

公益財団法人明日佳 事務局規程

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人明日佳(以下「当法人」という。)定款第 37 条の規定に基づき、当法人の事務を処理するため、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。

(事務局及び職員の職務)

第2条 事務局に、事務局長及び所用の職員を置く。

2 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。

(職員の任免及び職務の指定)

第3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。

(文書による処理)

第4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5条 事務は、原則として事務局長等が文書によって立案し、業務執行理事の了解を経て、理事長の決裁を受けて実施する。

(緊急を要する事務の決裁)

第6条 緊急を要する事務で重要でないものは、事務局長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、事務局長は遅滞なく理事長の承認を得なければならない。

(代理決裁)

第7条 理事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、業務執行理事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、事後速やかに理事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、公印及び文書に関する事項は、別に「印章取扱規程」及び「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、理事会の決議を経て行うものとする。

附則

この規程は、平成 29 年 11 月 17 日から施行する。