

事務局規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人とっとりコミュニティ財団（以下「この法人」という。）定款第52条第4項の規定に基づき、この法人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 この法人の事務局に、次の部局を置く。

(1) 総務部

(2) 企画部

2 部局の分掌は、別表に定めるとおりとする。

(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) 事務局次長

(2) 専任職

(3) スタッフ（ボランティアスタッフ等を含む）

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 事務局次長は、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、事務局次長が職務を代行する。

3 事務局長、事務局次長以外の職員は、上級者の命を受けて、担当部局の事務に従事する。

(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。

2 職員の職務は、代表理事が指定する。

第3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、上級者及び事務局長を

経て、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。）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 決裁権者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。

（規定外の対応）

第10条 本規程以外の事務局に関する事項で、公印及び文書に関する事項は、別に定める。

第3章 補則

（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、理事会の決議を経て行う。

附 則

（施行期日）

1 この規程は、2026年10月1日より施行する。

別表（第2条関係）

部局	分掌事務
総務部	① 理事会及び評議員会に属すること ② 財務及び会計に関すること ③ 人事及び労務に関すること ④ 寄附者管理に関すること（寄附金の事務に関するを含む） ⑤ 規程類の制定・改廃に関すること ⑥ コンプライアンス及びリスク管理、内部通報窓口に関すること ⑦ 事務局の運営、事務所の管理、庶務に関すること ⑧ その他上記に関連する事項及び特命事項に関すること
企画部	① 事業計画及び事業報告に関すること ② 資源循環事業に関すること ③ 調査研究事業に関すること ④ 情報ネットワーク事業に関すること ⑤ その他上記に関連する事項及び特命事項に関すること