

# 事務局規程

## 第1章 総則

(総則)

第1条 この規程は、認定特定非営利活動法人富士山クラブ（以下「この法人」という。）の事務局の組織、事務分掌及び職制に関する事項を定め、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。

## 第2章 組織及び事務分掌

(組織)

第2条 この法人に次の2事務所を置く。

- (1) 本部事務所（通称：富士山クラブもりの学校）
- (2) 静岡事務所

(本部事務所)

第3条 本部事務所においては、次の事業を行う。

1 この法人における事務の総括・運営・連絡調整に関すること

- (1) 公印の管理に関すること
- (2) 資金管理、経理並びに予算策定及び管理に関すること
- (3) 人事及び労務に関すること
- (4) 理事会及び総会に関すること
- (5) 会員管理に関すること
- (6) 富士山水と緑と命の基金の管理・運営に関すること
- (7) 役員、静岡事務所、会員への連絡等に関すること
- (8) コンプライアンス及びリスク管理に関すること
- (9) 内部通報窓口に関すること
- (10) その他上記に関する事項

2 この法人の事業（主に事務）に関すること

- (1) ネットワーク事業に関すること
- (2) 基金運営事業に関すること
- (3) 政策提言事業に関すること
- (4) 環境保全実践事業に関すること
- (5) 啓蒙活動に関すること
- (6) 情報受発信事業に関すること
- (7) その他この法人の目的を達成するために必要な事業に関すること

(静岡事務所)

第4条 静岡事務所においては、次の事業を行う。

1 この法人の事業（主に実践活動）の総括・運営・連絡調整に関すること

- (1) ネットワーク事業に関する事
- (2) 基金運営事業に関する事
- (3) 政策提言事業に関する事
- (4) 環境保全実践事業に関する事
- (5) 啓蒙活動に関する事
- (6) 情報受発信事業に関する事
- (7) その他この法人の目的を達成するために必要な事業に関する事

### 第3章 職制

(職員等)

第5条 事務局には、次に掲げる職員を置くことができる。

- (1) 事務局長
- (2) 事務局次長
- (3) 静岡事務所長
- (4) プログラムオフィサー
- (5) 事務職員
- (6) パートタイム職員
- (7) 環境教育スタッフ
- (8) ボランティアスタッフ
- (9) インターンスタッフ

### 第4章 職務

(職員の職務)

第6条 事務局長は、理事長の命を受け、この法人の定款に則り、事務局の事務を統括する。

- 2 事務局次長は事務局長を補佐するものとし、事務局長に事故があるとき又は事務局長が欠けたときは、事務局次長がその職務を代行する。

(職員の任免及び職務の指定)

第7条 職員の任免は、理事長が行う。

- 2 職員の職務は、理事長が指定する。

### 第5章 事務処理

(事務の決裁)

第8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、事務局長の決裁を受けて施行する。

ただし、重要な事務は、理事長又は理事会の決裁を経なければならない。

(代理決裁)

第9条 理事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。

(規格外の対応)

第10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、別に「文書管理規程」に定める。

(細則)

第11条 この規程の実施に関し必要な事項は、理事長が理事会の承認を得て、別に定めるものとする。

(改廃)

第12条 この規程の改廃は、理事会の議決を経て行う。

附則

この規程は、平成15年4月1日から施行する。

改正 令和2年10月5日