

事務局規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人全国こども食堂支援センター・むすびえ（以下「この法人」という。）定款第55条の規定に基づき、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。

第2章 組織

(事務局)

第2条 事務局に、事業部門・管理部門を置く。

2 各部門の分掌は、別紙の「業務の分掌」に定める。

第3章 職制

(職員等)

第3条 事務局に次に掲げる職員を置く。

- (1) 統括マネージャー（以下、事務局長）
- (2) 部門マネージャー（以下、事務局次長）
- (3) 部門サブマネージャー
- (4) 事務員

2 理事長は、前項以外の職制を定めることができる。

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 部門サブマネージャーは、事務局次長の命を受けて、それぞれの部の事務を行う。

4 事務員は、部長又は室長若しくは課長の命を受けて、それぞれの部又は室若しくは課の事務に従事する。

(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。但し、重要な職員の任免は、理事長が理事会の承認を得て行う。

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、文書または電磁的媒体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によって立案し、事務局次長、事務局長を経て、理事及び理事長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、遅滞なく事務局長は理事長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。

(規格外の対応)

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、2020年6月1日より施行する。(2020年5月3日理事会議決)

附則

この規程は、2019年9月27日より施行する。(2019年9月27日理事会議決)

別紙

分掌事務

事業部門名	事業名	分掌事務
管理部	基盤整備事業	<ul style="list-style-type: none">・ 広報全般に関すること・ ファンドレイジング全般に関すること・ 総会、理事会に属すること・ 登記・諸届に関すること・ 規定類の制定・改廃に関すること・ 文書規定・保管に関すること・ 会員・寄付者管理に関すること・ 財務及び会計に関すること・ IT 関連業務、システム管理に関すること・ その他特命事項
事業部	地域ネットワーク支援事業	<ul style="list-style-type: none">・ 地域ネットワーク支援に関すること・ 相談事業に関すること・ その他特命事項
	企業・団体との協働事業	<ul style="list-style-type: none">・ 企業・団体によるこども食堂支援に関すること・ セミナー等の開催に関すること・ その他特命事項
	調査研究事業	<ul style="list-style-type: none">・ 調査研究に関すること・ 提言事業に関すること・ その他特命事項