

事務局規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、NPO 法人北海道レインボー・リソースセンターL-Port（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。

第2章 組織・職制

(職員等)

第2条 事務局には、次に掲げる職員を置く。

- (1) 事務局担当職員
- (2) 経理・文書管理職員

2 事務局担当職員は、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とができる。

第3章 職責

(職員の職務)

第3条 この法人の職員の職務は次のとおりとする。

- (1) 事務局担当職員は、代表理事の命を受けて、事務局の事務を統括する。
- (2) 経理・文書担当職員は、経理・文書管理業務のほか事務局担当職員を補佐するものとし、事務局担当職員に事故があるとき又は事務局が欠けたときは、その職務を代行する。

(職員の任免及び職務の指定)

第4条 職員の任免は、代表理事が行う。

2 職員の職務は、代表理事が指定する。

第4章 事務処理

(事務の決裁)

第5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、事務局担当職員の

決裁を受けて施行する。ただし、重要な事務は、代表理事若しくは理事会の決裁を経なければならぬ。

(代理決裁)

第 6 条 代表理事又は事務局担当職員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 7 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 8 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 9 条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附則

この規程は、2023 年 4 月 1 日から施行する。(2023 年 3 月 26 日理事会決議)