

# 一般社団法人ヤマニシ 事務局規程

## (目 的)

第1条 この規程は、一般社団法人ヤマニシ(以下「当法人」という。)の定款第〇〇条の規定に基づき、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。

## (事務局業務の外部委託)

第2条 当法人は、理事会の決議を得て、事務局業務の一部又は全部を外部委託することができる。

## (組織及び職務)

第3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4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) 社員総会、理事会、及び委員会(以下「各会議」という。)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5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6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7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8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、会長の決裁を受けて実施する。

## (緊急を要する事務の決裁)

第9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会長の承認を得なければならない。

## (代理決裁)

第10条 会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、会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、事後速やかに会長に報告しなければならない。

## (規格外の対応)

第11条 この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、別に定める文書管理規定、印章取扱規程によるものとする。

(改 廃)

第 1 2 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、令和 年 月 日から施行する。

(令和 年 月 日議決)