

事務局規程

第1章 総則

(目的)

第1条 本規程は、一般社団法人文華樹（以下、当法人という。）の事務処理の基準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 職制

(職員等)

第2条 事務局には、次に掲げる職員を置くことができる。

- (1) 事務局長
- (2) 事務局員
- (3) ボランティア

2. 前項以外に職制及び職務を設ける場合は、代表理事の承認を得なければならない。

第3章 職責

(職員の職務)

第3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、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、事務局長の命を受けて、必要な業務に従事する。
- (3) ボランティアは、事務局長又は事務局員の命を受けて、必要な業務に従事する。

(職員の任免及び職務の指定)

第4条 職員の任免は、代表理事が行う。

2. 職員の職務は、代表理事が指定する。

第4章 事務処理

(事務の決裁)

第5条 事務は、原則として担当者が文書又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、代表理事又は、代表理事による決裁が困難な場合は代表理事があらかじめ指定する者の決裁を経なければならない。

(代理決裁)

第6条 代表理事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、代表理事又は事務局長があらかじめ指定する者が決裁することができる。

2. 前項の規定により代理決裁した者は、事後速やかに代表理事又は事務局長に報告しなければならない。

(規格外の対応)

第7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8条 本規程の実施に関し必要な事項は、代表理事が社員総会の承認を得て、別に定めるものとする。

(改廃)

第9条 本規則の改廃は、社員総会の決議による。

附則

本規程は、令和5年11月5日から施行する。