

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。

(組織)

第2条 当法人の事務を処理するため、事務局を設置することができる。

2 事務局は、第5条の所掌事務を運営する。

(職制)

第3条 事務局には、事務局長及び必要な事務局職員を置くことができる。ただし、代表理事と事務局長の兼務は妨げないものとする。

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制を設けることができる。

(職責)

第4条 当法人の職員の職務は次のとおりとする。

(1)事務局長は事務局の事務を掌理し、処理する。

(2)事務局職員は、事務局長の命を受けて所掌事務を処理する。

(所掌事務)

第5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6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7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8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9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、代表理事若しくは理事会の決裁を経なければならない

(代理決裁)

第10条 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、事務局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、事後速やかに事務局長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程、印章取扱規程によるものとする。

(改廃)

第12条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附則 この規程は令和7年11月30日から施行する。(令和7年11月30日理事会決議)