

# 事務局規程

## 第1章 総則

(目的)

**第1条** この規程は、NPO 法人せいしとらんし熊本（以下「本法人」という。）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、業務部及び総務部を置く。

2 部の分掌は、別紙の「業務の分掌」に定める。

## 第3章 職制

(職員等)

**第3条** 事務局に次に掲げる職員を置く。

(1) 事務局長

(2) 部長

2 理事長は、前項以外の職制を定めることができる。

## 第4章 職責

(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。

2 部長は、事務局長の命を受けて、それぞれの部の事務を行う。

(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5章 事務処理

(文書による処理)

**第6条** 事務の処理は、文書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によって立案し、部長及び事務局長を経て、副理事長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8条** 緊急を要する事務で重要でないものは、事務局長又は部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、部長は事務局長及び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、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、令和元年12月22日より施行する。(令和元年12月22日理事会議決)

別紙：業務の分掌分掌事務

部名	分掌	分掌事務
業務部	広報関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・書籍やテキストの出版及び頒布に関すること</li> <li>・会報誌の発行及び頒布に関すること</li> <li>・その他特命事項</li> </ul>
	事業関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・講座等に関すること</li> <li>・相談事業に関すること</li> <li>・情報提供に関すること</li> <li>・物販に関すること</li> <li>・その他の特命事項</li> </ul>
	広報関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・広報全般に関すること</li> <li>・IT 関連業務に関すること</li> <li>・会員勧誘、管理等に関すること（会費に関するを含む）</li> <li>・その他特命事項</li> </ul>
総務部	総務・会計関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・役職員の人事、労務及び福利厚生に関すること</li> <li>・財務及び会計に関すること</li> <li>・助成金に関すること</li> <li>・理事会及び委員会に属すること</li> <li>・登記、諸届に関すること</li> <li>・規程類の制定、改廃に関すること</li> <li>・その他特命事項</li> </ul>
	企画・研究関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・調査研究に関すること</li> <li>・シンポジウムの開催に関すること</li> <li>・他団体との連携に関すること</li> <li>・その他特命事項</li> </ul>