

事務局規程

2020年12月1日 制定
2021年 4月1日 改正
2022年 3月2日 改正

第1条（目的）

本内規は、公益財団法人新潟ろうきん福祉財団（以下、「財団」という）が、相互けん制や管理点検ルールの順守等により、適切な内部運営管理を構築するために定める。

第2条（遵守事項）

財団役職員は、以下の事項を遵守する。

- （1）役職員は、課題発見と業務改善の意識をもって業務運営および事務処理を行う。
- （2）事務処理については、担当者による自己点検のほか、必要な場合は必ず他者点検を実施する。
- （3）弁護士等の専門家に意見を聞いた場合は、その事跡を記録して、意思決定の参考とする。
- （4）理事長が必要と判断した場合は、外部機関に監査を要請できるものとする。

第3条（職員）

事務局には次に掲げる職員を置く。

- （1）事務局長
- （2）副事務局長
- （3）経理事務担当職員

2.NPOや中間支援組織と連携し地域共生を進めるため、地域共生推進室長を配置する。

第4条（職員の職務）

財団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）副事務局長は、事務局長を補佐し、事務局長に事故があるときまたは事務局長がかけたときは、事務局長に代わってその事務を代行する。
- （3）経理事務担当職員は、事務局長および副事務局長の指導の下、正確・適正に事務を行う。

第5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、事務局長（軽微なものは副事務局長）の決裁を受けて施行する。ただし、重要な事務は理事会または事業運営会議にはかるほか、必要に応じて理事長または専務理事の決裁を受けなければならない。

第6条（代理決裁）

理事長、専務理事または事務局長が出張等により不在である場合において、特に緊急的に処理しなければならない決裁文書は、決裁権者が指定する者により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7条（業務点検等）

- 日常的な業務点検については、担当者が確実に行うことを基本とし、他者点検を行う。
2. 通帳や印鑑、切手等の現物は、必ず施錠できる場所に保管し、鍵は事務局長が管理する。
 3. 副事務局長は日次で使用通帳の冊数を確認するとともに、月1回通帳内容を精査し、異常取引の有無を点検する。
 4. 業務時間内であっても職員が不在となる場合は、全てのキャビネットを施錠するとともに警備システムをセットする。

第8条（個人データの取扱状況点検）

個人情報保護規程第4条に定める個人データの取扱状況の点検については、個人データ管理者が本内規にもとづき実施する。

第9条（意思決定記録の保管）

事業運営にあたって重要な意思決定を行った場合は、理事会や事業運営会議などの機関会議に報告し、議事録に記載するほか、必要な記録を残すこととする。

第10条（照会記録の保管）

業務遂行にあたり、弁護士や税理士、社会保険労務士等の専門家から意見を聴取した場合は、その旨の記録を保管することとする。

第11条（外部監査）

理事長が新潟県労働金庫内部監査部等の外部監査を要請した場合は、指摘事項等の監査結果を理事会に報告するとともに、指摘事項に対する改善状況についても、後日、理事会に報告する。

第12条（規程の改廃）

この規程の改廃は理事会の議を経て行う。
ただし、各種記録簿等の様式は事務局長が改定する。

附則

この規程は、2022年3月2日から施行する。