

# ちくご地域ユースサポート不登校支援部会 事務局規程

## 第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、ちくご地域ユースサポート不登校支援部会（以下「この団体」という。）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。

## 第2章 組織

(事務局)

第2条 事務局に、事業部門、事務部門を置く。

2 各部の分掌は、別紙の「業務の分掌」に定める。

## 第3章 職制

(職員等)

第3条 事務局には、次に掲げる職員を置く。

- (1) 部会長
- (2) 世話人
- (3) 会計

2 部会長は、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。

## 第4章 職責

(職員の職務)

第4条 この団体の職員の職務は次のとおりとする。

- (1) 部会長は、事務局の事務を統括する。
- (2) 世話人は、部会長を補佐するものとし、部会長に事故があるとき又は部会長が欠けたときは、世話人がその職務を代行する。
- (3) 会計は、部会長の命を受けて、会計業務を行う。

(職員の任免及び職務の指定)

第5条 職員の任免は、部会長が行う。

2 職員の職務は、役員会にて指定する。

## 第5章 事務処理

(事務の決裁)

第6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、部会長、世話人の決裁を受け

て施行する。ただし、重要な事務は、役員会の決裁を経なければならない。

(代理決裁)

第7条 部会長、世話人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、部会長が役員会の承認を得て、別に定めるものとする。

(改廃)

第10条 この規則の改廃は、役員会の決議による。

附則

この規程は、令和7年1月24日から施行する。

## 別紙

### 業務の分掌

#### ●事業部門

- ① 規約に定める活動の運営全般に関する業務
- ② 広報、プロモーション及び事業報告
- ③ 役員、職員、ボランティアの研鑽等に関する研修
- ④ 自治体、他団体との連携等に関する渉外業務
- ⑤ その他上記に関連する事項

#### ●事部門

- ① 役員会運営
- ② 資金管理、会計、経理などのファンドレイズ業務並びに予算策定及び管理
- ③ 事務局運営における総合調整
- ④ 人事及び労務
- ⑤ コンプライアンス及びリスク管理関係（コンプライアンス委員会の運営を含む）
- ⑥ 内部通報窓口
- ⑦ 規程類の制定及び改廃
- ⑧ 購買その他の内部システム関係、一般契約など
- ⑨ 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
- ⑩ 会員管理業務
- ⑪ その他上記に関連する事項