

事務局規程

(目的)

第1条 この規程は、NPO 法人コバルトブルー下関ライフセービングクラブ（以下「この法人」という。）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。

(事務局)

第2条 事務局は定款第2条に定める事務所内に置く。

2 前項の規定にかかわらず、必要があるときは他の場所に事務局を置くことが出来る。

3 事務局には次に掲げる職員を置く。

(1) 事務責任者

(2) 専任職員

4 事務局責任者は、前項に規定する職制のほか、必要に応じて職員の職務を設けることができる。

(開設日及び時間)

第3条 事務局は原則として月曜日から土曜日までの毎日、午前8時30分~午後17時30分までの間、業務を行う。

2 前項の規定にかかわらず、次の号に掲げる日は休業日とする。

(1)法律が定める国民の祝日及び振替休日

(2)団体が休場日と定める日

(所掌事務)

第4条 事務局は次に掲げる書類及び帳簿を、常に備えなければならない。

(1) 定款

(2) 会員名簿及び会員の移動に関する書類

(3) 理事、監事及び職員の名簿及び必要な書類

(4) 認証、許可、免許及び登記に関する書類

(5) 定款に定める機関の議事に関する書類

(6) 収入、支出に関する帳簿及び証拠書類

(7) 資産、負債及び正味財産の状況を示す書類

(8) その他必要な帳簿及び書類

2 次の各号に定める事務を処理する。

(1) 役職員及び機関に関する事

(2) 会員情報の管理に関する事

- (3) 内部組織間の連絡調整に関する事
- (4) 文書及び公印の管理に関する事
- (5) 会計及び契約並びに資産の管理に関する事
- (6) 事務所の維持管理に関する事
- (7) 登記に関する事
- (8) その他の庶務

3 事務局は前1項各号及び前2各号に定める事務のほか、資料の作成その他必要な業務を行う。

(書類の保存)

第5条 作成日より、原則2年間とする。ただし、別に法令及び定款・諸規定に定めがあるものは、除く。

(職員の職務)

第6条 この法人の職員の職務は次のとおりとする。

- (1) 事務局責任者は、代表理事の命を受けて、事務局の事務を統括する。
- (2) 事務局責任者に事故などがあつた場合には事務局責任者より専任職より担当を振り分け代行が出来るようにする。
- (3) 専任職は、事務局責任者の命を受けて、各部の業務に従事する。

(職員の任免及び職務の指定)

第7条 職員の任免は、代表理事が行う。

2 職員の職務は、代表理事が指定する。

(事務の決裁)

第8条 事務に関する事項は、原則として担当者が文書によって立案し、事務局責任者の決裁を受けて施行する。ただし、重要な事務は、代表理事若しくは理事会の決裁を経なければならない。

(代理決裁)

第9条 代表理事、事務局責任者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、決裁権者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、事後速やかに決裁権者に報告しなければならない。

(規程外の対応)

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、代表理事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、理事会の決議による。

第 13 条 職務分掌は別表の通り、定める

附 則

この規程は、令和 2 年 2 月 1 日から施行する。(令和 2 年 1 月 24 日 理事会決議)

別紙 業務の分掌

部	分掌事務
事務部	<ul style="list-style-type: none"> ①理事会運営 ②資金管理、経理、予算策定 ③人事・労務管理 ④内部通報（ヘルプライン）窓口 ⑤規程の制定及び改廃 ⑥文章管理 ⑦コンプライアンス・リスク管理 委員会管理 ⑧ その他上記に関連する事項
事業開発部	<ul style="list-style-type: none"> ① 経営戦略並びに中長期計画又は年度計画の策定及び実行管理 ② 広報、プロモーション及び事業報告 ③動向調査分析提言 ④事業部のフォロー ⑤その他上記に関連する事項 事業部
事業部	<ul style="list-style-type: none"> ① I C S 運営・管理 ②評価・成果の実施、点検、検証 ③ノウハウ運営会議 議事録作成 ④システム運用とフィードバック ⑤研修 ⑥その他上記に関連する事項