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 Lino（以下「当法人」という）定款第５４条、第５５条、第５６条の規定に基づき、この法人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。

第２章　組織

（事務局）

第２条　当法人の事務を処理するため、事務局を置く。

２ 事務局の組織に関し必要な事項は、理事会の議決を経て、代表理事が別に定める。

第３章　職制

（職員等）

第３条　事務局に次に掲げる職員を置く。

(1) 事務局長

２　代表理事は、前項以外の職制を定めることができる。

第４章　職責

（職員の職務）

第４条　この法人の職員の職務は次のとおりとする。

(1) 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。なお、事務局長に事故があるとき又は事務局長が欠けたときは、代表理事の命を受けた者がその職務を代行する。

（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、文書によって行うことを原則とする。

（事務の決裁）

第７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、事務局長を経て、代表理事の決裁を受けて施行する。

（代理決裁）

第８条　代表理事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。

（規程外の対応）
第９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。

（改 廃）
第１０条 この規程の改廃は、理事会の議決を経て行う。

附 則
１ この規程の施行に関し、必要な事項は別に定める。
２ この規程は、令和５年３月３１日から施行する