事務局規程

（目 的）

第１条　特定非営利活動法人G-netは（以下、「法人」という。）は、定款第八章の規定に基づき、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。

（組織及び職務）

第２条　当法人の事務局に事務局長及び必要な職員を置く。

２　事務局長は事務局の事務全般を掌理し、処理する。

３　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３条　事務局の所掌事務は次のとおりとする。

（１）当法人の経理業務全般

（２）その他当法人の運営等に係る業務

（事務の委託）

第４条　事務局長が必要と認める場合は、代表理事の決議を得て、所掌事務の一部を外部委託することができる。

（経 理）

第５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、代表理事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、事務局長は遅滞なく代表理事の承認を得なければならない。

（代理決裁）

第９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もの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。

（規程外の対応）

第１０条　この規程以外の事務局に関する事項で、文書に関する事項は、別に定める文書管理規程によるものとする。

（改廃）

第１１条　この規程の改廃は、理事会の決議により行う。

附則

この規程は、令和２年１０月１日から施行する。