

事務局規定

一般社団法人
ななお・なかのと就労支援センター

第1条（目的）

本規程は、一般社団法人ななお・なかのと就労支援センター（以下「当法人」という。）の事務局の組織および運営に関する基本事項を定め、法人の業務を適正かつ円滑に遂行することを目的とする。

第2条（位置づけ）

事務局は、当法人の事業運営を支える中核的機能を担い、理事会および代表理事の指示のもと、法人運営に関する事務を統括する。

第3条（所掌事務）

事務局は、次に掲げる業務を所掌する。

- (1) 法人運営に関する総務・庶務業務
- (2) 会計・財務に関する業務
- (3) 人事・労務管理に関する業務
- (4) コンプライアンスおよび内部統制に関する業務
- (5) 情報管理および個人情報保護に関する業務
- (6) 事業計画、事業報告、各種申請書類の作成補助
- (7) 関係機関（行政、JANPIA、関係団体等）との連絡調整
- (8) 会議体（理事会、総会等）の運営補助
- (9) 広報・情報発信に関する業務
- (10) その他、法人運営に必要な事務

第4条（事務局長）

事務局に事務局長を置く。事務局長は、代表理事の指示のもと、事務局業務全般を統括し、その責任を負う。

事務局長は、事務局の業務を統括し、職員を指揮監督する。

2 事務局長は、次に掲げる職責を有する。

- (1) 事務局業務の総合調整および進行管理
- (2) 職員の指揮監督および育成
- (3) 事務処理および文書の最終確認
- (4) 内部統制およびコンプライアンス体制の運用管理
- (5) 代表理事への報告および必要な提言

第5条（職員）

事務局には、事務局長のほか必要な職員を置く。

職員は、事務局長の指揮監督のもと、所掌事務を誠実かつ適切に遂行する責任を負う。

職員は、法令、定款、各種規程および倫理規程を遵守し、適正な業務運営に努める。
職員は、自己の権限を超える事項については、事務局長の指示または承認を得なければならぬ。

第 6 条（事務処理の原則）

事務局における事務処理は、法令、定款、各種規程および内部ルールに基づき、適正性、透明性および迅速性を確保して行うものとする。

2 事務処理は、職務分掌および決裁権限に基づき行い、必要な記録を残さなければならぬ。

第 7 条（決裁権限）

事務局における事務処理の決裁権限は、次の区分による。

(1) 代表理事

法人運営上の重要事項、契約締結、予算執行に関する最終決裁

(2) 事務局長

代表理事の決裁事項を除く日常的な事務運営および管理に関する決裁

第 8 条（事務処理の流れ）

職員は、事務処理にあたり、原則として事務局長の確認または承認を受けるものとする。

2 重要な案件または代表理事の決裁を要する事項については、事務局長を通じて代表理事に付議するものとする。

第 9 条（会議体の運営補助）

事務局は、理事会、総会その他必要な会議の開催準備、資料作成、議事録作成等を行う。

会議資料および議事録は、適切に保管し、必要に応じて関係者に共有する。

第 10 条（文書管理）

事務局は、法人の文書、契約書、記録等を適切に管理する。

文書の保存期間および廃棄方法は、文書管理規程に従う。

第 11 条（会計・財務）

事務局は、会計処理、予算管理、支出管理等の財務業務を行う。

会計処理は、会計規程および関連法令に従い適正に行う。

JANPIA 等への報告書類の作成補助を行う。

第 12 条（情報管理）

事務局は、個人情報および機密情報を適切に管理し、漏えい防止に努める。

情報管理は、情報管理規程および個人情報保護規程に従う。

第13条（コンプライアンス）

事務局は、内部通報制度（ヘルpline）の運営を担う。

不正行為等を認知した場合は、速やかに代表理事または通報窓口に報告する。

内部通報制度の運営については、コンプライアンス基本規程に従う。

第14条（外部との連携）

事務局は、行政機関、JANPIA、関係団体、地域関係者等との連絡調整を行い、法人の事業推進に必要な協力体制を構築する。

第15条（規程の見直し）

本規程は、必要に応じて見直しを行い、適切な事務局運営体制の維持に努める。

(付則)

この規定は、令和7年4月1日から施行する