

事 務 局 規 程

（目 的）

第1条 特定非営利活動法人全国福祉理美容師養成協会は（以下、「法人」という。）は、定款第20条、23条の規定に基づき、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事務局員を置く。

- 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。

（経 理）

第5条 当法人の経理業務は別に定める経理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。

(規程外の対応)

第10条 この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3年5月9日から施行する。