

事務局規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人放課後NPOアフタースクール（以下、当法人という。）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、経営推進チーム、人事チーム、経理チーム、広報チーム、システムチームを置く。

2 部局の分掌は、別紙の「業務の分掌」に定める。

第3章 職制

(職員等)

第3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 事務局長は、前項に規定する職制のほか、必要に応じて職員の職務を設けることができる。

第4章 職責

(職員の職務)

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。

(職員の任免及び職務の指定)

第5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。

(事務の決裁)

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、別途定める「理事の職務権限規程」の別表に規定する決裁権者（以下、決裁権者という。）の決裁を受けて実施する。

2 前項の規定は、事業の開始・途中変更・終了をする際にも適用する。

(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。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 代表理事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に報告しなければならない。

(規格外の対応)

第10条 規格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「印章取扱規程」及び「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、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12条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附則

この規程は、令和5年11月1日より施行する。(令和5年10月30日理事会議決)

この規程の改訂は、令和6年4月1日から施行する。(令和6年3月25日理事会議決)

(別紙) 業務の分掌

事務局規程	
部局	分掌事務
経営推進チーム	① 理事会に属すること ② 事業計画及び事業報告に関すること ③ 登記・諸届に関すること ④ 規程類の制定・改廃に関すること ⑤ コンプライアンス及びリスク管理関係（コンプライアンス委員会の運営を含む） ⑥ その他特命事項
人事チーム	⑦ 役職員の人事・労務及び福利厚生に関すること
経理チーム	⑧ 財務及び会計に関すること ⑨ 事務所の賃貸借及び火災保険に関すること
広報チーム	⑩ 寄附・寄附者・会員管理に関すること（寄附金・会費の事務に関することを含む）
システムチーム	⑪ システム設計・構築・及び運用に関すること