

組 織 運 営 規 程

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人キッズドア（以下「当法人」という。）の事務処理の基準その他の組織及び運営に関し必要な事項を定め、事務の適正な運営を図ることを目的とするものである。

第2章 組 織

(組織)

第2条 当法人に、事業推進部門、マーケティング部門、コーポレート部門及び内部監査室を置く。

2 各組織の分掌は、次のとおりとする。

- ① 事業推進部門 学習会の運営その他の教育支援業務全般
- ② マーケティング部門 広報、事業開発その他のマーケティング業務全般
- ③ コーポレート部門 経営企画、総務、労務その他のコーポレート業務全般
- ④ 内部監査室 当法人の内部監査

第3章 職 制

(職員)

第3条 各組織には、次に掲げる職員を置く。

- ① 執行役員
- ② レッド
- ③ オレンジ

第4章 職 責

(職員の職務)

第4条 この法人の職員の職務は、次のとおりとする。

- ① 執行役員は、専務理事が理事長の職務を代行するにあたり、その業務を補佐する。
- ② レッドは、執行役員の名を受けて、各部の業務に従事する。
- ③ オレンジは、レッドの名を受けて、各課の業務に従事する。

(職員の任免及び職務の指定)

第5条 職員の任免は、理事長が行う。

2 職員の職務は、理事長が指定する。

(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、各チームのオレンジ、レッド及び執行役員の決裁を受けて施行する。ただし、重要な事務は、理事長若しくは専務理事又は執行役員会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 理事長、専務理事又は執行役員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 本規程以外の組織及び運営に関する事項で、文書に関する事項は、別に「文書管理規程」に定める。

附 則

(施行期日)

第1条 この規程は、令和6年4月1日より施行する。