

事務局規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人公益法人協会（以下「本協会」という。）定款第55条第4項の規定に基づき、本協会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。

第2章 組織

(事務局)

第2条 事務局に、業務部・調査部・総務部を置く。
2 部の分掌は、別紙の「業務の分掌」に定める。

第3章 職制

(職員等)

第3条 事務局に次に掲げる職員を置く。

- (1) 部長
- (2) 室長
- (3) 課長（参事役）
- (4) 主査
- (5) 主任
- (6) 事務員

2 理事長は、前項以外の職制を定めることができる。

第4章 職責

(職員の職務)

第4条 部長は、理事長及び常務理事の命を受けて、それぞれ担当する部の事務を統括する。

2 室長及び課長は、部長の命を受けて、室又は課の事務を行う。

3 主査、主任及び事務員は、部長又は室長若しくは課長の命を受けて、それぞれ

の部又は室若しくは課の事務に従事する。

(職員の任免及び職務の指定)

第5条 職員の任免は、理事長が行う。但し、重要な職員の任免は、理事長が理事会の承認を得て行う。

2 職員の職務は、理事長が指定する。

第5章 事務処理

(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、室長又は課長、部長を経て、常務理事及び理事長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、部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、遅滞なく部長は常務理事及び理事長の承認を得なければならない。

(代理決裁)

第9条 常務理事及び理事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、常務理事及び理事長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、事後速やかに常務理事及び理事長に報告しなければならない。

(規格外の対応)

第10条 本規程以外の事務局に関する事項で、公印及び文書に関する事項は、別に「印章取扱規程」及び「文書管理規程」に定める。

(細則)

第11条 この規程の実施に関し必要な事項は、理事長が理事会の承認を得て、別に定めるものとする。

(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、平成 21 年 4 月 1 日より施行する。(平成 21 年 3 月 23 日理事会議決)

附 則

この規程は、令和元年 9 月 27 日より施行する。(令和元年 9 月 27 日理事会議決)

附 則

この規程は、令和 2 年 6 月 8 日より施行する。(令和 2 年 6 月 8 日理事会議決)

附 則

この規程は、令和 5 年 9 月 28 日から施行する。(令和 5 年 9 月 28 日理事会議決)

別紙：業務の分掌

部名	室課名	分掌事務
業務部	相談室	・相談事業に関すること（公2）
	出版室	・書籍の出版及び頒布に関すること（公1） ・機関誌の発行及び頒布に関すること（公2）
	事業推進室	・セミナー等の開催に関すること（公2） ・情報公開共同サイトに関すること（公2） ・団体保険制度に関すること（公2）
		・その他特命事項

部名	室課名	分掌事務
調査部	—	・調査研究に関すること（公3） ・提言事業に関すること（公3） ・専門委員会（事務局）に関すること（公3） ・シンポジウムの開催に関すること（公1） ・非営利組織（海外）との連携に関すること（公1）
		・その他特命事項

部名	室課名	分掌事務
総務部	企画広報課	・広報全般に関すること ・メディア対策に関すること（公1） ・非営利組織（国内）との連携に関すること（公1）
	総務課	・理事会及び評議員会等に属すること ・登記・諸届に関すること ・事務所の賃貸借及び火災保険に関すること ・規程類の制定・改廃に関すること ・役職員の人事・労務及び福利厚生に関すること ・会員勧誘・管理等に関すること（会費に関することを含む） ・インターンシップ推進に関すること（公1）
	会計課	・財務及び会計に関すること
	IT室	・IT関連業務に関すること（公1） ・協会内システム管理全般に関すること
		・その他特命事項