

事務局規程

(目的)

第1条

この規程は、NPO法人発達障がい者就労支援ゆあしっぷ（以下「この法人」という。）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。

(事務局)

第2条

事務局は、総務、企画広報、事業等必要な業務全てを運営する。

2 事務局が行う業務については別紙「業務の概要」

(職員等)

第3条

事務局には、次に掲げる職員を置く。

(1) 事務局長

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。

(職員の職務)

第4条

この法人の職員の職務は次のとおりとする。

(1) 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) 各部の職員は、事務局長の命を受けて、各部の業務に従事する。

(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、事務局長又は代表理事が指定する。

(事務の決裁)

第6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、代表理事の決裁を経なければならない。ただし、重要なものでないものは口頭ですることができる。

(代理決裁)

第7条

代表理事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、事後速やかに決裁権者に報告しなければならない。

(規格外の対応)

第8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9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10条

この規則の改廃は、理事会の決議による。

附則

この規程は、令和3年10月30日から施行する。(令和3年10月30日理事会決議)