NPO法人ろーたす 事務局規程

第**1**章 総則

（目的）

第**1**条 この規程は、NPO法人ろーたす（以下「この法人」という。）の定款に基づき、この法人の事務を処理するための組織、職制、職責及び事務処理の権限等を定め、もって業務の円滑かつ効率的な運営を図ることを目的とする。

（設置）

第**2**条 この法人の事務を処理するため、定款第42条に基づき、事務局を置く。

2 事務局は、当法人の主たる事務所（大阪市住吉区苅田3-9-11）に置く。

第**2**章 組織及び職制

（職員の構成）

第**3**条 事務局に以下の職員を置くことができる。

(1) 事務局長

(2) 事務局次長

(3) 担当者

2 職員は、理事長が任免する。

（職制及び職責）

第**4**条 職員の職責は以下のとおりとする。

(1) 事務局長：理事長の命を受け、事務局の業務を統括し、所属職員を指揮監督する。(2) 事務局次長：事務局長を補佐し、事務局長に事故あるとき又は欠けたときは、その職務を代行する。

(3) 担当者：上司の命を受け、担当業務を遂行する。

第**3**章 業務の分掌

（業務分掌）

第**5**条 事務局の業務分掌は以下のとおりとする。

(1) 総務・庶務に関する事項

- 法人の実印及び諸印章の管理
- 総会、理事会等の開催準備及び議事録の作成・保管
- 定款、諸規程の管理及び文書の発受・保存

(2) 人事・労務に関する事項

- 職員の採用、異動、退職に関する実務
- 就業規則等に基づく勤怠管理、給与計算及び社会保険業務

(3) 経理・財務に関する事項（経理規程に基づき執行）

- 現金・預金の出納、保管及び記帳
- 予算案の作成及び決算報告
- 資産の管理

(4) 事業推進に関する事項

- フリースクール事業等の計画立案、実施及び報告
- 助成金、寄付金の管理

(5) 広報・情報公開に関する事項

- ホームページの管理及び情報公開資料の作成

(6) コンプライアンス・内部通報に関する事項

- コンプライアンス責任者及び内部通報窓口としての実務のサポート

第**4**章 事務処理（決裁）

（決裁の原則）

第**6**条 事務の執行にあたっては、原則として理事長の決裁を得なければならない。ただし、軽微な事項については事務局長に委裁することができる。

（決裁権限）

第**7**条 事項別の決裁権限は以下のとおりとする。

(1) 理事長決裁事項

- 予算案及び決算報告案の作成
- 重要な契約の締結、解除
- 職員の採用、昇給、賞与及び退職

- 1案件1万円を超える支出

(2) 事務局長決裁事項

- 日常的な事務用品の購入
- 定型的な報告書類の提出
- 1案件1万円以下の支出（予算の範囲内に限る）

第**5**章 雑則

（服務及び労働条件）

第**8**条 事務局職員の服務、勤務時間、休日、賃金等については、別に定める「就業規則」の規定による。

（改廃）

第**9**条 この規程の改廃は、理事会の議決による。

附則

この規程は、令和8年6月28日から施行する。