

特定非営利活動法人パルシック 事務局規程

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人パルシック（以下「この法人」という。）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。

(構成)

第2条 この法人に事務局を置く。

2 事務局は、各事業を扱う事業部（民際協力部、フェアトレード部、民際教育部）およびその他の総務すべて（広報企画および上記以外の必要な全ての業務）を扱う部門からなり、あわせて法人の運営全般を担う。

(職制)

第3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) 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制を設けることができる。

(職責)

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、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、事務局長代行が職務を代行する。
- (3) 事務局職員は、事務局長の命を受けて、担当する業務に従事する。

(職員の任免及び職務の指定)

第5条 職員の任免は、理事会が行う。

2 職員の職務は、事務局長が指定する。

(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、専務理事、事

務局長の決裁を受けて施行する。ただし、重要な事務は、代表理事若しくは理事会の決裁を経なければならない。

(代理決裁)

第7条 代表理事又は専務理事、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。

(規程外の対応)

第8条 この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 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

この規程は、2026年4月1日より施行する。(2026年3月10日 理事会決議)