

# 事務局に関する規程

## 第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般財団法人 CSR プロジェクト(以下「この法人」という。)こ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

(事務局)

第2条 事務局は、総務、企画広報、事業に関する事務関連業務を運営するものとする。

2 各業務については別紙の『業務の分掌』に定める。 事務局長は各部門について専任職を指名することができるものとする。

## 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) 事務局長

(2) 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

(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) 事務局長は代表理事の命を受けて、事務局の事務を統括する。

(2) 担当専任職は、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欠けたときは、副代表理事がその職務を代行する。

(2) 専任職は、事務局長および代表理事の命を受けて、各業務に従事する。

(職員の任免及び職務の指定)

第5条 職員の任免は、代表理事が行う。

2 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・電子媒体によって立案し、事務局長の決裁を受けて施行する。ただし、重要な事務は、代表理事又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、副代表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。

### (規格外の対応)

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、代表理事が理事会の承認を得て、別に定めるものとする。

### (改廃)

第10条 この規則の改廃は、理事会の決議による。

附 則 この規程は、令和2年3月1日から施行する。(令和2年2月24日理事会決議)

別紙 業務の分掌

業務分掌	担当事務
総務関連	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 理事会及び評議委員会運営</li> <li>② 資金管理、経理並びに予算策定及び管理</li> <li>③ 人事及び労務費</li> <li>④ 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)</li> <li>⑤ 内部通報窓口</li> <li>⑥ 規定類の制定及び改廃</li> <li>⑦ 購買その他の内部システム関係</li> <li>⑧ その他上記に関連する事項</li> </ul>
企画広報関連	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 経営戦略並びに中長期計画または年度計画の策定及び実行管理</li> <li>② 広報、プロモーション及び事業報告</li> <li>③ その他上記に関連する事項</li> </ul>
事業関連	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 事業企画・資金計画</li> <li>② 継続的進捗管理並びに成果評価の点検及び検証</li> <li>③ 制度全体の評価</li> <li>④ 非資金的支援及び企業等との連携支援</li> <li>⑤ システム構築及び運用</li> <li>⑥ その他上記に関連する事項</li> </ul>