

## 事務局規程

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人安芸高田市国際交流協会（以下「この法人」という。）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。

(事務局業務の外部委託)

第2条 この法人は、理事会の決議を得て、事務局業務の一部又は全部を外部委託することができる。

(組織及び職務)

第3条 この法人の事務局に事務局長及び事務局員を置く。

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4条 事務局の分掌は、別紙の「業務の分掌」に定める。

(事務の委託)

第5条 事務局長が必要と認める場合は、理事会の決議を得て、所掌事務の一部を外部委託することができる。

(経理)

第6条 この法人の経理業務は別に定める定款第七章の規程によるものとする。

(文書による処理)

第7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8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、会長の決裁を受けて実施する。

(緊急を要する事務の決裁)

第9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会長の承認を得なければならない。

(代理決裁)

第10条 会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、会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、事後速やかに会長および代表理事に報告しなければならない。

(規格外の対応)

第11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 1 2 条 この規程の改廃は理事会の決議による。

附 則

この規程は、令和 2 年 8 月 1 日から施行する。(令和 2 年 7 月 22 日理事会議決)

別紙：業務の分掌

部	分掌事務
事務局	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 理事会及び総会運営</li> <li>② 資金管理、経理並びに予算策定及び管理</li> <li>③ 人事及び労務</li> <li>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)</li> <li>⑤ 内部通報窓口</li> <li>⑥ 規程類の制定及び改廃</li> <li>⑦ 購買その他の内部システム関係</li> <li>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</li> <li>⑨ 広報、プロモーション及び事業報告</li> <li>⑩ 事業の実施</li> <li>⑪ 継続的進捗管理並びに成果評価の点検及び検証</li> <li>⑫ システム構築及び運用</li> <li>⑬ その他上記に関連する事項</li> </ul>