

事務局規程

一般社団法人コミュニティネットワーク協会

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人コミュニティネットワーク協会(以下「当法人」という。)の定款に基づき、当法人の事務局の組織及び運営等に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(事務局業務の外部委託)

第2条 当法人は、理事会の決議を得て、事務局業務の一部又は全部を外部委託することができる。

(組織及び職務)

第3条 当法人の事務局に事務局長及び事務局員を置く。

2 事務局長は、理事長の命を受けて、事務局の事務を統括する。

3 事務局員は事務局長の命を受けて所掌事務を処理する。

(所掌事務)

第4条 事務局の所掌事務は次のとおりとする。

(1)本団体の年間計画案の作成

(2)社員総会、理事会(以下「各会議」という。)の議案作成等の準備及び運営業務

(3)各会議への出席と関連の議事録作成

(4)本団体の経理業務全般

(5)その他本団体の運営等に係る業務

(経理)

第5条 本団体の経理業務は別に定める経理規程によるものとする。

(事務処理)

第6条 事務は、電磁的方法によって処理をおこなうことを原則とする。

(事務決裁)

第7条 事務は、原則として事務局員が立案し、電磁的方法によって事務局長を経て、理事長の決裁を受けて実施する。

(緊急を要する事務の決裁)

第8条 緊急を要する事務で重要でないものは、事務局長の決裁によって処理することができる。ただし、この場合においては、事務局長は遅滞なく理事長の承認を得なければならない。

(代理決裁)

第9条 理事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案件は、理事長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、事後速やかに理事長に報告しなければならない。

(改廃)

第10条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附則 この規程は、2017年10月1日から施行する。