

公益社団法人 ア・ドリーム ア・デイ

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（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。

(規程以外の対応)

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7月16日から施行する。(令和4年度第2回理事会決議)

2 この規程は、令和6年6月30日から改正施行する。(令和6年度第2回理事会決議)

3 この規程は、令和7年6月22日から改正施行する。(令和7年度第1回理事会決議)