

事務局規程

第1章 総則

(目的)

第1条 本規程は、合同会社G-experience（以下「当法人」という）は、当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 職制

(職員等)

第2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) 事務局次長
- (3) 専任職

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3章 職責

(職員の職務)

第3条 当法人の職員の職務は次のとおりとする。

(1) 事務局長は、代表社員の命を受けて、事務局の事務を統括する。

(2) 事務局次長は、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、事務局次長がその職務を代行する。

(3) 専任職は、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4条 職員の任免は、代表社員が行う。

2 職員の職務は、事務局長が指定する。

3 事務局長は重要な使用人としてその任免は代表社員の承認を要する。

第4章 事務処理

(事務の決裁)

第5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、代表社員の決裁を経なければならない。

(代理決裁)

第6条 代表社員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。

らない。

(規程外の対応)

第7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9条 この規則の改廃は、代表社員の承認及び社員の過半数の決議による。

附 則

本規程は、令和7年1月9日から施行する。