

特定非営利活動法人あかね
組 織 に 関 す る 規 定

第1章 総則

(目的)

第1条 この規定は、特定非営利活動法人あかね（以下「法人」という。）の事務処理の基準その他の総務部の組織及び運営に関し必要な事項を定め、総務部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

(総務部)

第2条 この法人に総務部を置く。

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 総務部には、次に掲げる職員を置く。

(1) 総務部長

(2) その他必要な職員

2. 総務部長は、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。

3. 前項以外の職制を定める場合は、代表理事の承認を得なければならない。

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とおりとする。

- (1) 総務部長は、代表理事の命を受けて、総務部の事務を統括する。
- (2) 各事業部の専任職は、事業部担当者の命を受けて、各部の業務に従事する。

(職員の任免及び職務の指定)

第5条 職員の任免は、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

(事務の決済)

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、総務部長の決裁を受けて施行する。ただし、重要な事務は、代表理事又は理事会の決済を経なければならない。

(緊急を要する事務の決済)

第7条 緊急を要する事務で重要でないものは、総務部長の決済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、総務部長は遅延なく決済権者の承認を得なければならない。

(代理決済)

第8条 代表理事は総務部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済文書は、決済権者があらかじめ指定する者が決済することができる。

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。

(規定外の対応)

第9条 本規定以外の総務部に関する事項で、文書に関する事項は、別に「文書管理規定」に定める。

(細則)

第10条 この規定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、別に定めるものとする。

(改廃)

第11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6月1日から施行する。(2021年5月15日理事会決議)

別紙：業務の分掌

<p>総務部</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 理事会及び総会運営 2 資金管理、経理並びに予算執行管理 3 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 規程類の策定及び改廃 7 内部システム関係 8 中長期計画又は年度計画の実行管理 9 広報全般、プロモーション及び事業報告 10 事務所運営における総合調整 11 会員勧誘・管理(会費に関するを含む) 12 その他上記に関連する事項
<p>事業部</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 事業計画の実施、報告 2 継続的進捗管理並びに成果評価の点検並びに検証 3 システム構築及び運用 4 平時並びに災害時の事業実施に関すること 5 その他上記に関連する事項