

事務局規程

一般社団法人
発達精神医学・心理学研究会

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人発達精神医学・心理学研究会（以下「この法人」という。）における事務局の組織及び運営等に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

第2章 組 織

(組織)

第2条 事務局に、管理部門と事務部門を置く。

(職制)

第3条 事務局には次に掲げる職員を置く。

(1) 事務局長

(2) 事務員

2 事務局長が必要と認める場合は、理事会の決議を得て、前項に規定する職制のほか、必要に応じて職員を設けることができる。

第3章 職 責

(職員の任免及び職務の指定)

第4条 職員の任免は、代表理事が行う。

2 事務局長は、代表理事の命を受けて、事務局の事務全般を掌理し、処理する。

3 事務局員は、事務局長及び理事の命を受けて、所掌事務を処理する。

(所掌事務)

第5条 事務局の所掌事務は次の通りとする。

(1) 当法人の年間活動スケジュール案の作成

(2) 各会議への出席と関連の議事録作成

(3) 当法人の経理業務全般

(4) その他当法人の臨床および運営等に係る業務

(事務の委託)

第6条 事務局長が必要と認める場合は、理事会の決議を得て、所掌事務の一部を外部委託することができる。

第4章 経理

(経理)

第7条 当法人の経理業務は別に定める経理規程によるものとする。

第5章 事務処理

(事務の決裁)

第8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、事務局長もしくは事業所管理者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。

(緊急を要する事務の決裁)

第9条 緊急を要する事務で重要でないものは、事務局長の決裁によって処理することができる。ただし、この場合においては、事務局長は遅滞なく理事会の承認を得なければならない。

(代理決裁)

第10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、事務局長があらかじめ指定するもの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、事後速やかに事務局長に報告しなければならない。

(規格外の対応)

第10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、別に定める文書管理規程によるものとする。

(改廃)

第11条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

付則

この規程は、令和6年4月1日から施行する。