

特定非営利活動法人ナガサキリハビリテーションネットワーク 事務局規程

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人ナガサキリハビリテーションネットワーク（以下、「当法人」という。）当財団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・職制

(事務局)

第2条 事務局は、当法人の運営にかかわる事務を行う。

(職員等)

第3条 事務局には、事務局長1名を置く。

第3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 事務局員は、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欠けたときは、事務局員が職務を代行する。

3 事務局長以外の職員は、上級者の命を受けて、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、理事長が行う。

2 職員の職務は、理事長が指定する。

第4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、理事長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。

2 寄付金等及び助成金等に関する事務については、緊急を要する場合であっても理事長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 本規定及び文書管理規程に定める事項以外の事務局に関する事項については、その都度理事長の承認を得て執行する。

(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。