

**特定非営利活動法人長野県NPOセンター  
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長野県NPOセンター（以下「この法人」という。）定款第41条の規定に基づき、この法人の事務処理の基準その他の事務局の組織およ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 この法人に事務局を置き、事務局に日常業務を遂行するスタッフを置く。

2 各スタッフの分掌は、別紙の「業務の分掌」に定める。

**第3章 職制**

(スタッフ等)

第3条 事務局には、次に掲げるスタッフを置く。

- (1) 事務局長
- (2) 事務局次長
- (3) 総務スタッフ
- (4) コーディネーター

2 代表理事は、前項に規定する職制のほか、必要に応じてスタッフの職務を設けることができる。

**第4章 職責**

(スタッフの職務)

第4条 この法人のスタッフの職務は次のとおりとする。

- (1) 事務局長は、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、事務局次長がその職務を代行する。
- (3) 総務スタッフ、コーディネーターは、代表理事の命を受けて、各業務を行う。

(スタッフの任免および職務の指定)

第5条 スタッフの任免は、代表理事が行う。

2 スタッフの職務は、代表理事が指定する。

## 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、各事業の責任者および事務局長の決裁を受けて施行する。ただし、重要な事務は、代表理事若しくは常務理事又は理事会の決裁を経なければならない。

### (代理決裁)

第7条 代表理事、常務理事又は事務局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、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、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10条 この規則の改廃は、理事会の決議による。

### 附 則

この規程は、 2012年 6月 23日から施行する。

この規程は、 2020年 2月 6日から一部改正し、施行する。

この規程は、 2023年 6月 8日から一部改正し、施行する。

別紙 業務の分掌

名 称	分掌事務
総務スタッフ	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 理事会および評議員会運営</li> <li>② 資金管理、経理並びに予算策定および管理</li> <li>③ 事務局運営における総合調整</li> <li>④ 人事および労務</li> <li>⑤ コンプライアンスおよびリスク管理関係</li> <li>⑥ 内部通報窓口</li> <li>⑦ 規程類の制定および改廃</li> <li>⑧ 購買その他の内部システム関係</li> <li>⑨ その他上記に関連する事項</li> </ul>
コーディネーター	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 経営戦略並びに中長期計画又は年度計画の策定および実行管理</li> <li>② 広報、プロモーション</li> <li>③ 事業の企画、調整、相談および事業報告</li> <li>④ 国内外調査分析提言</li> <li>⑤ その他上記に関連する事項</li> </ul>