

## 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福祉ワーカーズほーぷ（以下「この法人」という）定款第43条1項、2項、3項の規程に基づき、この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 この法人は事務局を設置する。

### 第3章 職制

(職員等)

第3条 事務局には、業務執行理事の他、次に掲げる職員を置くことができる。

(1) 事務局員

2 前項以外の職制を定める場合は、代表理事の承認を得なければならない。

### 第4章 職責

(職員の責務)

第4条 業務執行理事は、代表理事の命を受けて、事務局の事務を統括する。

2 業務執行理事に事故があるとき、又は業務執行理事が欠けたときは、理事または事務局員が職務を代行する。

3 業務執行理事以外の職員は、理事会の命を受けて、業務分掌に則り事務に従事する。

(職員の任免及び職務の指定)

第5条 職員の任免は、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、文書または、電磁的記録によって立案し、業務執行理事を経て、「理事の権限規程」に規定する代表理事（以下「決裁権者」という。）の決裁を受けて実施する。

2 前項の規程は、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、業務執行理事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、業務執行理事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 前項の規程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。

(規程外の対応)

第 10 条 本規程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「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、理事会の議決を経て行う。

付 則

この規程は、2023/10/1 より施行する。