

# 事務局規程

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人 Soil(以下、当財団という。)の定款第36条の規定に基づき、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。

(事務局)

第2条 事務局に、企画・運営部、管理部を置くことができる。

2 前項の分掌は、別紙の「業務の分掌」に定める。

(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) 担当責任者
- (2) 担当者
- (3) ボランティアスタッフ
- (4) インターンスタッフ

2 前項以外の職制を定める場合は、代表理事の承認を得なければならない。

(職員の職務)

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 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。

3 事務局長、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、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 事務局長の職務は代表理事が指定する。その他の職員の職務は事務局長が指定する

(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、代表理事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代表理事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 本規程以外の事務局に関する事項で、公印に関する事項は、別に「印章取扱規程」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、理事会の決議により行うものとする。

部局	分掌事務
企画・運営部	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 寄附者・会員とのリレーションに関すること ⑦ 寄附者・会員の勧誘・新規開拓に関すること ⑧ その他特命事項
管理部	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 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 採用計画、並びに採用事務に関すること ⑩ 役職員向けの教育・研修に関すること ⑪ 主に職員への支援、並びに退職に関すること ⑫ その他特命事項

(附則)

1 この規程は令和 5 年 1 月 16 日より施行する。

2 変更後の規程は、令和6年9月10日から施行する。