

# 事務局規程

## (目的)

第1条 この規程は、一般社団法人はこぶね（以下「法人」という。）の定款の規定に基づき、この法人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 事務局の業務は、別紙「業務の分掌」に記載の事務を行う。

## (事務局職員)

第3条 事務局には、事務局長と事務局員をおく。

2 事務局長は、必要に応じて職員の職務を設けることができる。

## (事務局の職務)

第4条 事務局長は、代表理事の命を受けて、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、事務局員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 事務局員の任免及び職員の職務は、代表理事が指定する。

## (事務の決裁)

第6条 事務に関する事項は、担当者が文書によって立案し、代表理事の決裁を経なければならない。

## (規格外の対応)

第7条 この規程以外の事務局に関する事項で文書に関する事項は、別途定める。

## (細則)

第8条 この規程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9条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

## 附則

この規程は、2021年4月1日から施行する。(2021年3月27日決議)

### 別紙「業務の分掌」

- ・ 理事会及び社員総会の運営
- ・ 資金管理、経理並びに予算策定及び管理
- ・ 事務局運営における総合調整
- ・ 人事及び労務
- ・ コンプライアンス及びリスク管理関係
- ・ 法人の年間活動スケジュール案の作成
- ・ 規程類の制定及び改廃
- ・ 研修
- ・ その他上記に関連する事項