

特定非営利活動法人名古屋難民支援室
事務局規程

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人名古屋難民支援室（以下「この法人」という。）定款第52条第2項の規程に基づき、この法人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。

(組織)

第2条 この法人は、事務局を置く。

(職制)

第3条 事務局には、次に掲げるスタッフを置く。

- (1) 事務局長
 - (2) 総務担当
 - (3) コーディネーター
- 2 代表理事は、前項に規定する職制のほか、必要に応じてスタッフの職務を設けることができる。

(職責)

第4条 この法人のスタッフの職務は、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) 総務担当は、事務局長の命を受けて、総務の事務を行う。
- (3) コーディネーターは、法人の委嘱を受けて、契約により定められた職務を行う。

(スタッフの任免・契約)

第5条 スタッフの任免及び契約は、代表理事が行う。

(事務の決裁)

第6条 事務に関する事項は、立案者が事務局長の承認を受けて施行する。

(代理決済)

第7条 代表理事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事案は、事務局長が決裁することができる。

- 2 前項の規定により代理決済した事務局長は、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、代表理事が別に定めるものとする。

(改 廃)

第10条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

この規程は、2024年5月1日から施行する。(2024年4月19日理事会決議)