

事務局規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般財団法人HATA（以下、当財団という。）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・総務部を置く。

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) スタッフ

(2) ボランティアスタッフ

(3) 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。

5 事務局長、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、2024年12月26日より施行する。（2024年12月26日理事会議決）

(別紙) 業務の分掌

事務局規程	
部局	分掌事務
総務部	<ol style="list-style-type: none"> 1 理事会及び評議員会に属すること 2 登記・諸届に関すること 3 事務所の賃貸借及び火災保険に関すること 4 規程類の制定・改廃に関すること 5 役職員の人事・労務及び福利厚生に関すること 6 寄附者・会員管理に関すること（寄附金・会費の事務に関する ことを含む） 7 財務及び会計に関すること 8 その他特命事項
事業部	<ol style="list-style-type: none"> 1 事業計画及び事業報告に関すること 2 助成・融資事業に関すること 3 情報収集・発信事業に関すること 4 フォーラム等開催事業に関すること 5 調査・研究事業に関すること 6 寄附プログラムに関すること 7 寄附者・会員とのリレーションに関すること 8 寄附者・会員の勧誘・新規開拓に関すること 9 その他特命事項