

特定非営利活動法人高知ダルク 事務局規定

(目的)

第1条 この規定は、特定非営利活動法人高知ダルク(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 特定非営利活動法人高知ダルクに事務局を置く。

(職員等)

第3条 事務局には次に掲げる職員を置く。

- (1) 事務局責任者
- (2) 事務員

(職員の職務)

第4条 この法人の職員の職務は次の通りとする。

- (1)事務局責任者は事務局の事務を統括する。
- (2)事務局責任者は理事長の命を受けて事務局の事務を行う。
- (3)事務局責任者が欠員の場合は理事長がこれにあたる。

(職員の任免及び職務の指定)

第5条 職員の任免は、理事会が行う。

2 職員の職務は、理事会が指定する。

(事務の決済)

第6条 事務に関する事項は、原則として担当者が文書によって立案し、理事長の決済を受けて施行する。

(代理決済)

第7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済文書は、決済権者があらかじめ指定する者が決済することができる。

2 前項の規定により代理決済した者は、事後速やかに決裁権を持つ者に報告しなければならない。

(規定外の対応)

第8条 本規定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。

(改廃)

第9条 この規定の改廃は、理事会の決議による。

附則 この規定は、令和5年1月28日から施行する。