

# 業務分掌規程

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人抱樸（以下「この法人」という。）定款第21条に基づく職員の事務処理の基準その他の組織及び運営に関し必要な事項を定め、事務の適正な運営を図ることを目的とする。

## 第2章 組織

### (構成)

第2条 職員の構成は、別紙組織図のとおりとする。

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 職員の中には、次に掲げる職制を置く。

- (1) 常務
- (2) 部長
- (3) 主任

2 専務理事は、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 この法人の職員の職務は次のとおりとする。

- (1) 常務は、専務理事の命を受けて、職員全体を統括する。
- (2) 総務部長は、常務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、総務部長がその職務を代行する。
- (3) 部長は、専務理事の命を受けて、各部の業務を行う。
- (4) 各部の主任は、部長の命を受けて、各部の業務に従事する。

### (職員の任免及び職務の指定)

第5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、各部の部長及び専務理事の決裁を受けて施行する。ただし、重要な事務は、理事長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 理事長又は専務理事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、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10条 この規則の改廃は、理事会の決議による。

2020年12月1日