

公益財団法人知床自然アカデミー 事務局規程

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人知床自然アカデミー(以下「この法人」という。)の事務処理の基準を定め、事務局の適正で効率的な運営を図ることを目的とする。

(事務局及び役職員とその職掌)

第2条 事務局には次に掲げる職員を置く。

①事務局長(1名)

②経理担当者(若干名)

③総務担当者(若干名)

④事業担当者(若干名)

2 職員は、それぞれ別表「業務の分掌」に基づく業務を行う。

3 理事は、事務局長を兼務することができる。

4 各担当者は兼務することができる。

5 代表理事は、前項以外の職制を適宜定めることができる。

(職員の職務)

第3条 事務局長は、代表理事の命を受けて事務局の事務及び業務を統括する。また、業務部門を分掌する職員に欠けのある場合には、その分掌業務を兼務する。

(職員の任免及び職務の指定)

第4条 有給職員の任免は代表理事が行う。また、ボランティア職員の任免は業務執行理事が行い、任免後には速やかに代表理事に報告しなければならない。

2 職員の職務は、業務執行理事が指定する。

(文書による処理)

第5条 事務の処理は、文書によって行うことを原則とする。

(事務の決裁)

第6条 事務は、原則として担当理事または業務分掌担当者が文書または電磁的記録によって立案し、事務局長を経て、決裁基準に基づき業務執行理事又は代表理事の決裁を受けて実施する。

2 業務執行理事が事務局長を兼務する場合は、前項の決裁は他の業務執行理事又は代表理事によらなければならない。

(緊急を要する事務の決裁)

第7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業務執行理事の承認を得なければならない。

(代理決裁)

第9条 業務執行理事及び代表理事が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

- 2 前項の規定により代理決裁した場合、事務局長は事後速やかに、決裁権者である業務理事或いは代表理事に報告しなければならない。

(本規程外の事務対応)

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、別に定める「公印管理規程」及び「文書保存・管理規程」に基づき取り扱う。

(細 則)

第11条 この規程の実施に関し必要な事項がある場合には、代表理事が理事会の承認を得て、別に定めるものとする。

(改 正)

第12条 この規程の改正は、理事会の承認を経て行う。

(附 則)

- ・この規程は、平成25年2月28日から施行する。

改正：平成26年1月30日 ※公益認定により規程の名称及び第1条の法人名表記を変更

改正：令和7年4月1日 ※名称変更により法人名表記を変更

<別表 分掌業務一覧>

担当	分掌業務
事務局長	① 理事会、評議員会の準備 ② 業務執行理事の業務の補佐 ③ 事務所の維持・保守に関わること ④ 事業計画及び予算に計上された総額20万円以下の支出決裁（但し、継続的契約に関わるものは業務執行理事又は代表理事又は理事会の決裁が必要） ⑤ 登記、諸文書の管理に関すること ⑥ その他、事務局の業務全般に関わること
事業担当	① 専門委員会に関すること ② 事業計画及び事業報告に関すること ③ ファンドレイジングに関すること ④ イベント等の開催に関すること ⑤ 会員等に関すること ⑥ 他団体との連携に関すること ⑦ その他この法人の事業に関すること
総務担当	① 理事会及び評議員会の準備補助 ② 規程類の制定・改廃に関すること ③ 職員の人事・労務に関すること ④ その他総務に関すること
経理担当	① 財務及び会計に関すること ② 寄附金、会費の処理に関すること ③ その他財務・経理に関すること

<組織図>

