

事務局規程

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 この規程は、一般社団法人ぞうさん（以下「この法人」という。）の法人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

(事務処理)

第 2 条 事務処理には、代表理事のもとに理事会、及び管理部を置く。

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。

- (1) 代表理事
- (2) 理事
- (3) 部門長

2 代表理事は、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 4 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) 代表理事は、事務を統括する。

(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。

- (1) 職員の職務は、代表理事が指定する。

第 5 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、各部の部長及び事務局長の決裁を受けて施行する。ただし、重要な事務は、代表理事若しくは理事会の決裁を経なければならない。

（代理決裁）

第 7 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、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。

（規程外の対応）

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、理事代表が理事会の承認を得て、別に定めるものとする。

（改廃）

第 10 条 この規則の改廃は、理事会の決議による。

付則； この規定は 2024 年 5 月 27 日より施行する。

別紙業務の分掌

| 部 | 分掌事務 |
|-------|--|
| 総務部 | ①理事会及び評議員会運営 ②資金管理、経理並びに予算策定及び管理 ③事務局運営における総合調整 ④人事及び労務 ⑤ コンプライアンス及びリスク管理関係(コンプライアンス委員会の運営を含む) ⑥内部通報窓口 ⑦規程類の制定及び改廃 ⑧購買その他の内部システム関係 ⑨資金分配団体に対する監督 ⑩システム構築及び運用 ⑩その他上記に関連する事項 |
| 企画広報部 | ①経営戦略並びに中長期計画又は年度計画の策定及び実行管理② 広報、プロモーション及び事業報告 ③国際交流 ④ 国内外動向調査分析提言 ⑤その他上記に関連する事項 |
| 助成事業部 | ①資金分配団体の選定及び助成 ②継続的進捗管理並びに成果評価の点検及び検証 ③制度全体の評価 ④非資金的支援及び企業等との連携支援 ⑤研修(資金分配団体、実行団体等向け) ⑥その他上記に関連する事項 |
| 出資事業部 | ① 出資事業に関する資金分配団体の選定及び出資、助成 ② 継続的進捗管理並びに成果評価の点検及び検証 ③ 投資審査会の運営 ④ 出資制度全体の評価 ⑤ 出資事業に関する調査・研究 ⑥ その他上記に関する事項 |