事務局及び事業部に関する規程

（目的）

第1条　本規程は、特定非営利活動法人こどもの里（以下「当団体」という。）における事務の適正な運営を図るため、事務処理の基準その他事務を行う組織及び運営に関し必要な事項を定めることを目的とする。

（組織）

第2条　当団体に、事務局及び事業部を置く。

2. 事務局及び事業部の業務分掌は、別紙のとおりとする。

（職員）

第3条　事務局に、事務局長及び事務局次長を置き、事業部に、各事業の長を置く。

2. 事務局長は、理事長の命を受けて、事務局の事務を統括し、理事長に事故等があるときは、その職務を代行する。
3. 事務局次長は、事務局長を補佐し、事務局長に事故等があるときは、その職務を代行する。
4. 各事業の長は、理事長の命を受けて、所管する事業を統括する。

（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。

（事務の決裁）

第5条　事務に関する事項は、文書管理規程第７条又は第８条に定める手続により、理事長又は事務局長の決裁を受けて施行する。

2. 前項の規定にかかわらず、決裁権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事項があるときは、決裁権者があらかじめ指定する者が代理して決裁することができる。
3. 前項の規定により代理決裁した者は、事後に速やかに決裁権者に報告しなければならない。

（細則）

第6条　本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。

（改廃）

第7条　本規程の改廃は、定款第 22 条の規定に基づき、総会の決議により行う。

附則（令和６年２月〇〇日改正）

本規程は、令和６年２月 27 日から施行する。

別紙　業務の分掌

組織	分掌事務
事務局	1　理事会の運営 2　事務局運営における総合調整 3　人事及び労務 4　資金管理、経理並びに予算策定及び管理 5　寄付、助成金その他の資金調達 6　広報、事業報告 7　文書管理及び情報公開 8　コンプライアンス、リスク管理及び内部通報 9　規程類の制定及び改廃 10 その他上記に関連する事項
事業部	1　中長期計画及び年度計画の策定及び実行管理 2　各事業の運営 3　当団体の利用者及び保護者を対象とした各種プログラムの実施 4　関係機関との連携 5　従業員向けの研修の実施 6　その他上記に関連する事項