



## 事務局規程

### 第1章 総則

#### (目的)

第1条 本規程は、一般社団法人日本インターナショナル・サポート・プログラム(以下、この法人という)が、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

#### (事務局の機能)

第2条 事務局は、法人の目的及び事業を行うための業務を区分し、必要と認められる部署を置くことができる。

2 事務局が担当する業務内容は、別紙に定める。

### 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) 事務職員

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、理事会の命を受けて、事務局の事務を統括し、所属職員を指揮監督する。
- (2) 事務職員は、事務局長を補佐するものとする。
- (3) 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、代表理事が職務代行者を指名するか、それが不可能な場合には、即時に理事会を開催し、職務代行者を決める。

#### (職員の任免及び職務の指定)

第5条 職員の任免は、理事会が行う。

2 職員の職務は、理事会が指定する。

### 第5章 事務

#### (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、事務局長の決裁を受けて施行する。ただし、重要な事務は、理事会の決裁を経なければならない。

#### (代理決裁)

第7条 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、代表理事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。

附則

この規程は、2021年10月1日から施行する。

別紙 業務の内容

業務内容
1) 理事会運営
2) 資金管理、経理並びに予算策定及び管理
3) 事務局運営における総合調整
4) 人事及び労務
5) コンプライアンス及びリスク管理関係
6) 規程類の制定及び改廃
7) 購買その他の内部システム関係
8) 経営戦略並びに中長期計画又は年度計画の策定及び実行管理
9) 広報、プロモーション及び事業報告
10) 国際交流
11) 国内外動向調査分析提言
12) その他上記に関連する事項