

事務局組織規程

特定非営利活動法人 e ワーク愛媛

第 1 章 総 則

第 1 条 この規程は、定款の規定にもとづき事務局の組織、職制および事務分掌、事務処理に関する事項を規定する。

第 2 章 組 織

第 2 条 事務局の組織は別表のとおりとする。

第 3 章 職制、職責

第 3 条 職員の役職名は次のとおりとする。

事務局長

ただし、必要に応じて、事務局長長の代理者をおくことができる。

2. 事務局長およびそれぞれの代理者は管理職とする。
3. 事務局長以下の任免は理事長が行う。

第 4 条 事務局長は、会務処理を補佐する。

第 5 条 事務局長が不在のときは、あらかじめ指定した職員がその任務を代行する。

第 6 条 前二条の規程により代行した事項のうち、重要なものについては、速やかに上司に報告しなければならない。

第 7 条 その他の職員は、上長の命を受けて分担の業務に従事する。

第 4 章 事 務 分 掌

第 8 条 総務担当は、次の事務を行う。

- (1) 監督官庁に対する申請、諸報告、その他団体に関する法律上の一般手続きに関すること。
- (2) 総会、理事会、月例会およびその他諸会議の総務に関すること。
- (3) 文書の授受、発送および保管に関すること。

- (4) 定款および諸規程に関すること。
- (5) 会員および職員に対する慶弔並びに表彰に関すること。
- (6) 会員名簿の作成並びに会員異動に関すること。
- (7) 事務局内設備、調度および事務用品の購入および処分に関すること。
- (8) 広報宣伝に関すること。
- (9) 印刷物の印刷、保管、供給並びに図書の保管に関すること。
- (10) 標準粉体の製造、およびその注文に係る文書の授受発送並びに保管に関すること。
- (11) その他総務に関すること。

第9条 経理担当は、次の事務を行う。

- (1) 予算、決算に関すること。
- (2) 入会金、会費、印刷物代金その他収入の請求および収納並びに諸経費の支出に関すること。
- (3) 現金、預金、有価証券の出納および保管に関すること。
- (4) 会計諸帳簿および証憑書類の整理保管に関すること。
- (5) 固定資産に関すること。
- (6) 納税に関すること。
- (7) 公印の保管に関すること。
- (8) 人事および諸給与に関すること。
- (9) 職員の福利厚生に関すること。
- (10) その他経理に関すること。

第5章 事務処理

(文書による処理)

第10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11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、事務局長の決裁を受けて施行する。ただし、重要な事務は、理事長若しくは理事会の決裁を経なければならない。

(緊急を要する事務の決裁)

第12条 緊急を要する事務で重要でないものは、理事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、理事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13条 理事長又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裁文書は、決裁権者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。

(細則)

第14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16条 この規則の改廃は、理事会の決議による。

(規程外の対応)

第17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。

付 則

この規程は、2023年7月1日から施行する。

別表 事務局組織図

