

事務局規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人 みかた麴杜舎(以下、当法人という。)当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

(事務局)

第2条 事務局に、総務部・経理部を置く。

2 部局の分掌は、別紙の「業務の分掌」に定める。

第3章 職制

(職員等)

第3条 事務局には、次に掲げる職員を置くことができる。

(1) 事務スタッフ

(2) ボランティアスタッフ

2 当面の間、事務スタッフとして、代表理事および経理担当理事が当たる。前項以外の職制を定める場合は、代表理事の承認を得なければならない。

第4章 職責

(職員の職務)

第4条 代表理事は総務部の事務にあたる。

2 経理担当理事は、代表理事の命を受けて、経理部の事務にあたる。

3 ボランティアスタッフは、上級者の命を受けて、担当部局の事務に従事する。

(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。

2 職員の職務は、代表理事が指定する。

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、「理事の職務権限規程」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、理事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 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。

(規程外の対応)

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、代表理事が理事の承認を得て、別に定めるものとする。

(改廃)

第12条 この規則の改廃は、理事の決議を経て行う。

附則

この規程は、令和3年7月1日から施行する。

(別紙)業務の分掌

事務局規程	
部局	分掌事務
総務部 (代表理事)	<ol style="list-style-type: none"> 1 理事の決議に属すること 2 登記・諸届に関すること 3 規程類の制定・改廃に関すること 4 役職員の人事に関すること・ 5 事業計画及び事業報告に関すること 6 助成・融資事業に関すること 7 調査・研究事業に関すること 8 事務所の賃貸借に関すること 9 その他特命事項
経理部 (理事)	<ol style="list-style-type: none"> 1 財務及び会計に関すること 2 労務及び福利厚生に関すること 3 火災保険に関すること 4 情報収集・発信事業に関すること 5 寄附者・会員管理に関すること(寄附金・会費の事務に関することを含む) 6 その他特命事項