

事務局規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般財団法人ふくしま百年基金（以下、当財団という。）定款第58条第4項の規定に基づき、当財団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、事業担当、資金調達担当、総務・経理担当、人事担当を置く。

2 前項の分掌は、別紙の「業務の分掌」に定める。

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) ディレクター
- (2) 担当責任者
- (3) 主任担当者
- (4) 担当者
- (5) ボランティアスタッフ
- (6) インターンスタッフ

2 前項以外の職制を定める場合は、決裁権者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 ディレクターは、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、職務を代行する。

3 担当責任者は、事務局長の命を受けて、担当する業務の事務を行う。

4 事務局長、ディレクター、担当責任者以外の職員は、上級者の命を受けて、担当業務の事務に従事する。

(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。）

が行う。

2 職員の職務は、決裁権者が指定する。

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、決裁権者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 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、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。

(予定の申告・共有)

第10条 常勤の役員、並びに職員（常勤・非常勤を問わず）は勤務日、及び勤務時間中の予定について、指定された方法で申告・共有する。

2 前項の予定について、業務執行理事、事務局職員に随時共有を図る。

3 原則として、勤務場所、訪問目的、訪問相手、訪問時間を申告範囲とする。

(規格外の対応)

第11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12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、2020年8月28日より施行する。(2020年8月28日理事会議決)

(別紙) 業務の分掌

事務局規程	
部局	分掌事務
総務・経理担当	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手続き ⑥ 寄附者・会員管理に関すること（寄附金・会費の事務に関する ことを含む） ⑦ 財務及び会計に関すること ⑧ 職場環境、並びに事務環境の円滑化、効率化に関すること ⑨ その他特命事項
人事担当	⑩ 採用計画、並びに採用事務に関すること ⑪ 役職員むけの教育・研修に関すること ⑫ 主に職員への支援、並びに退職に関すること ⑬ 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 助成事業・寄付募集に関すること ③ 情報収集・発信事業に関すること ④ フォーラム等イベントの開催事業に関すること ⑤ 調査・研究事業に関すること ⑥ その他特命事項
資金調達担当	① 資金調達に関することを主導する ② 寄附者・会員とのリレーションに関すること ③ 寄附者・会員の勧誘・新規開拓に関すること ④ その他特命事項