

事務局規程

第1章 総則

(目的)

第1条

この規程は、一般社団法人 SINKa（以下「この法人」という。）定款第 31 条の規定に基づき、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

事務局に、総務部、事業部を置く。

2 各部の分掌は、別紙の「業務の分掌」に定める。

第3章 職制

(職員等)

第3条

事務局には、次に掲げる職員を置く。

- (1) 事業経営責任者
- (2) 部長
- (4) 各部職員

2 事業経営責任者は、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) 事業経営責任者は、代表理事の命を受けて、事務局の事務を統括する。
- (2) 部長は、事業経営責任者の命を受けて、各部の業務を行う。
- (3) 各部の職員は、部長の命を受けて、各部の業務に従事する。

(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立案し、各部の部長及び事業経営責任者の決裁を受けて施行する。ただし、重要な事務は、代表理事若しくは理事又は理事会の決裁を経なければならない。尚、上述の重要な事務に該当するかどうかは、代表理事若しくは理事の判断による。

(代理決裁)

第7条

代表理事、理事又は事業経営責任者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7月23日から施行する。(令和2年7月23日 理事会決議)
令和5年6月20日改定。(令和5年6月20日 理事会決議)

別紙 業務の分掌

部	分掌事務
総務部	<ul style="list-style-type: none"> ① 理事会及び社員総会運営 ② 資金管理、経理並びに予算策定及び管理 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 その他上記に関連する事項
事業部	<ul style="list-style-type: none"> ①社会起業家・社会的企業の企画支援/コンサルティング事業 ②人材育成・教育事業/企業の社会貢献（CSR）・CSV・SB事業 ③各種セミナー/フォーラム開催 ④事業型 NPO 育成事業/ソーシャルビジネス研究会 ⑤SB/CB 商品・サービス販売支援事業 ⑥新価値ビジネスモデル・ネットワーク構築/事務局運営事業 ⑦民間自治体推進事業 ⑧資金調達支援事業 ⑨九州ソーシャルビジネス（参加者社会貢献型）フォーラムの開催 ⑩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 ⑪広報、プロモーション及び事業報告 ⑫国内外動向調査分析提言及び関連する事項 ⑬休眠預金等活用法に基づく資金分配団体へ公募、実行団体の決定及び資金分配に係る業務 ⑭その他上記に関連する事項