

NPO 法人妊娠しえると SOS

組織（事務局）に関する規程

第1章 総則

（目的）

第1条 この規程は、NPO 法人妊娠しえると SOS（以下「当法人」という。）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、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）事務局長

（2）その他必要な職員

2 事務局長は、前項に規程する職制のほか、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、理事長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 当法人の職員の職務は次のとおりとする。

（1）事務局長は、理事長の命を受けて、事務局の事務を統括する。

（2）各部の専任職は、各部長の命を受けて、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、理事長が行う。

2 職員の職務は、理事長が指定する。

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、各部の部長及び事務局長の決裁を受けて施行する。ただし、重要な事務は、理事長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、事務局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、事務局長は決済権者の承認を得なければならない。

(代理決済)

第8条 理事長は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 前項の規程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)

第9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10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11条 この規則の改廃は、理事会の決議による。

(附則)

本規程は、令和4年5月15日から施行する。(令和4年5月15日理事会決議)

別紙：業務の分掌

部	分掌事務
総務部(事務局)	<ul 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	<ul style="list-style-type: none"> 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