

事務局規程

(目的)

第1条 この規程は、一般財団法人ひなた未来創造ファンド(以下、「この法人」という。)定款第54条に基づき、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。

(事務局)

第2条 事務局は、特定非営利活動法人宮崎文化本舗(宮崎市鶴島2丁目9-6)内に設置し、事務局業務は業務委託契約において委託することができる。

(業務執行理事)

第3条 業務執行理事は、代表理事の指示を受け、所管業務の執行を統括する。

(職員等)

第4条 事務局に次に掲げる職員を置くことができる。

- (1) 事務局長
- (2) 事務局次長
- (3) 事務局員・ボランティアスタッフ

2 事務局長は理事会の決議、その他の職員は代表理事が任免する。

(職員の職務)

第5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の職務を補佐する。

3 事務局員は、事務局長の命を受けて、それぞれの事務に従事する。

(職員の任免及び職務の指定)

第6条 職員の職務は、事務局長が指定する。

(文書による処理)

第7条 事務の処理は、文書または電子媒体によって行うことを原則とする。

(事務の決裁)

第8条 事務は、原則として担当者が文書または電子媒体によって立案し、事務局長を経て、担当する業務執行理事及び代表理事の決裁を受けて実施する。

(緊急を要する事務の決裁)

第9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代表理事の承認を得なければならない。

(代理決裁)

第10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。

(規格外の対応)

第11条 本規程以外の事務局に関する事項で、文書の管理に関する事項は、別に定める「文書管理規程」による。

(細則)

第12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13条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、令和8年1月29日から施行する。

令和8年4月20日 一部改定