

特定非営利活動法人智頭の森こそだち舎

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智頭の森こそだち舎（以下「法人」という。）定款第54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 事務局は、以下の業務を行う。

- (1)法人全般に関わる業務
- (2)各事業部門に関わる支援業務
- (3)その他担当部門が不明確な業務

2 前項の規定によらず、新田サドベリースクールにおける事務は、同部門で主体的に取り扱う。

第3章 職制

(職員等)

第3条 事務局には事務局長および必要な職員をおく。

2 事務局長および職員は理事が兼ねることができる。

第4章 職責

(職員の責務)

第4条 この法人の事務局職員の職務は次のとおりとする。

- (1) 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) 職員は事務局長の命を受けて、各業務に従事する。

(職員の任免及び職務の指定)

第5条 職員の任免は、理事長が行う。

2 職員の職務は、事務局長が指定する。

第5章 事務処理

(事務の決済)

第6条 事務に関する事項は各種法令や内部規程に従い担当者が事務局長の決裁を受けて施行する。ただし、重要な事務は、理事長若しくは副理事長又は理事会の決裁を経なければならない。

(規格外の対応)

第7条 本規程以外の事務局に関する事項で、文書管理に関する事項は、別に「文書管理規程」に定める。

(改廃)

第8条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附則

1. 本規程は令和3年4月1日から施行する。