

# 事務局規程

## 第1章 総則

(目的)

第1条 この規程はかごしまNPO支援センターの定款の規程に基づき、かごしまNPO支援センターの事務処理の基準を定め、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・企画広報部・事業部を置く。

2 部局の分掌は、別紙の「業務分掌」に定める。

## 第3章 職制

(職員等)

第3条 事務局には、事務局長の他、次に掲げる職員を置くことができる。

(1) 事務局員

(2) ボランティアスタッフ

(3) インターンスタッフ

2 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

(職員の責務)

第4条 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 上級事務局員は、事務局長を補佐するものとし、事務局長に事故があるとき、又は事務局長が欠けたときは、その上級事務局員が職務を代行する。

3 事務局長以外の職員は、上級者の命を受けて、担当部局の事務に従事する。

(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

(文書による処理)

第6条 事務の処理は、文書または、電磁的記録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または、電磁的記録によって立案し、上級者及び事務局

長を経て、「理事の権限規程」に規定する決裁権者(以下「決裁権者」という。)の決裁を受けて実施する。

2 前項の規定は、事業の開始・途中変更・終了をする際にも適用する。

(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決裁権者の承認を得なければならない。

(代理決裁)

第9条 理事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、理事長があらかじめ指定する者が決裁することができる。

2 前項の規程により代理決裁した者は、事後速やかに理事長に報告しなければならない。

(規程外の対応)

第10条 本規定以外の事務局に関する事項で、公印及び文書に関する事項は、別に「印章取扱規程」及び「文書管理規程」に定める。

(細則)

第11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12条 この規程の改廃は、理事会の議決を経て行う。

付 則

この規程は、令和2年4月1日より施行する。