

公益財団法人 助成財団センター 事務局規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人助成財団センター（以下「当センター」という。）定款第54条第4項の規定に基づき、当センター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 当センターの事務局に、総務部門と事業部門を置く。

2 各部門の分掌は、別紙「業務分掌表」に定めるとおりとする。

第3章 職制

(職員等)

第3条 事務局には、次に掲げる職員を置くことができる。

- (1) 事務局長
- (2) 事務局長代理
- (3) 主査
- (4) 副主査
- (5) 主任
- (6) 事務員

(職員の職責)

第4条 事務局長は、事務局の事務を統括する。

2 事務局長代理は事務局長を補佐する。

3 主査及び副主査は、事務局長の命を受けて、それぞれの部門の事務を行う。

4 主任及び事務員は、主査若しくは副主査の命を受けて、それぞれの部門の事務に従事する。

(職員の任免及び職務の指定)

第5条 職員の任免は、理事長若しくは理事長の承認を得て専務理事が行う。

2 職員の職務は、理事長の承認を得て、事務局長が指定する。

(参与)

第6条 特定の業務の遂行にあたり、必要に応じて参与を置くことができる。

2 参与は、助成財団役職員経験者等のなかから理事長が委嘱する。

3 参与に関し必要な事項は、理事長の承認を得て専務理事が別に定める。

第4章 事務処理

(文書による処理)

第7条 この規程において文書とは、文書、図画及び電磁的記録をいう。

2 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8条 事務は、原則として担当者が文書によって立案し、主査若しくは副主査を経て、事務局長の決裁を受けて実施する。ただし、重要な事務は、理事長若しくは専務理事又は理事会の議決を経なければならない。

(代理決裁)

第9条 理事長、専務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、事務局長代理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。

(文書の保存期間)

第10条 文書の保存類目及び保存期間は、次による。

永久保存

- (1) 定款、設立許可書、設立申請書、定款変更の認可書及び移行認定書
- (2) 登記に関する書類
- (3) 理事会及び評議員会に関する書類
- (4) 決算報告書
- (5) 重要な財産、契約に関する書類

10年保存

- (1) 役員等に関する書類
- (2) 予算及び決算に関する書類
- (3) 会計帳簿及び証拠書類
- (4) 税務に関する書類
- (5) 会員に関する名簿及び書類
- (6) その他の重要な業務に関する書類

5年保存

- (1) 年度を越えて保存を必要とする業務に関する書類
(契約書は契約期間満了時から起算)
- (2) 文書收受発送に関する書類
- (3) その他の書類

(文書の廃棄)

第11条 保存期間が経過した文書は、専務理事の許可を得て廃棄する。ただし、法令、官庁の指導等により、必要と思われるものは必要な期間保存するものとする。

(細則)

第12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13条 この規則の改廃は、理事会の議決を経て行う。

附則

- 1．平成7年3月24日施行
- 2．平成19年4月1日施行
- 3．平成21年11月5日施行
- 4．平成22年3月16日施行

業務分掌表

部門	分掌事務
総務部門	理事会及び評議員会に関すること 登記・諸届に関すること 事務所の賃貸借及び火災保険に関すること 規程類の制定・改廃に関すること 役職員の人事・労務及び福利厚生に関すること 会員勧誘・管理に関すること（会費に関することを含む） 財務及び経理・会計に関すること その他特命事項
事業部門 事業全般 公1 ↓ 公2 公3 公4 公5	事業計画及び事業報告に関すること 専門委員会（事務局）に関すること その他特命事項 セミナー・シンポジウム等の開催に関すること 各種相談業務に関すること 部会活動に関すること 助成事業の調整に関すること ホームページサービスに関すること 非営利組織との連携・ネットワークに関すること 助成財団に関する情報・資料・データの収集、整備に関すること 助成財団に関する情報提供に関すること 助成財団に関する調査・研究及び提言に関すること 助成財団活動の啓発に関すること - 広報誌の発行 - メールマガジンの発行 - ホームページによる情報提供 個別事業に関する特命事項
(注) 公1～公5は、移行認定申請時の公益目的事業番号に同じ	