

事務局規程

(目的)

第1条 一般社団法人フミダスは（以下、「法人」という。）は、定款第44条に規定に基づき、当法人の事務局の組織及び運営等に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(組織及び職務)

第2条 当法人の事務局に事務局長及び所要の職員を若干名置く。

- 2 事務局長は事務局の事務全般を掌理し、処理する。
- 3 事務局員は事務局長の命を受けて所掌事務を処理する。

(所掌事務)

第3条 事務局の所掌事務は次のとおりとする。

- (1) 当法人の年間活動スケジュール案の作成
- (2) 総会、理事会の議案作成等の準備及び運営業務
- (3) 各会議への出席と関連の議事録作成
- (4) 当法人の経理業務全般
- (5) その他当法人の運営等に係る業務

(事務の委託)

第4条 事務局長が必要と認める場合は、理事会の決議を得て、所掌事務の一部を外部委託することができる。

(会計)

第5条 当法人の会計業務は別に定める会計に関する規程によるものとする。

(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、理事会の決裁を受けて実施する。

(緊急を要する事務の決裁)

第8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会の承認を得なければならない。

(代理決裁)

第9条 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、事務局長があらかじめ指定するもの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、事後速やかに事務局長に報告しなければならない。

(規格外の対応)

第10条 この規格外の事務局に関する事項で、文書に関する事項は、別に定める文書管理規程によるものとする。

(改 廃)

第11条 この規程の改廃は、理事会の決議により行う。

附則

この規程は、令和2年4月1日から施行する。