

公益社団法人 ア・ドリーム ア・デイ IN TOKYO

事務局規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人 ア・ドリーム ア・デイ IN TOKYO (以下「当法人」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 当法人の事務を処理するため、事務局を置く。

2 事務局に、総務部門、渉外部門、業務部門を置くことができる。

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ことができる。

(1) 事務局長

(2) 部門長

(3) 事務員

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、理事長及び副理事長の命を受けて、それぞれ担当する部の事務を統括する。なお、事務局長が不在の場合は、専務理事がこれに代わる。

2 部門長は、事務局長の命を受けて、部門の業務を行う。なお、部門長が不在の場合は、事務局長がこれに代わる。

3 事務員は、部門長の命を受けて、それぞれの担当業務に従事する。

(職員の任免及び職務の指定)

第5条 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、事務局長を経て、副理事長及び理事長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副理事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 副理事長及び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、副理事長及び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、事後速やかに副理事長及び理事長に報告しなければならない。

(規格外の対応)

第10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

1. この規程は、令和4年度7月16日から施行する。(令和4年7月16日理事会決議)