代表理事は、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、代表理事の命を受けて、事務局の事務を統括する。

2 事務局員は、事務局長の命を受けて、それぞれの事務に従事する。

(職員の任免及び職務の指定)

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

2 職員の職務は、事務局長が指定する。

第5章 事務処理

(文書による処理)

第6条 事務の処理は、文書または電子媒体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または電子媒体によって立案し、事務局長を経て、代表理事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代表理事の承認を得なければならない。

(代理決裁)

第9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 前項の規定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。

(規格外の対応)

第10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11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

この規程は、2022年6月27日から施行する。(2022年6月27日理事会議決)