

## 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ムラのミライ(以下、当団体)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 事務局には、次に掲げる職員を置く。

(1) 事務局長

2. 代表理事は、必要に応じて前項以外の職制を設けることができる。

### 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

(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。

(代理決裁)

第 7 条 代表理事又は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 この規程の改廃は、理事会の決議による。

付 則

1. この規程は 2024 年 2 月 19 日から施行する。