

## 事務局に関する規程

### (目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人せんだい・みやぎNPOセンター（以下「センター」という）の定款第28条第4項に基づき、事務局の組織、事務分掌、職制等について必要な事項を定めることを目的とする。

### (適用範囲)

第2条 この規程は、センターの事務局に所属するすべての職員に適用する。

### (設置)

第3条 センターに事務局を置く。

### (組織構成)

第4条 事務局は、事務局長1名および職員若干名をもって構成する。

- 2 事務局長および職員は、定款第28条第3項に基づき、代表理事が任免する。
- 3 事務局長は、事務局の業務を統括する。

### (職位)

第5条 事務局に次の職位を置く。

- (1) 事務局長 1名
- (2) 事務局次長 若干名
- (3) 主任 若干名
- (4) 職員 若干名

2. 職位ごとの権限および職務の範囲については、別途定める「職位権限規程」による。

### (事務局長の職務)

第6条 事務局長は、代表理事の指示のもと、次の職務を行う。

- (1) 事務局全体の業務を統括・監督すること。
- (2) 職員の指導・育成および勤務管理を行うこと。
- (3) センターの運営に関する企画・立案を補佐すること。
- (4) 理事会・総会の準備および運営を補佐すること。
- (5) 関係機関・団体との連絡調整を行うこと。
- (6) その他センターの業務の円滑な執行に必要な事項を処理すること。

### (事務局長の代行)

第7条 事務局長が不在または職務を遂行できない場合は、事務局長があらかじめ指名する職員がその職務を代行する。

(業務区分)

第8条 事務局の業務は、次の区分により処理する。

(1) 総務・庶務業務

定款・規程等の管理、会議の準備・運営・記録、文書管理、広報・情報発信、施設・備品管理、その他一般庶務に関すること。

(2) 財務・経理業務

収支の管理・執行、会計帳簿の作成・管理、給与・報酬の計算・支払い、補助金・助成金の収支管理、税務・行政報告に関すること。

(3) 人事業務

職員の採用・異動・退職に関する事務、労働契約および雇用条件の管理、勤怠・休暇の管理、給与計算・社会保険手続き、人事評価制度の運用、研修・能力開発の企画・実施、職員の健康管理・職場環境の整備に関すること。

(4) 事業推進業務

各事業の企画・立案・実施、事業報告書の作成、外部機関との協働・連携、ボランティアおよびインターン生のマッチング・支援に関すること。

(5) 会員・渉外業務

会員の入退会管理、会費の徴収・管理、各種問い合わせ対応、関係機関との連絡調整に関すること。

2. 各業務の担当者は事務局長が指定し、業務の繁閑に応じて適宜調整することができる。

(委任)

第9条 この規程に定めるほか、必要な細目事項は、代表理事が別に定める。

(改廃)

第10条 この規程の改廃は、理事会の決議により行う。

付則

この規程は、2026年5月20日から施行する。