

# 事務局規程

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規程は、公益社団法人難病の子どもとその家族へ夢を（以下「この法人」という。）定款に基づき、この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。

## 第2章 組織

### (事務局)

第2条 事務局に、オペレーション部・業務部・企画部を置く。

2 各部の分掌は、別途「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。

オペレーション部マネージャー

業務部マネージャー

企画部マネージャー

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 オペレーションマネージャーは、理事長の命を受けて、事務局の事務を統括する。

2 オペレーションスタッフは、オペレーションマネージャーを補佐するものとし、オペレーションマネージャーに事故があるときは職務を代行する。

### (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、オペレーションマネージャーを経て、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、オペレーションマネージャー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、遅滞なくオペレーションマネージャーは理事長の承認を得なければならない。

(代理決裁)

第9条 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、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28年4月1日より施行する。