

事務局規程

一般社団法人 回復支援の会

第1章 総則

(目的)

第1条 本規程は、一般財団法人回復支援の会（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およ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 事務局に、総務担当者、経理担当者を置く。

2 各部の分掌は、別紙の「業務の分掌」に定める。

第3章 職制

(職員等)

第3条 事務局には、次に掲げる職員を置く。

事務局長

総務担当者、経理担当者

2 事務局長は、前項に規定する職制のほか、必要に応じて担当者を設けることができる。

第4章 職責

(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。

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。

各担当者は、事務局長の命を受けて、事務局の事務を行う。

(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

(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、重要な事務は、代表理事若しくは社員総会の決裁を経なければならない。

(代理決裁)

第7条 代表理事、事務局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裁文書は、決裁権者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、事後速やかに決裁権者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、代表理事が社員総会の承認を得て、別に定めるものとする。

(改廃)

第10条 この規則の改廃は、社員総会の決議を経て行う。

附則

この規程は、令和5年1月26日から施行する。

別紙 業務の分掌

部	分掌事務
総務担当者	① 社員総会運営 ② 事務局運営における総合調整 ③ 人事及び労務 ④ 規程類の制定及び改廃 ⑤ その他上記に関連する事項監督
経理担当者	① 資金管理、経理並びに予算策定及び管理