

事務局規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人才カヤマビューティサミット以下「この法人」という。定款第20条第2項の規定に基づき、この法人の事務処理の基準その他の事務局の組織及び運営に関し必要な事項を定め、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 事務局に、総務部及び事業部を置く。

2 各部の分掌は、別紙の「業務の分掌」に定める。

第3章 職制

(職員等)

第3条 事務局には、次に掲げる職員を置く。

(1)事業局長

(2)主任

(3)スタッフ

2 代表理事は、前項に規定する職制のほか、必要に応じて職員の職務を設けることができる。

第4章 職責

(職員の職務)

第4条 この法人の職員の職務は、次の各号のとおりとする。

(1)事業局長は、代表理事の命を受けて、各事業を統括する。

(2)主任は、事務局長の命を受けて、各業務を行う。

(3)スタッフは、上長の命を受けて、担当の業務を行う。

(職員の任免及び職務の指定)

第5条 職員の任免は、代表理事が行う。

2 職員の職務は、代表理事が指定する。

第5章 事務処理

(事務の決裁)

第6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、各主任及び事務部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7条 決裁権者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ければならない決裁文書は、決裁権者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、事後速やかに決裁権者に報告しなければならない。

(規程外の対応規程外の対応)

第8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、別に本規程以外の事務局に関する事項で、別に「文書管理規程」に定める。

(細則)

第9条 この規程の実施に関し必要な事項は、代表理事が理事会の承認を得て、別に定めるものとものとする。

(改廃)

第10条 この規則の改廃は、理事会の決議による。

附 則

この規程は、2021年5月27日から施行する。(2021年5月27日理事会議決)

別紙：業務の分掌

総務部

- ① 理事会及び 総会 運営
- ② 資金管理、経理並びに予算策定及び管理
- ③ 人事及び労務
- ④ コンプライアンス及びリスク管理関係（コンプライアンス委員会の運営を含む）
- ⑤ 内部通報窓口
- ⑥ 規程類の制定及び改廃
- ⑦ 購買その他の内部システム関係
- ⑧ 経営戦略並びに中長期計画又は年度計画の策定及び実行管理
- ⑨ 広報、プロモーション及び事業報告
- ⑩ その他上記に関連する事項

事業部

- ① 事業の実施
- ② 継続的進捗管理並びに成果評価の点検及び検証
- ③ システム構築及び運用
- ④ その他上記に関連する事項