

事務業務規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人じのん子どもの家（以下「この法人」という。）の事務処理の基準やその他必要な事項を定め、事務の適正な処理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、管理部門、事業部門を置く。

2 各部の分掌は、別紙の「業務の分掌」に定める。

第3章 職制

(職員等)

第3条 事務局には、次に掲げる職員を置く。

- (1) 事務局長
- (2) 専任職

2 事務局長は、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ことができる。

第4章 職責

(職員の職務)

第4条 事務局長は、代表理事の命を受けて、事務局の事務を統括する。

(1) 専任職は、事務局長の命を受けて、各部の業務に従事する。

(職員の任免及び職務の指定)

第5条 職員の任免は、代表理事が行う。

2 職員の職務は、代表理事が指定する。

第5章 事務処理

(事務の決裁)

第6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、事務局長の決裁を受けて施行する。ただし、重要な事務は、代表理事又は理事会の決裁を経なければならない。

(代理決裁)

第7条 代表理事、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。

(補 足)

第9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10条 この規則の改廃は、理事会の決議による。

附 則

この規程は、令和6年1月6日から施行する。

別紙 業務の分掌

1. 管理部

- ① 理事会運営
- ② 資金管理、経理並びに予算策定及び管理
- ③ 事務局運営における総合調整
- ④ 人事及び労務
- ⑤ コンプライアンス及びリスク管理関係
- ⑥ 内部通報窓口
- ⑦ 規程類の制定及び改廃
- ⑧ 購買その他の内部システム関係
- ⑨ その他上記に関連する事項

2. 事業部

- ① 中長期計画又は年度計画の策定及び実行管理
- ② 広報及び事業報告

③ 研修

⑦ その他上記に関連する事項