

事務局規程

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人たかまつ讃岐てらす財団（以下「当財団」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。

(事務局)

第2条 当財団は、当財団の事務を処理するために事務局を設置する。

2 事務局に、事業チーム及び総務チームを置き、別表1のとおり業務を分掌する。

(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) 主任

(3) スタッフ

(4) ボランティアスタッフ

(5) 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 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、担当チームの事務に従事する。

(職員の任免及び職務の指定)

第5条 事務局長及び重要な職員は代表理事が理事会の承認を得て任免し、それ以外の職員は代表理事が任免する。

2 職員の職務は、代表理事が指定する。

(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、「理事の職務権限規程」（別表1）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。

(規格外の対応)

第10条 この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「印章取扱規程」及び「文書管理規程」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、理事会の決議による。

附 則

この規程は、2024年8月1日より施行する。(2024年6月19日理事会決議)

(別表1) 業務の分掌

チーム	分掌事務
事業チーム	<ul style="list-style-type: none"> ① 事業計画及び事業報告に関する事 ② 助成・委託事業に関する事 ③ 研修・イベント等開催事業に関する事 ④ 調査研究事業に関する事 ⑤ 相談・コーディネート事業に関する事 ⑥ 情報収集・発信事業に関する事 ⑦ 基金・寄付プログラムに関する事 ⑧ 寄付者とのリレーションに関する事 ⑨ 寄付者の勧誘・新規開拓に関する事 ⑩ その他特命事項
総務チーム	<ul style="list-style-type: none"> ① 理事会及び評議員会に属すること ② 登記・諸届に関する事 ③ 事務所の賃貸借及び火災保険に関する事 ④ 規程類の制定・改廃に関する事 ⑤ 役職員の人事・労務及び福利厚生に関する事 ⑥ 寄付者管理に関する事（寄付金の事務に関する事を含む） ⑦ 財務並びに会計及び税務に関する事 ⑧ その他特命事項

以上