

事務局規程

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人松山さかのうえ日本語学校（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。

(事務局の構成)

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 事務局には、事務局長及び所要の事務局職員を置く。
- 3 当法人の理事長及び副理事長は、前項に規定する事務局長を兼務することができる。
- 4 理事長は、必要に応じて事務局の職制を定めることができる。

(職員の職責)

第3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 事務局職員は、事務局長の命を受けて、職務に従事する。

(職員の任免及び職務の指定)

第4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。

(事務の決裁)

第5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、重要な事務は、理事長の決裁を得なければならない。

(代理決裁)

第6条 決裁権者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場合は、事後速やかに決裁権者に報告しなければならない。

(文書の管理)

第7条 文書の管理については、別に定める「文書管理規程」に基づき行う。

(細則)

第8条 この規程の実施に関し必要な事項は、理事長が定める。

(改廃)

第9条 この規則の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附則

この規程は、令和6年7月1日から施行する。(令和7年1月28日理事会決議)