

事務局規程

第1章 総則

第1条 (目的)

この規程は、特定非営利活動法人 SET(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

第2条 (事務局)

事務局に、人事総務部、広報部、会計部を置く。

(2)各部の分掌は、別紙の「業務の分掌」に定める。

第3章 職制

第3条 (職員等)

事務局には、次に掲げる職員を置く。

- 1.事務局長
- 2.事務局次長
- 3.部長
- 4.専任職

(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4章 職責

第4条 (職員の職務)

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、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、事務局次長がその職務を代行する。
- 3.部長は、事務局長の命を受けて、各部の業務を行う。
- 4.各部の専任職は、部長の命を受けて、各部の業務に従事する。

第5条 (職員の任免及び職務の指定)

- 1.職員の任免は、事務局長が行う。
- 2.職員の職務は、事務局長が指定する。

第5章 事務処理

第6条 (事務の決裁)

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、理事長又は理事会の決裁を経なければならない。

第7条 (代理決裁)

理事長、専務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。

第8条 (規格外の対応)

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。

第9条（細則）

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。

第10条（改廃）

この規則の改廃は、理事会の決議による。

部	分掌事務
人事総務部	① 理事会及び社員総会運営 ② 継続的進捗管理並びに成果評価の点検及び検証 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 研修 ⑩ その他上記に関連する事項
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 寄附に関連するシステム構築及び運用 ⑥ その他上記に関連する事項
会計部	① 資金管理、経理並びに予算策定及び管理 ② 決算報告 ③ 会計システム構築及び運用 ④ 税務申告及び納付手続き ⑤ その他上記に関連する事項