

認定特定非営利活動法人自然再生センター

処務規程

(趣旨)

第1条 この規程は、認定特定非営利活動法人自然再生センター（以下「法人」という。）の業務の適正かつ能率的な執行に関し必要な事項を定めるものとする。

(事務局の設置)

第2条 法人（センター）の事務を処理するため、事務局を置く。

(職員)

第3条 事務局に、事務局職員を置き、その職は、事務局長、事務局員とする。
2 前項のほか、必要な職員を置くことができる。

(職責)

第4条 職員は、理事長の命を受け、法人及び協議会の事務を処理する。

(事務分掌)

第5条 職員の事務分掌はおおむね次のとおりとする。

- (1) 定款及び諸規程の制定及び改廃に関すること。
- (2) 理事会の処務に関すること。
- (3) 印章の管守に関すること。
- (4) 文書の発送、收受、審査、編集及び保存に関すること。
- (5) 予算及び決算に関すること。
- (6) 事業計画の策定及び実施に関すること。
- (7) 会計及び経理に関すること。
- (8) 財産の取得、管理処分に関すること。
- (9) 物品の購入、出納、保管及び処分に関すること。
- (10) 関係官公署との連絡調整に関すること。
- (11) 庶務に関すること。
- (12) 職員の労務・福利厚生に関すること。

(文書事務)

第6条 文書事務の処理については、文書管理規程による。

(帳簿の整理)

第7条 事務局には、次に掲げる帳簿を備え付けなければならない。

- (1) 役員名簿
- (2) 職員名簿
- (3) 勤務表
- (4) 出張命令簿
- (5) 総会、理事会議事録
- (6) 会計に関する帳票書類
- (7) 備品台帳
- (8) その他必要な帳簿

(事業計画案の作成)

第8条 事務局長は、理事長の命を受け、毎年度の事業計画の原案を作成し、理事長に提出しなければならない。

(収支予算案の作成)

第9条 事務局長は、理事長の命を受け、毎年度の収支予算の原案を作成し、理事長に提出しなければならない。

(予算の執行)

第10条 予算の執行については、経理規程により会計事務を行う。

(予算の流用)

第11条 事務局長は、予算の執行上、必要と認められる事項については、支出予算の科目相互間の金額を流用することができる。

(決算)

第12条 事務局長は、毎会計年度、出納に関する事務を完了したときは、速やかに決算をし、証拠書類を添付して監事の監査を受け、理事長に提出しなければならない。

(事務引継)

第13条 事務局長が交代した場合においては、前任者は速やかに事務引継書を作成し、後任者に引き継がなければならない。

- 2 職員が分掌を交代した場合においては、前任者は速やかに事務引継書を作成し、後任者に引き継がなければならない。

(出張)

第 14 条 職員が出張しようとするときは、出張命令簿により、上司の決裁を受けなければならない。

2 職員が出張先から帰省したときは、速やかに復命書により、上司に復命しなければならない。ただし、簡易な用務については、口頭をもって復命することができる。

(旅費の支給)

第 15 条 職員が旅行した場合には、センターの旅費規程（平成 23 年 4 月 1 日改訂）の適用を受ける者の例により旅費を支給する。

(特別旅費)

第 16 条 職員でない者が、センター用務のために旅行した場合には、本職相当の額の旅費を、旅費の定めのない職務にある者については、その都度定める額の旅費を支給する。

(職員の給与の種類及び額)

第 17 条 職員に支給する給与の種類及び額は、給与規程に定めるものとする。

(給与の支給方法)

第 18 条 職員の給与の支給方法に関しては、理事長が別にこれを定めるものとする。

(勤務時間)

第 19 条 職員の勤務時間、休暇、休職、服務規律、その他勤務に関しては理事長が別に定めるものとする。

(災害補償)

第 20 条 職員に係る災害補償、保健衛生、その他福利厚生に関しては理事長が別に定める。

(事案の決裁)

第 21 条 事案の決裁は理事会で議決する。ただし、別表第 1 に掲げる専決事項については、事務局長が先決するものとする。

(事案の代理決裁)

第 22 条 事案を決裁する者（以下「決裁者」という。）が不在で、当該事案について至急に決裁を行う必要があるときは、決裁者があらかじめ指定した者が代理決裁する。

(事後承認)

第 23 条 重要または異例に属する事案について代理決裁した場合は、事後速やかに決裁者の承認を受けなければならない。

(事案の代理決定)

第 24 条 前 2 条の規程は、決裁過程で意思決定をする者が不在の場合の代理決定について準用する。

(委任)

第 25 条 この規程に定めるもののほか、センターの処務並びに事務局の組織等に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

付則

この規程は令和 3 年 12 月 17 日から施行する。

別表（第 21 条関係）

専決事項

1 服務

決裁事項	決裁者	
	理事長	事務局長
(1) 年次休暇等の承認		○
(2) 休日等時間外勤務命令		○
(3) 時間外勤務に伴う振替日の決定		○
(4) 市内出張		○
(5) 市外出張	○	

2 人事

決裁事項	決裁者	
	理事長	事務局長
(1) 職員の勤務日の割り振り	○	
(2) 職員の事務分担の決定		○
(3) 臨時職員の採用	○	
(4) 職員の健康診断の実施		○

3 文書

決裁事項	決裁者	
	理事長	事務局長
(1) 諸証明の認証		○
(2) 申請・届出・報告・照会・通知・回答	重要なもの ※1	軽易なもの ※1
(3) 社会保険等に係る定期的な報告・届出等		○
(4) 広報・宣伝の決定	○	
(5) 文書の公開	○	
(6) 文書の保存・廃棄の決定		○
(7) その他の簡易な文書		○

4 財務

決裁事項	決裁者	
	理事長	事務局長
(1) 執行伺いならびに契約及び収入・支出伺い（1件当たり）	5万円以上 ※2	5万円未満 ※2
(2) 軽易な寄付の受領		○

5 その他

決裁事項	決裁者	
	理事長	事務局長
(1) 事業等の決定	○	

※1 「軽易なもの」とはほとんど自由裁量の余地のない簡単なものを指し、重要なものとは裁量の余地があり、比較的異例に属するものをいう。

※2 5万円以上の支出であっても、電気料金等、毎月経常的に支出するものであって理事長が認めた支出は事務局長決裁とする。