

事務局規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人ワンファミリー仙台（以下「この法人」という。）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、住居支援課・更生支援課・総務企画課を置く。

2 課の分掌は、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) 事務局長
- (2) 事務局次長
- (3) 事務員

2 この法人の理事長は、前項第1号に規定する事務局長を兼務することができる。

3 理事長は、第1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 事務局長は、理事長の命を受けて、事務局の事務を統括する。

2 事務局次長は、事務局長を補佐するものとし、事務局長に事故があるとき、又は事務局長が欠けたときは、事務局次長が職務を代行する。

3 事務員は、事務局長の命を受けて、それぞれの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、事務局長を経て、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、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、遅滞なく事務局長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、文書に関する事項は、別に「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、令和2年5月20日より施行する。(令和2年5月20日理事会議決)

別紙：業務の分掌

課名	分掌事務
住居支援課	<ul style="list-style-type: none">・ 愛子ハウスの運営・ 無料低額宿泊所の運営・ グループホームワンファミリーの運営
更生支援課	<ul style="list-style-type: none">・ 宮城県地域生活定着支援センターの運営
総務企画課	<ul style="list-style-type: none">・ 相談支援業務・ この法人の運営（理事会・登記、財務、会計、人事、規程類の制定、改廃等）