

NPO法人ひのくにスマイルプロジェクト

事務局規程

(目 的)

第1条 この規程は、NPO法人ひのくにスマイルプロジェクト（以下「当法人」という。）の定款第19条の規定に基づき、当法人の事務局の組織及び運営等に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(事務局業務の外部委託)

第2条 当法人は、理事会の決議を得て、事務局業務の一部又は全部を外部委託することができる。

(組織及び職務)

- 第3条 当法人の事務局に事務局長及び事務局員を置く。
- 2 事務局長は事務局の事務全般を掌理し、処理する。
 - 3 事務局員は事務局長の命を受けて所掌事務を処理する

(所掌事務)

- 第4条 事務局の所掌事務は次のとおりとする。
- (1) 当法人の年間活動スケジュール案の作成
 - (2) 社員総会、理事会、及び委員会（以下「各会議」という。）の議案作成等の準備及び運営業務
 - (3) 各会議への出席と関連の議事録作成
 - (4) 当法人の経理業務全般
 - (5) その他当法人の運営等に係る業務

(事務の委託)

第5条 事務局長が必要と認める場合は、理事会の決議を得て、所掌事務の一部を外部委託することができる。

(経 理)

第6条 当法人の経理業務は別に定める経理規程によるものとする。

(文書による処理)

第7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8条 事務は、原則として担当者が文書によって立案し、事務局長を経て、代表理事の決裁を受けて実施する。

(緊急を要する事務の決裁)

第9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代表理事の承認を得なければならない。

(代理決裁)

- 第10条 代表理事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、代表理事があらかじめ指定するもの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、事後速やかに代表理事に報告しなければならない。

(規格外の対応)

第11条 この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、別に定める文書管理規定、印章取扱規程によるものとする。

(規程の改廃)

第12条 この規程の改廃は理事会の決議による。

附 則

1 この規程は、この法人の成立の日から施行する。