

事務局規程

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人唐津環境防災推進機構 KANNE（以下「この法人」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。

(事務局)

第2条 この法人に、事務局を置く。

(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) 事務局員

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。

(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) 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) 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、理事がその職務を代行する。

(職員の任免及び職務の指定)

第5条 職員の任免は、理事会の承認を経て理事長が行う。

2 職員の職務は、理事長が指定する。

(文書の処理)

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、原則として職員が文書または、電磁的記録によって起案し、理事長の決裁を受けて実施する。ただし、重要な事務は、理事会の議決を経なければならない。

2 起案文書は、起案者氏名、起案年月日及び決裁年月日を記載して決裁手続を執るものとする。

(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。

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、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10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 この規則の改廃は、理事会の決議による。

附則

この規程は、令和4年5月24日から施行する。(令和4年5月24日理事会決議)