

事務局規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般財団法人里山里海未来財団(以下「本法人」という。)定款 第48条第4項の規定に基づき、本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 組織

(事務局)

第2条 本法人に事務局を置く。
2 事務局の業務分掌は、別紙の「業務分掌」に定める。

第3章 職制

(職員等)

第3条 事務局には、次に掲げる職員を置く。
(1) 事務局長
(2) 事務局員
(3) ボランティアスタッフ
(4) インターンスタッフ
2 専務理事は、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4章 職責

(職員の職務)

第4条 本法人の職員の職務は次のとおりとする。
(1) 事務局長は、代表理事の命を受けて、事務局の事務を統括する。
(2) 事務局長以外の職員は、上級者の命を受けて担当する事務に従事する。

(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。
2 職員の職務は、代表理事が指定する。

第5章 事務処理

(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又は電磁的記録によって立案し、上級者及び専務理事を経て、「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。ただし、重要な事務は、代表理事若しくは理事会の決裁を経なければならない。

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7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、事務局長理事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8条 代表理事又は専務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、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。

(規格外の対応)

第9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「公印の取扱規程」及び「文書管理規程」に定める。

(細則)

第10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11条 この規則の改廃は、理事会の決議による。

附則

この規程は、令和6年12月1日から施行する。

別紙 業務の分掌

組織	分掌事務
事務局	<ul style="list-style-type: none"> ① 理事会及び評議員会の運営 ② 資金管理、経理並びに予算策定及び管理 ③ 登記、諸届 ④ 公印の管理 ⑤ 事務局運営における総合調整 ⑥ 人事、労務及び福利厚生 ⑦ 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) ⑧ 規程類の制定及び改廃 ⑨ 内部通報窓口 ⑩ 購買及び購買の適正管理 ⑪ 内部マネジメントシステムの構築運用 ⑫ 経営戦略並びに中長期計画又は年度計画の策定及び実行管理 ⑬ 広報、プロモーション、事業報告 ⑭ 実行団体の公募選定及び助成 ⑮ 実行団体への継続的進捗管理並びに成果評価の点検及び検証 ⑯ 実行団体への非資金的支援及び企業等との連携支援 ⑰ 官公庁その他組織との連携 ⑱ 職員研修及び実行団体等向け研修 ⑲ 国内外のコミュニティ財団設立に関する調査研究 ⑳ コミュニティ財団設立へのファンドレイジング及び設立事務 ㉑ その他上記に関連する事項