

事務局規定

特定非営利活動法人まなびと

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人まなびと（以下「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。

第2章 組織

(事務局)

第2条 事務局には、プロジェクトごとに担当チームを置く。

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) 事務局長
 - (2) 副事務局長
 - (3) 部長
 - (4) 担当スタッフ
2. 事務局長は、必要に応じて職員の職務を設けることができる。

第4章 職責

(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、理事長の命を受けて、事務局の事務を統括する。
- (2) 副事務局長は、事務局長を補佐し、事務局の事務を統括補佐する。
- (3) 部長は、事務局長の命を受けて、各部の業務を行う。
- (4) 担当スタッフは、事務局長または部長の命を受けて、各プロジェクトの業務に従事する。

(職員の任免及び職務の指定)

第5条 職員の任免は、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

(事務の決済)

第6条 事務に関する事項は、原則として担当スタッフが文書によって立案し、各部の部長または事務局長の決裁を受けて施行する。ただし、重要な事務は、理事会の決裁を経なければならない。

(代理決済)

第7条 理事長又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。

(規定外の対応)

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、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10条 この規定の改廃は、理事会の決議による。

(附則)

この規程は 2023年4月23日から施行する