

特定非営利活動法人POPOLO 事務局規程

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人POPOLO（以下「当法人」という。）定款第20条の規定に基づき、当法人の事務処理の基準を定め、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。

(事務局の構成)

第2条 当法人の事務を処理するため、事務局を設置する。

- 2 事務局には、事務局長及び所要の事務局職員を置く。
- 3 理事長は、必要に応じて事務局の職制を定めることができる。

(職員の職責)

第3条 事務局長は、事務局の事務を統括する。

- 2 事務局職員は、事務局長の命を受けて職務に従事する。

(職員の任免及び職務の指定)

第4条 職員の任免は、理事長が行う。

- 2 職員の職務は、理事長の承認を得て事務局長が指定する。

(文書による処理)

第5条 この規程において文書とは、文書、図画及び電磁的記録をいう。

- 2 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6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「理事の職務権限規程」に定める決裁権者（以下「決裁権者」という。）の決裁を受けて実施する。

- 2 理事長は、緊急時等において必要と判断する場合には、期間、WEB サービス若しくはソフトウェア、管理方法等を具体的に定めて、電子決裁手続きへの移行またはその併用の措置を取ることができる。

(代理決裁)

第7条 決裁権者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、決裁権者が理事長である場合は事務局長、事務局長である場合は事務局次長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場合は、事後速やかに決裁権者の承認を得なければならない。

(公印の取扱い)

第8条 公印の取扱いについては、別に定める「印章取扱規程」に基づき行う。

(文書の管理)

第 9 条 文書の管理については、別に定める「文書管理規程」に基づき行う。

(会計処理)

第 10 条 本法人の資産及び会計処理については、別に定める「経理規程」に基づき行う。

(細則)

第 11 条 この規程の実施に関し必要な事項は、理事長が定める。

(改廃)

第 12 条 この規則の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。