

# 事務局規程

## 第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人地域創造基金さなぶり（以下、当財団という。）定款第51条第4項の規定に基づき、当財団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、グラント、ソーシャルファイナンス、プロジェクト、ファイナンス・アドミニを置く。

2 部局の分掌は、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) ディレクター
- (3) マネージャー
- (4) アシスタント・マネージャー
- (5) スタッフ
- (6) ボランティアスタッフ
- (7) インターンスタッフ

2 前項以外の職制を定める場合は、理事長の承認を得なければならない。

## 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 ディレクターは、事務局長の命を受けて、担当する部の事務を行う。

4 マネージャーは、事務局長の命を受けて、担当する室の事務を行う。

5 事務局長、事務局次長、ディレクター、マネージャー以外の職員は、上級者の命を受けて、担当部局の事務に従事する。

(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。

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、電磁的記録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または、電磁的記録によって立案し、上級者及び事務局長を経て、「理事の職務権限規程」に規定する決裁権者（以下、決裁権者という。）の決裁を受けて実施する。

2 前項の規定は、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決裁権者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、2019年6月21日より施行する。(2019年6月21日理事会議決)

(別紙) 業務の分掌

チーム	業務
グラント	主に非営利組織に対して、資金の支援と経営技術の提供等を行う。 資金調達に関わる業務の実施 ドナーとの事業計画の調整 支援候補先の発掘 説明会・審査会の実施 各種調査、支援先の審査・通知 支援先との契約、資金の拠出 支援先のフォローアップ、コンサルティング 最終報告書等の受領・内容確認、総括報告（書）等の作成 その他必要な取組み

チーム	業務
ソーシャル ファイナンス	主に事業家や社会的起業家等に対して、資金の支援と、経営技術の提供等を行う。 資金調達に関わる業務の実施 事業主体との事業計画の調整 支援候補先の発掘 説明会・審査会の実施 各種調査、支援先の審査・通知 支援先との契約、資金の拠出 支援先のフォローアップ、コンサルティング 最終報告書等の受領・内容確認、総括報告（書）等の作成 その他必要な取組み

チーム	業務
プロジェクト	<p>グラントチーム・ソーシャルファイナンスチームに関する付帯業務の実施、並びに各種資金調達、広報、印刷物の制作等を行う。</p> <p>資金調達に関わる業務の実施</p> <p>セミナー・フォーラム等の企画・実施</p> <p>機関紙、広報誌、パンフレット、報告書類の制作・発行</p> <p>ホームページ・Facebook の制作・管理、及びメンテナンス</p>

チーム	業務
ファイナンス・アドミニ	<p>人事、総務、経理等、組織の運営管理業務を行う。</p> <p>人材の採用・退職、入退社事務</p> <p>就労規則等諸規則の改定</p> <p>勤怠管理、給与計算</p> <p>事務所のメンテナンス</p> <p>契約行為、契約行為の管理</p> <p>文書の捺印</p> <p>契約書等重要書類の管理</p> <p>財産の管理</p> <p>経理帳簿・証拠証書の管理、決算書・税務申告書の作成</p> <p>金銭出納管理、資金繰り、残高管理</p> <p>情報の管理、文書の管理</p>