

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ミーネット(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、事業担当、総務・経理担当を置く。

第3章 職制

(職員等)

第3条 事務局には、事務局長を置き、必要に応じて事業担当課長を置くことができる。
2 職制を定める場合は、理事長の承認を得なければならない。

第4章 職責

(職員の責務)

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 事業担当は、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、その事業担当が職務を代行する。
3 事務局長以外の職員は、各担当の命を受けて、担当部局の事務に従事する。
4 事務局長ならびに職員は、法人の利益に関する事案について、理事長に適切な報告・連絡・相談を行う。

(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。
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、文書または電磁的記録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、電磁的記録によって立案し、事務局

長を経て、「理事の権限規程」に規定する決裁権者(以下「決裁権者」という。)の決裁を受けて実施する。

2 前項の規定は、事業の開始・途中変更・終了をする際にも適用する。

(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、事務局長は遅滞なく決裁権者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 前項の規程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。

(規程外の対応)

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、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 この規程の改廃は、理事会の議決を経て行う。

付 則

この規程は、令和2年4月1日より施行する。