

事務局規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は公益財団法人南砺幸せ未来基金（以下「当財団」という）定款第51条4項の規定に基づき、当財団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 組織

(事務局)

第2条 事務局に、総務部・企画事業部を置く。

2 部局の分掌は、別紙の「業務分掌」に定める。

(職員等)

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) 事務局次長
- (3) 事務局員
- (4) ボランティアスタッフ
- (5) インターンスタッフ

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

(職員の責務)

第4条 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、事務局次長が職務を代行する。

3 事務局長、事務局次長以外の職員は、上級者の命を受けて、担当部局の事務に従事する。

(職員の任免及び職務の指定)

第5条 職員の任免は、代表理事が行う。ただし、事務局長及び重要な職員の任

免は、代表理事が理事会の承認を得て任免する。

2 職員の職務は、代表理事が指定する。

第5章 事務処理

(文書による処理)

第6条 事務の処理は、文書または、電磁的記録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または、電磁的記録によって立案し、上級者及び事務局長を経て、「理事の職務権限規程」に規定する決裁権者（以下「決裁権者」という。）の決裁を受けて実施する。

2 前項の規定は、事業の開始・途中変更・終了をする際にも適用する。

(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、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決裁権者の承認を得なければならない。

(代理決裁)

第9条 代表理事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、代表理事があらかじめ指定する者が決裁することができる。

2 前項の規程により代理決裁した者は、事後速やかに代表理事に報告しなければならない。

(規程外の対応)

第10条 本規定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「公印の取扱規程」及び「文書管理規程」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、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12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、令和2年10月2日より施行する。(令和2年10月2日理事会決

議)

別紙 業務の分掌

部	分掌事務
総務部	<ul style="list-style-type: none"> ①理事会及び評議員会運営 ②登記・諸届 ③公印の管理 ④資金管理、経理並びに予算策定及び管理 ⑤文書管理 ⑥事務局運営における総合調整 ⑦人事、労務及び福利厚生 ⑧コンプライアンス及びリスク管理関係（コンプライアンス委員会の運営を含む） ⑨個人情報保護 ⑩情報公開 ⑪内部通報窓口 ⑫規程類の制定及び改廃 ⑬ICTに関すること ⑭職員研修 ⑮その他上記に関連する事項
企画事業部	<ul style="list-style-type: none"> ①事業計画及び事業報告 ②支援事業の実施 ③支援選考委員会の運営 ④相談受け業務 ⑤調査、研究 ⑥広報全般 ⑦機関紙の発行及び頒布 ⑧官公庁その他組織との連携 ⑨メディア対策 ⑩シンポジウムの開催 ⑪セミナー等の開催 ⑫その他上記に関連する事項