

事務局運営規程

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、公益財団法人自然農法国際研究開発センター（以下「この法人」という。）定款第58条の規定に基づき、この法人の事務処理の基準を定め、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)

第2条 事務局に、研究部・普及部・認定事務局・有機農業支援担当・総務部を置く。

2 各部等の分掌は、別表の「業務の分掌」に定める。

第3章 職 制

(職員等)

第3条 事務局に次に掲げる職員を置くことができる。

- (1) 部長
- (2) 部次長
- (3) 課長
- (4) 課長補佐
- (5) 係長
- (6) 主任
- (7) 職員

2 理事長は、前項以外の職制を定めることができる。

第4章 職 責

(職員の職務)

第4条 常務理事は、理事長の命を受けて、事務局の事務を統括する。

2 部長は、常務理事の命を受けて、それぞれの部の事務を行う。

3 部次長は、常務理事の命を受けて、部長を補佐して部の事務を行う。部長に事故あるときは、その職務を代行する。

4 課長、課長補佐、係長、主任及び職員は、部長の命を受けてそれぞれの部の事務に従事する。

(職員の任免及び職務の指定)

第5条 職員の任免は、理事長が行う。

2 職員の職務は、理事長が指定する。

第5章 事務処理

(文書による処理)

第6条 事務の処理は、文書によって行うことを原則とする。

(事務の決裁)

第7条 事務は、原則として担当者が文書によって立案し、部長及び常務理事を経て、理事長の決裁を受けて実施する。

(緊急を要する事務の決裁)

第8条 緊急を要する事務で重要でないものは、常務理事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、常務理事は遅滞なく理事長の承認を得なければならない。

(代理決裁)

第9条 理事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、理事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、事後速やかに理事長に報告しなければならない。

(規格外の対応)

第10条 本規程以外の事務局に関する事項で、公印及び文書に関する事項は、別に「公印取扱規定」及び「文書管理規定」に定める。

(細 則)

第11条 この規程の実施に関し必要な事項は、理事長が理事会の承認を得て、別に定めるものとする。

(改 正)

第12条 この規則の改正は、理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、公益財団法人自然農法国際研究開発センターの設立の登記の日から施行する。

別表

業務の分掌

部・局等	分掌事務
総務部	①理事会及び評議員会に属すること ②登記・諸届に関すること ③契約に関すること ④規程類の制定・改廃に関すること ⑤役職員の人事・労務及び福利厚生に関すること ⑥会員勧誘・管理に関すること（会費に関することを含む） ⑦財務及び会計に関すること ⑧事業計画及び事業報告に関すること ⑨広報全般に関すること ⑩その他特命事項
研究部	① 定款第4条第1号に規程する事業に関すること ②その他特命事項
普及部	① 定款第4条第2号に規程する事業に関すること ②その他特命事項
認定事務局	① 定款第4条第3号に規程する事業に関すること ②その他特命事項
有機農業支援担当	① 定款第4条第3号に規程する事業に関すること ②その他特命事項