事務局規程

第１章 総 則

(目 的)

第１条 この規程は、特定非営利活動法人未来ISSEY（以下、当法人という。）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 事務局は、総務・事業及びファンドレイジングに関わる事務を行う。

２　事業の中にオンライン家庭教師事業部・小児がんピアサポート部を置く。

第３章 職 制

(職員等)

第３条 事務局には、事務局長を置く。

２ 新たに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。

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、事務局の事務を統括する。

(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

(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 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。

 (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、理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は令和３年５月２５日より施行する。（令和３年５月２３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 | 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. その他特命事項
 |
| 事業 | 1. 事業計画及び事業報告に関すること
2. 助成・融資事業に関すること
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　その他特命事項 |
| オンライン家庭教師事業部 | 1. オンライン家庭教師AIDnet教育コーチ業務に関すること
 |
| 小児がんピアサポート部 | ①　小児がんに罹患する子どもとご家族のサポートに特化した業務に関すること |
| ファンドレイジング | 1. 寄附プログラムに関すること
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
 |