

2024年規則第2号

一般社団法人みかん箱 事務局規程

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人みかん箱（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。

(事務局)

第2条 事務局に総務担当、労務担当、経理担当及びマネージャーを置く。

2 各担当の分掌は、別表のとおりとする。

(職員等)

第3条 事務局には、事務局長及び担当職を置く。

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。

(職務)

第4条 この法人の職員の職務は次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 事務局長は、代表理事又は理事の命を受けて、事務局の事務を統括する。

(2) 担当職は、事務局長の命を受けて、各担当の業務に従事する。

(任免等)

第5条 職員の任免は、代表理事が行う。

2 職員の職務は、代表理事又は理事が指定する。

(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によって立案し、各担当職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、代表理事又は理事の決裁を経なければならない。

(代理決裁)

第7条 代表理事、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。

(規定外の対応)

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文書管理規程（2023年規則第3号）に定める。

附則（2024年12月26日全理事同意）

1 この規程は、2024年12月26日から施行する。

別表（第2条第2項関係）

担当	分掌事務
総務担当	①社員総会の運営 ②事業及び資金調達計画の策定 ③事業報告及びその公表 ④事務局運営に関する総合調整 ⑤法令遵守及びリスク管理 ⑥内部通報窓口 ⑦規程類の起案 ⑧購買その他の内部システムの管理 ⑨基幹システムの構築及びその運用 ⑩総合振込に関する業務 ⑪その他前各号に関する業務
労務担当	①人事及び労務 ②採用研修に関する業務 ③給与計算のうち社会保険に関する事務 ④その他前各号に関する業務
経理担当	①経理及び決算報告書の作成 ②給与計算のうち税務に関する事務 ③その他前各号に関する業務
マネージャー	①学びの探求塾みかん箱に関する業務 ②ベースキャンプみかん箱に関する業務 ③会員に提供するまかない、はらごしらえに関する業務 ④おひるごはんカフェ t a o m に関する業務 ⑤その他前各号に関する業務