

一般財団法人みらい創造財団朝日のあたる家
事務局規程

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、一般財団法人みらい創造財団朝日のあたる家定款第46条第4項の規定に基づき、本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、事業部・総務部を置く。
2 部の分掌は、別紙の「業務の分掌」に定める。

第3章 職 制

(職員等)

第3条 事務局に次に掲げる職員を置く。
(1) 事務局長
(2) 事務局次長
(3) 事務員
2 代表理事は、前項以外の職制を定めることができる。

第4章 職 責

(職員の職務)

第4条 事務局長は、代表理事の命を受けて、それぞれ担当する部の事務を統括する。
2 事務局次長は、事務局長の命を受けて、部の事務を行う。
3 事務員は、事務局次長の命を受けて、それぞれの部の事務に従事する。

(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。但し、重要な職員の任免は、代表理事が理事会の承認を得て行う。
2 職員の職務は、代表理事が指定する。

第5章 事務処理

(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、事務局長、事務局次長を経て代表理事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、事務局長の決裁で処理することができる。ただし、この場合においては、遅滞なく事務局長は代表理事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、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 前項の規定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。

(規格外の対応)

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、別に定める「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、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 この規則の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附則

この規程は令和5年9月29日より施行する。(令和5年9月29日理事会決議)