

組織(事務局)に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人Homedoor(以下「当法人」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、事務の適正な運営を図ることを目的とする。

(組織)

第2条 当法人の事務を処理するため、事務局を設置する。

2 事務局の組織及び運営に関し必要な事項は、理事会の決議を経て理事長が別に定める。

(職員等)

第3条 事務局には、事務局長及び必要な職員を置く。

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。

(職員の職務)

第4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、理事会の命を受けて、事務局の事務を統括する。

(2)部門長は、理事長の命を受けて各部門を統括する。

(職員の任免及び職務の指定)

第5条 職員の任免は、理事長が行う。

2 職員の職務は、理事長または事務局長が指定する。

(事務の決裁)

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、事務局長の決裁を受けて施行する。ただし、重要な事務については、理事長の決裁を経なければならない。

(代理決裁)

第7条 理事長又は事務局長が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、理事長又は事務局長があらかじめ指定する者が代理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、事後速やかに事務局長に報告しなければならない。

(規格外の対応)

第8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9条 この規程の実施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10条 この規則の改廃は、理事会の決議による。

(附則)

この規程は、2024年1月22日から施行する。