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　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、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理事長の承認を得なければならない。

(代理決裁)

第 9 条　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、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、事後速やかに理事長に報告しなければならない。

（規程外の対応）

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）
2.　この規程は、令和 6 年度 6 月 30 日から改定施行する。（令和 6 年 6 月 30 日理事会決議）