

事務局規程

公益財団法人京都地域創造基金

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、公益財団法人京都地域創造基金（以下、当財団という。）定款第51条の規定に基づき、当財団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 事務局に、事業部・総務部を置く。

2 事業部は、事業の開拓・拡大・推進・運営とこれに伴う対外折衝・広報・協議・相談を行う。総務部は、ガバナンスチェック、規程・業務手順書作り、金銭出納、行政書類作成、理事会・評議員会運営を行う。

3 事業部と総務部は、業務の相互チェックを行うことにより、内部牽制の役割を果たす。事業部と総務部との職員の兼任はしない。

4 部局の分掌は、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、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) 部 長
- (3) 室 長
- (4) 主 任
- (5) 事務スタッフ
- (6) ボランティアスタッフ
- (7) インターンスタッフ

2 前項以外の職制を定める場合は、理事長の承認を得なければならない。

第4章 職 責

(職員の職務)

第4条 事務局長は、理事長の命を受けて、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 部長は、事務局長の命を受けて、担当する部の事務を行う。

4 室長は、事務局長の命を受けて、担当する室の事務を行う。

5 事務局長、事務局次長、部長、室長以外の職員は、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、理事長が行う。

2 職員の職務は、理事長が指定する。

第5章 事務処理

(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」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。

2 前項の規定は、事業の開始・途中変更・終了をする際にも適用する。

(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 理事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、理事長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、事後速やかに理事長に報告しなければならない。

(規程外の対応)

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「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、理事長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 この規則の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、2023年9月15日より施行する。

この規程の改定は、2024年12月11日より施行する。

(別紙) 業務の分掌

事務局規程	
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 登記・諸届に関すること ③ 事務所の賃貸借及び火災保険に関すること ④ 規程類の制定・改廃に関すること ⑤ 役職員の人事・労務及び福利厚生に関すること ⑥ 寄附者・会員管理に関すること（寄附金・会費の事務に関する ことを含む） ⑦ 財務及び会計に関すること ⑧ その他特命事項
事業部	① 事業計画及び事業報告に関すること ② 助成・融資事業に関すること ③ 情報収集・発信事業に関すること ④ フォーラム等開催事業に関すること ⑤ 調査・研究事業に関すること ⑥ その他特命事項 ⑦ 寄附プログラムに関すること ⑧ 寄附者・会員とのリレーションに関すること ⑨ 寄附者・会員の勧誘・新規開拓に関すること ⑩ その他特命事項

※各職員の業務分担については、別途業務手順書により定める。