

特定非営利活動法人 Gland・Riche 事務局規定

第1章 総則

(目的)

第1条 この規定は、特定非営利活動法人 Gland・Riche（以下、当法人という）が、当法人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、明科事業所、穂高事業所を置く。

2 事業所ごとの分掌

所	分掌事務
明科	1 本部とする 2 理事会に関する事 3 規程類の制定、改廃に関する事 4 役職員の人事、労務、福利厚生に関する事 5 財務及び会計に関する事 6 登記・諸届に関する事 7 就労継続支援事業に関する事 8 子ども支援に関する事 9 その他特命事項
穂高	1 共同生活援助に関する事 2 大人引きこもり相談に関する事 3 その他特命事項

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) 事務局次長

(2) 事務スタッフ

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

(職員の職務)

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 事務局スタッフは、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とき、又は事務局長が欠けたときは、事務局次長が職務を代行する。

3 所長は、事務局長の命を受けて、担当するところの事務を行う。

4 事務局、事務局次長、所長以外の職員は、上級者の命を受けて、担当事務所の事務に従事する。

(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。

(事務の決済)

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、理事長の決済を受けて実施する。

2 前項の規定は、事業の開始、途中、終了をする際にも適用する。

(緊急を要する事務の決済)

第8条 緊急を要する事務で重要でないものは、事務局長の決済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済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 前項の規定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。

(規定外の対応)

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「印章取扱規定」及び「文書管理規定」に定る。

(細則)

第11条 この規定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 この規則は、理事会の議決を経て行う。

(付則)

この規定は、令和6年4月1日から施行する。