

事務局規程

第 1 章 総則

(目的)

第 1 条 この規程は、特定非営利活動法人キャンサーネットジャパン（以下「この法人」という。）この法人の事務処理の基準その他の事務局の組織及び運営に関し必要な事項を定め、事務局における事務の適正な運営を図ることを目的とする。

第 2 章 組織

(事務局)

第 2 条 事務局に、管理部、事業部を置く。

第 3 章 職制

(職員等)

第 3 条 事務局には、次に掲げる職員を置く。

(1) 事務局長

2 事務局長は、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) 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。

(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、各部の部長及び事務局長の決裁を受けて施行する。ただし、重要な事務は、理事長若しくは常務理事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、常務理事又は事務局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。

付則1 当規程は2020年4月21日から施行する。