

一般社団法人熊本県こども食堂ネットワーク 事務局規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人熊本県こども食堂ネットワーク（以下「この法人」という。）の事務処理の基準その他の事務局の組織及び運営に関し必要な事項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 事務局の分掌は、別紙の「業務の分掌」に定める。

第2章 職制

(職員等)

第3条 事務局には、次に掲げる職員を置く。

- (1) 事務局長
- (2) 事務職員

2 事務局長は、前項に規定する職制のほか、必要に応じて職員の職務を設けることができる。

第3章 職責

(職員の職務)

第4条 この法人の職員の職務は次のとおりとする。

- (1) 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) 事務職員は、事務局長の命を受けて業務に従事する。

(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。

2 職員の職務は、代表理事が指定する。

第4章 事務処理

(事務の決裁)

第6条 事務に関する事項は、原則として担当者が文書によって立案し、事務局長の決裁を受けて施行する。ただし、重要な事務は、代表理事の決裁を経なければならない。

(代理決裁)

第7条 代表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、決裁権者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、事後速やかに決裁権者に報告しなければならない。

(規格外の対応)

第8条 本規程以外の事務局に関する事項で、文書に関する事項は、別に「文書管理規程」に定める。

(細則)

第9条 この規程の実施に関し必要な事項は、代表理事又は理事会の承認を得て、別に定めるものとする。

(改廃)

第10条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附則

この規程は、令和4年4月1日から施行する。(令和4年10月10日理事会決議)

所 掌 事 務

- ① 事業計画の策定に関すること
- ② 予算・決算の調製に関すること
- ③ 経理・会計に関すること
- ④ 人事及び労務に関すること
- ⑤ 社員総会・理事会に関すること
- ⑤ 規程類の制定及び改廃に関すること
- ⑥ コンプライアンス及びリスク管理に関すること
- ⑦ 各種事務処理及び手続（税務申告、所管庁への報告、登記申請など）
- ⑧ 各事業の統括（予算管理含む）、継続的進捗管理並びに成果評価に関すること
- ⑨ 物品の調達・購買・管理に関すること
- ⑩ 情報開示、ホームページの管理に関すること
- ⑪ 他セクター、各種団体との連携・調整・企画に関すること
- ⑫ ボランティアスタッフの育成、活用ならびに研修の企画・開催に関すること
- ⑬ その他上記に関連すること