

# 特定非営利活動法人 よこはま地域福祉研究センター

## 事務処理マニュアル

### 第1章 総則

#### (目的)

第1条 この規程は特定非営利活動法人よこはま地域福祉研究センター(以下「法人」という。)の事務処理の責任の所在を明確にし、事務処理の適正な運営を図ることを目的とする。

### 第2章 組織

#### (部門)

第2条 法人内には管理部門、事業部門、収益事業部門を置く。

2 各部門の分掌は、別紙の「業務の分掌」に定める。

### 第3章 職責

#### (職員の職務)

第3条 この法人の職員の職務は次のとおりとする。

- (1) センター長(副理事長)は、理事長の命を受けて、法人の事務を統括する。
- (2) 総務担当理事は、センター長を補佐するものとし、センター長に事故があるとき又は欠けたときは、その職務を代行する。
- (3) 各部の専任職は、センター長および総務担当理事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4条 職員の任免は、理事長が行う。

2 職員の職務は、理事長が指定する。

### 第4章 事務処理

#### (事務の決裁)

第5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、センター長の決裁を受けて施行する。ただし、重要な事務は、理事長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6条 理事長、センター長が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  
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7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8条 この規程の実施に関し必要な事項は、理事長が理事会の承認を得て、別に定めるも  
のとする。

(マニュアルの改廃等)

第9条 このマニュアルの改廃は、理事会の承認を得るものとする。

2 このマニュアルに取り決めのない事項は理事長が別に定める。

附則

(施行期日)

この規程は、令和4年9月1日から施行する。