

事務局規程

(目的)

第1条 認定特定非営利活動法人コロンブスアカデミーは（以下、「法人」という。）は、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10月1日から施行する。