

事務局規程

第1章 総 則

（目的）

第1条 この規程は、一般社団法人十勝うらほろ楽舎（以下、「当法人」という）が行う休眠預金活用事業に係る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・職制

（職員等）

第2条 事務局に、次に掲げる職員を置く。

① 事務局担当スタッフ

② 経理担当スタッフ

2. 事務局担当スタッフは、前項に規定する職制のほか、必要に応じて職員の職務を設けることができる。

第3章 職 責

（職員の職務）

第3条 当法人の職員の職務は次のとおりとする。

① 事務局担当スタッフは、代表理事の命を受けて、事務局の事務に従事する。

② 経理担当スタッフは、会計業務に従事する。

（職員の任免及び職務の指定）

第4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4章 事務処理

（事務の決裁）

第5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、事務局担当スタッフの決済を受けて施行する。ただし、重要な事務は、代表理事の決裁を経なければならない。

（代理決裁）

第6条 代表理事、又は事務局担当スタッフ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 7 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、社員総会の承認を受けて、別に定めるものとする。

（改廃）

第 10 条 この規程の改廃は、社員総会の決議をもって行う。

（施行期日）

第 11 条 この規程は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

以上