

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とちぎユースサポーターズネットワーク（以下「この会」という。）定款第20条の規定に基づき、この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 事務局に、総務経理部、事業部を置く。

2 各部の分掌は、別紙の「業務の分掌」に定める。

第3章 職制

(職員等)

第3条 事務局には、次に掲げる職員を置く。

- (1) 事務局長
- (2) 部長

2 代表理事は、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 この会の職員の職務は次のとおりとする。

- (1) 事務局長は、代表理事または理事会の命を受けて、事務局の事務を統括する。
- (2) 部長は、代表理事または理事会の命を受けて各部の事業を統括する。
- (3) 各部の専任職は、部長の命を受けて、各部の業務に従事する。

(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によって立案し、事務局長の決裁を受けて施行する。ただし、重要な事務に関する事項は代表理事又は理事会の決裁を経なければならない。重要な事務に関する事項については、管理業務において300万円以上の契約となる事項、また職員の待遇、配置、採用に関する事項、法規的判断が必要な事項を指す。

また事業に関する事項は、原則として担当者が文書によって立案し、代表理事の決裁を受けて、施行する。ただし、重要な事業に関する事項は、代表理事又は理事会の決裁を経なければならない。重要な事業に関する事項については、単年度で1500万円以上の案件、または、5年以上継続し責任を持った事業執行が求められる事項を指す。

(代理決裁)

第7条 代表理事又は事務局長が出張等により不在である場合で、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8条 本規程以外の事務局に関する事項で、文書に関する事項は別に「文書管理規程」に定める。

(細則)

第9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。

(改廃)

第10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、2024年7月1日から施行する。

| 別紙業務の分掌部 | 分掌事務 |
|----------|---|
| 総務部 | <ul style="list-style-type: none">① 理事会及び評議員会運営② 資金管理、経理並びに予算策定及び管理③ 事務局運営における総合調整④ 人事及び労務⑤ 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）⑥ 内部通報窓口⑦ 規程類の制定及び改廃⑧ 購買その他の内部システム関係⑨ 資金分配団体に対する監督⑩ その他上記に関連する事項 |
| 事業部 | <ul style="list-style-type: none">① 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② 国内外動向調査分析提言③ 資金分配団体の選定及び助成④ 継続的進捗管理並びに成果評価の点検及び検証⑤ 制度全体の評価⑥ 非資金的支援及び企業等との連携支援⑦ システム構築及び運用⑧ 研修（資金分配団体、実行団体等向け）⑨ 広報、プロモーション及び事業報告⑩ その他上記に関連する事項 |