

事務局規程

第1章 総則

(目的)

第1条 公益財団法人お金をまわそう基金(以下「当財団」という。)は事務処理について必要な事項を定め、円滑な事務処理の実施を図ることを目的とする。

第2章 事務組織

(組織)

第2条 当財団の事務処理を行うための事務局を置く。

- 2 事務局に事業推進課、総務課を置き、必要に応じて課を置くことができる。
- 3 各課の分掌は、別紙「業務の分掌」に定める。

第3章 職制

(職制)

第3条 事務局に事務局長を置き、必要に応じて課長を置くことができる。

- 2 事務局長は、事務局の事務を処理し、所属従業員を指揮監督する。
- 3 課長は、当該課の事務を処理する。

第4章 職責

(従業員の職務)

第4条 当財団の従業員の職務は次のとおりとする。

- (1) 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) 課長は、事務局長の命を受けて、各課の業務を行う。
- (3) 各課の専任職は、課長の命を受けて、各課の業務に従事する。

(任免)

第5条 従業員の任免は、代表理事が行う。

第5章 事務処理

(事務の決裁)

第6条 事務はすべて担当者が文書により立案し、必要に応じて事務局長の決裁を受けて施行しなければならない。ただし、重要な事務については代表理事又は理事会の決裁を経なければならない。

(代理決裁)

第7条 代表理事、業務執行理事又は事務局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、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 この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。

(改 廃)

第9条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

この規程は、2019年10月10日

別紙 業務の分掌

課	分掌事務
事業推進課	<ul style="list-style-type: none"> ①広報 ②事業報告 ③ホームページ管理 ④その他上記に関連する事項 ⑤助成選考委員会の運営 ⑥助成申請に対する窓口 ⑦助成先団体に対する監督 ⑧制度全体の評価 ⑨セミナー・体験会の企画運営 ⑩企業等との連携支援 ⑪寄附者に対する窓口 ⑫システム構築及び運用 ⑬その他上記に関連する事項
総務課	<ul style="list-style-type: none"> ①理事会、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人事及び労務 ④コンプライアンス及びリスク管理関係 ⑤内部通報窓口 ⑥規程類の策定及び改廃 ⑦購買その他の内部システム関係 ⑧その他上記に関連する事項