特定非営利活動法人わっこ谷の山福農林舎
組織（事務局）規程

第 1 章　総則

（目的）

第 1 条　この規程は、特定非営利活動法人わっこ谷の山福農林舎（以下「法人」という。）の事務局における組織、業務分掌、職制、職責及び事務処理等に関する基本事項を定め、法人の業務を円滑かつ適正に遂行することを目的とする。

（適用範囲）

第 2 条　この規程は、法人の事務局に所属する役員及び職員（以下「職員等」という。）に適用する。

（基本原則）

第 3 条　事務局の業務は、法令、定款、諸規程及び理事会その他法人の機関の決議に基づき、適正、効率的かつ公正に処理しなければならない。

2　事務局は、理事会及び代表等の指揮監督の下に、法人の日常的な業務を遂行する。

第 2 章　組織及び業務分掌

（事務局の設置）

第 4 条　法人の業務を円滑に遂行するため、法人に事務局を置く。

2　事務局には、必要に応じて次の部署又は担当を置くことができる。

（1）総務・庶務・会計担当
（2）会計・経理担当
（3）事業担当
（4）広報・情報管理担当
（5）その他、代表が必要と認める担当

3　法人の規模及び業務内容に応じ、前項の部署又は担当を統合し、又は設置しないことができる。

（業務分掌）

第 5 条　各担当の業務分掌は、次のとおりとする。

1　総務・庶務担当

（1）文書の受付、発送、整理及び保管に関すること
（2）法人の印章の管理に関すること
（3）社員総会、理事会その他会議の準備及び議事録の整理に関すること
（4）役員及び職員に関する庶務に関すること
（5）定款、諸規程その他法人関係書類の管理に関すること
（6）行政機関等への届出及び報告に関すること
（7）契約その他一般的な庶務に関すること
（8）その他、他の担当に属さない事項

2　会計・経理担当

（1）予算及び決算に関すること
（2）現金、預金その他資金の出納及び管理に関すること
（3）会計帳簿及び証憑書類の作成・管理に関すること
（4）請求及び支払に関すること
（5）給与、謝金その他人件費に関する事務
（6）財産及び固定資産の管理に関すること
（7）税務及び会計専門家との連絡調整に関すること
（8）その他会計及び経理に関すること

3　事業担当

（1）法人が実施する各事業の企画及び運営に関すること
（2）事業計画及び事業報告に関すること
（3）利用者、参加者、関係団体等との連絡調整に関すること
（4）事業に係る契約、委託及び助成等に関すること
（5）事業に係る記録及び成果の管理に関すること
（6）その他事業の実施に必要な事項

4　広報・情報管理担当

（1）法人の広報活動に関すること
（2）ホームページ、SNS その他広報媒体の管理に関すること
（3）法人が保有する情報及び記録の管理に関すること
（4）個人情報及び機密情報の管理に関すること
（5）その他情報発信及び情報管理に関すること

（業務分掌の特例）
第 6 条　業務の性質又は事務局の人員配置上必要がある場合には、代表は、前条の業務分掌を変更し、又は複数の担当者に共同して処理させることができる。
2　前項の場合において、責任の所在が不明確にならないよう、事務局長は担当及び責任者を明確にするものとする。

第 3 章　職制
（職制）
第 7 条　事務局には、必要に応じて次の職を置く。
（1）事務局長　（2）事務局次長　（3）担当責任者　（4）主任・係長等　（5）職員　（6）その他必要な職
2　前項の職は、法人の規模及び業務内容に応じ、全部又は一部を置かないことができる。
（事務局長）
第 8 条　事務局長は、代表の指揮監督を受け、事務局の業務を統括する。
2　事務局長は、次の事項を行う。
（1）事務局業務の総合的な調整及び管理
（2）職員の指揮監督及び業務分担の調整
（3）理事会その他の法人機関との連絡調整
（4）予算の執行状況及び事業の進捗状況の把握
（5）重要な事務処理についての確認及び上申
（6）その他代表から指示された事項
（事務局次長）
第 9 条　事務局次長は、事務局長を補佐し、事務局長に事故があるとき又は欠けたときは、その職務を代行する。
（担当責任者）
第 10 条　担当責任者は、所管する業務を管理し、担当職員を指揮監督するとともに、担当業務の進捗及び適正な処理について責任を負う。
（職員）
第 11 条　職員は、上司の指示及び法人の諸規程に従い、担当する業務を正確かつ迅速に処理する。

第 4 章　職責
（代表の職責）
第 12 条　代表は、定款及び理事会の決議に基づき、法人の業務を総理し、事務局を指揮監督する。
（事務局長の職責）
第 13 条　事務局長は、法人の基本方針及び代表の指示に基づき、事務局業務を統括するとともに、業務の適正な執行を確保する責任を負う。
（職員等の職責）
第 14 条　職員等は、自己の担当する業務について、その処理状況を常に把握し、適切に報告、連絡及び相談を行わなければならない。
2　職員等は、業務上知り得た法人、利用者、会員、取引先その他関係者の秘密及び個人情報を、正当な理由なく第三者に漏らしてはならない。退職後も同様とする。
（相互けん制）
第 15 条　金銭の出納、会計処理、契約その他重要な業務については、可能な限り複数の者による確認を行い、相互けん制が働く体制を確保するものとする。
2　現金の出納及び支払の担当者と、その承認を行う者は、原則として分離するものとする。ただし、法人の規模その他やむを得ない事情がある場合は、この限りでない。

第 5 章　事務処理
（事務処理の原則）
第 16 条　事務は、原則として文書、電子メール、電子決裁その他法人が定める方法により処理する。
2　事務処理にあたっては、処理の経緯、責任の所在及び承認の状況が確認できるようにしなければならない。
（決裁）
第 17 条　法人の業務に関する事項は、原則として決裁を受けた上で処理する。
2　決裁は、当該業務について権限を有する者が行う。
3　決裁権者は、原則として次の区分による。

事項	決裁権者
日常的かつ定型的な事務処理	担当責任者

担当業務に係る重要な事務処理	事務局長
予算執行その他一定額を超える支出	事務局長を経て代表
重要な契約、事業の開始・変更等	代表
予算・決算、重要な財産の処分等	理事会等、定款で定める機関
法令・定款上、社員総会の決議を要する事項	社員総会
その他重要な事項	代表又は理事会

4　前項の具体的な金額基準その他の決裁区分については、別に「職務権限規程」等を定めることができる。

（専決）

第 18 条　代表は、日常的又は定型的な業務について、事務局長その他の職員に一定の範囲で専決させることができる。

2　専決できる事項及び金額の範囲は、別表又は別に定める「職務権限規程」による。

3　専決した事項のうち、法人運営上重要と認められる事項については、事務局長は速やかに代表に報告しなければならない。

（代決）

第 19 条　決裁権者が出張、休暇その他の理由により不在で、緊急に処理する必要がある場合は、あらかじめ定めた代決者が代わって決裁することができる。

2　代決を行った場合は、決裁権者の復帰後、速やかにその内容を報告しなければならない。

（緊急時の処理）

第 20 条　緊急に処理しなければ法人に重大な損害が生じるおそれがある場合には、必要な範囲で決裁前に処理することができる。

2　前項の場合、処理を行った者は、事後速やかに所定の決裁を受け、その経緯及び理由を記録しなければならない。

（文書の保存）

第 21 条　事務処理に関する文書、帳簿、契約書、請求書、領収書、議事録その他の記録は、法令、定款及び法人の規程に従い、適切に保存する。

2　電子データについても、改ざん、紛失、漏えい等を防止するため、適切な方法により管理する。

（公印等の管理）

第 22 条　法人の代表印その他の公印は、事務局長又は代表が指定する者が責任をもって管理する。

2　公印を使用するときは、原則として使用目的を明らかにし、必要な承認を得なければならない。

（報告）

第 23 条　事務局長は、事務局の業務執行状況について、必要に応じて代表に報告する。

2　代表は、法人運営上重要な事項について、必要に応じて理事会に報告する。

第 6 章　補則

（規程の改廃）

第 24 条　この規程の制定、改廃は、理事会の決議による。ただし、定款その他の規程に別段の定めがある場合は、その定めによる。

（委任）

第 25 条　この規程の施行に関し必要な事項は、代表が別に定める。

附則

1　この規程は、2026 年 7 月 1 日から施行する。