

# 一般社団法人みやび企画

## 事務局規程

### 第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人みやび企画（以下「この法人」という。）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 事務局を置くことができる。

### 第3章 職制

(職員等)

第3条 事務局には、次に掲げる職員を置く。

- (1) 事務局長
- (2) 事務員

2 事務局長は、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4章 職責

(職員の職務)

第4条 この法人の職員の職務は次のとおりとする。

- (1) 事務局長は、代表理事の命を受けて、事務局の事務を統括する。
- (2) 事務員は、事務局長の名を受けて業務に従事する。

(職員の任免及び職務の指定)

第5条 職員の任免及び職務は代表理事が決定する。

## 第5章 事務処理

### (事務の決裁)

第6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、事務局長の決裁を受けて施行する。ただし、重要な事務は、代表理事又は理事会の決裁を経なければならない。

### (代理決裁)

第7条 代表理事は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を決裁することができる。

### (規格外の対応)

第8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、代表理事が理事会の承認を得て、別に定めるものとする。

### (改廃)

第10条 この規則の改廃は、理事会の決議による

### (附則)

この規程は、2023年4月1日から施行する。

別紙

### 業務の分掌

事務局	①理事会運営 ②資金管理、経理並びに予算策定及び管理 ③事務局運営における総合調整 ④人事及び労務に関する業務 ⑤ 内部通報、コンプライアンス及びリスク管理関係（コンプライアンス委員会の運営を含む） ⑥規程類の制定及び改廃 ⑦その他、事業に関する必要な事項
-----	--