

# 事務局規程

## 第1章 総則

(目的)

### 第1条

本規程は、一般社団法人 KISA2 隊（以下「当法人」という）の事務処理の基準、および事務局の組織と運営に関する事項を定め、事務局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、当法人の業務を円滑に実施するために設置される。事務局は以下の部門で構成される。

- 総務・経理部（法人運営の統括、財務、人事、法務、内部統制、経理）
- 事業部（プロジェクト管理）
- 広報部（広報）

各部門の分掌業務は別紙「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・部門を置く。

1. 事務局長
2. 総務・経理部
3. 事業部
4. 広報部

### 第4条

事務局長は、理事長の指示のもとで事務局の業務を統括する。各部の担当者は、事務局長の指示のもと、部門の業務を監督・遂行する。

## 第4章 職責

(職員の職務)

### 第5条

各職員の職務は次の通りとする。

1. 事務局長は、理事長の命を受けて事務局全体の業務を統括し、業務の効率的な遂行を指導する。
2. 担当職員は、事務局長の指示に従い、担当する業務を遂行する。

## 第5章 事務処理

(事務の決裁)

### 第6条

業務に関する事項は、原則として担当職員が文書で立案し、事務局長の決裁を受けて実行する。重要な案件については、理事長の決裁、または理事会の承認を得ることとする。

(代理決裁)

### 第7条

理事長や事務局長が出張や緊急時に不在の場合、あらかじめ指定された代理者が決裁を行うことができる。代理決裁を行った者は、決裁権者が復帰次第速やかに報告しなければならない。

(文書管理)

### 第8条

事務局における文書の管理および保管については、別途定める「文書管理規程」に基づき、適正に行う。

(規格外の対応)

### 第9条

本規程に定めのない事務局に関する業務や処理に関しては、別に理事長の指示を受けて実施する。

(細則)

### 第10条

本規程の実施に関して必要な細則は、理事会の承認を得て理事長が定める。

## 第6章 改廃

(改廃)

### 第11条

本規程の改廃は、理事会の決議による。

別紙 業務の分掌

部	分掌事務
総務・経理部	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 理事会運営</li> <li>2. 資金管理、経理並びに予算策定及び管理</li> <li>3. 事務局運営における総合調整</li> <li>4. 人事及び労務</li> <li>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）</li> <li>6. 内部通報窓口</li> <li>7. 規程類の制定及び改廃</li> <li>8. システム構築及び運用</li> <li>9. その他上記に関連する事項</li> </ol>
事業部	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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</li> <li>2. その他上記に関連する事項</li> </ol>
広報部	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 広報、プロモーション及び事業報告</li> <li>2. その他上記に関連する事項</li> </ol>