

一般財団法人くまもと SDGs 推進財団
事務局の組織及び運営に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、一般財団法人くまもと SDGs 推進財団（以下「当財団」という。）定款第56条の規程に基づき、当財団事務局の組織及び運営に関する基準を定め、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、当財団の運営にかかわる事務を行う。

(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) 正職員
 - (3) 契約職員（嘱託職員を含む）
 - (4) 臨時職員（パート・アルバイト）
- 2 事務局には、前項以外にも、必要に応じボランティア又はインターンシップを置くことができる。
- 3 前2項以外の職制を定める場合は、理事会の承認を得なければならない。

(職員の責務)

第4条 事務局長は、代表理事の命を受けて、事務局の管理事務を統括する。

- 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欠けたときは、事務局長の職務を代行する。
- 3 事務局長以外の職員は、事務局長又は事業実施責任者の命を受けて、管理事務又は各々の担当事務に従事する。

(職員の任免及び職務の指定)

第5条 職員の任免は、代表理事が行う。ただし、定款第41条第2項第3号に規定する重要な使用人の選任及び解任については、理事会の承認を経なければならない。

- 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（図書類を除く業務上取扱う全ての文書であつて、電磁的文書等を含む、以下同じ）によって行うことを原則とする。

- 2 文書は、必要な時に必要な文書を取り出すことができるように保存するファイル及び棚（電磁的文書の場合は、パソコン又はクラウド上のフォルダ等）を定め、種類別又は番号順等に整理し保管することとする。
- 3 反復継続して使用する文書については、代表理事が執行役員会の議決を経て、そのひな型を細則で定めることとする。

(事務の決裁)

第7条 管理事務は、原則として担当者が文書によって立案し、事務局長を経て、代表理事の決裁を受けて実施する。

2 事業に伴う事務は、原則として事業実施担当者が文書によって立案し、事業実施責任者及び事務局長を経て、代表理事の決裁を受けて実施する。

3 管理事務又は事業に伴う事務に担当者を置かないときは、事務局長又は事業実施責任者がそれぞれの担当者を兼ねることとする。

4 前2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代表理事の承認を得なければならない。

2 寄付金等及び助成金等に関する事務については、緊急を要する場合であっても代表理事の承認を得なければならない。

(代理決裁)

第9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 前項の規程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。

(委託の範囲)

第10条 代表理事は、事務局の運営の一部又は全てを外部に委託することができる。

(委託の管理)

第11条 代表理事は、前条に規定する委託を行う場合は、業務受託者との間に次の各号を順守する旨を記載した委託契約書を交わすものとする。

(1) 委託業務遂行上知り得た情報について、その秘密を保持し、また委託事項以外に使用し、複製し及び複写してはならないこと。

(2) 第三者への再委託を禁止すること。

(3) 委託業務終了後の資料の返却及び受託者の保有する記録媒体上の情報を消去すること。

(4) 業務遂行状況に関する適宜報告を義務付けること。

(5) 事故が発生した場合の委託者への通知を義務づけること。

(規格外の対応)

第12条 この規程以外の事務局の管理及び運営に関する事項で、公印及び文書に関する事項については、別途「公印管理規程」及び「文書管理規程」に定める。

2 この規程及び第1項で定める規程以外の事務局に関する事項については、

その都度代表理事の承認を得て執行する。

(細則)

第13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。

(規程の改廃)

第14条 この規程の改廃は、理事会の議決を経て行う。

付 則

1 この規程は、2023年6月24日から施行する。