

## 組織運営規程

### 第1章 総則

#### (目的)

第1条 本規程は、一般社団法人 JP-MIRAI の（以下「法人」という。）の組織運営及び事務処理の基準に関し必要な事項を定め、法人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

#### (組織)

第2条 法人は、事務局を設置する。

第3条 法人の運営業務は、事務局が所掌する。

### 第3章 職制

#### (職員等)

第4条 事務局には、次に掲げる職員を置くことができる。

- (1) 事務局長
- (2) 事務局長代行
- (3) スタッフ

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5条 法人の職員の職務は次のとおりとする。

- (1) 事務局長は、代表理事の命を受けて、事務局の事務を統括する。
- (2) 事務局長代行は、事務局長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、事務局長代行がその職務を代行する。
- (3) スタッフは、事務局長の命を受けて、専門の業務に従事する。

#### (職員の任免及び職務の指定)

第6条 職員の任免は、代表理事が行う。

- 2 職員の職務は、代表理事が指定する。
- 3 事務局長は重要な使用人としてその任免には理事会の承認を要する。

### 第5章 事務処理

#### (事務の決裁)

第7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、代表理事、理事会、若しくは社員総会の決裁を経なければならない。

(代理決裁)

第8条 代表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。

## 第6章 その他

(規格外の対応)

第9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。

(改廃)

第10条 この規則の改廃は、代表理事の決議による。

## 附則

本規程は、令和7年1月7日から施行する。

「事務局規程（令和4年7月6日施行）」は廃止する。