

事務局規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人ちばのWA地域づくり基金（以下、「本法人」という。）定款第51条第4項の規定に基づき、本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、総務担当及び事業担当を置き、別紙のとおり業務を分掌する。

第3章 職制

(職員等)

第3条 事務局には、事務局長の他、次に掲げる職員を置くことができる。

- (1) 事務局次長
- (2) 主任
- (3) 事務スタッフ

2 前項以外の職制を定める場合は、理事長の承認を得なければならない。

第4章 職責

(職員の職務)

第4条 事務局長は、理事長の命を受けて、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、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、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。

(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 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「印章取扱規程」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、理事長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 この規則の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附則

この規程は、2019年12月15日より施行する。(2019年12月14日理事会議決)

(別紙) 業務の分掌

事務局規程	
担当	分掌事務
総務担当	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 事務所の賃貸借及び火災保険に関すること 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 寄付者管理に関すること（寄付金の事務に関することを含む） ⑦ 財務並びに会計及び税務に関すること ⑧ その他特命事項
事業担当	① 事業計画及び事業報告に関すること ② 助成・委託事業に関すること ③ 情報収集・発信事業に関すること ④ フォーラム等開催事業に関すること ⑤ 調査・研究事業に関すること ⑥ 寄付プログラムに関すること ⑦ 寄付者とのリレーションに関すること ⑧ 寄付者の勧誘・新規開拓に関すること ⑨ その他特命事項