

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キャリアデザイン研究所（以下「当法人」という。）定款第54条第4項の規定に基づき、当法人の事務処理の基準を定め、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、経理担当、総務担当を置く。

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。

- (1) 事務局長
- (2) 事務局長不在時等の対処の為、事務局次長又は事務局長補佐を置くことが出来る。
- (3) 事務員

(職員の職務)

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。

(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。但し、重要な職員の任免は、理事長が理事会の承認を得て行う。

- 2 職員の職務は、理事長が指定する。

第4章 事務処理

(事務の決裁)

第6条 事務は、原則として担当者が文書によって立案し、事務局長を経て、総務経理担当理事及び理事長の決裁を受けて実施する。

(緊急を要する事務の決裁)

第7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理事長の承認を得なければならない。

(代理決裁)

第8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 前項の規定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。

(規格外の対応)

第9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10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11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、令和3年3月19日より施行する。