

事務局規程

社会福祉法人健悠福祉会

(目 的)

第1条 この規程は、本法人の定款に基づき、事務局の組織、業務分掌、職制、職責および事務処理（決裁）に関する事項を定め、もって業務の適正かつ円滑な運営を図ることを目的とする。

(業務分掌)

第2条 事務局の業務分掌は、概ね次のとおりとする。

- (1) 総務・経理業務：評議員会・理事会の運営、公印管理、文書管理、人事・労務、予算・決算、資産管理
- (2) 事業運営業務：福祉サービスの実施・管理、利用者対応、地域連携、広報
- (3) 助成事業管理業務：助成事業の計画・進捗管理、指定口座の管理、実績報告、社会的インパクト評価の実施
- (4) コンプライアンス・リスク管理：法令遵守体制の整備、内部通報窓口の運営、リスク特定と対策

(職 制)

第3条 事務局に次の職を置くことができる。

- (1) 事務局長
- (2) 事務局次長（必要に応じて設置）
- (3) 課長・施設長
- (4) 主任・一般職員

(職 責)

第4条 各職の職責は次のとおりとする。

- (1) 事務局長：理事長の命を受け、事務局の事務を統括し、所属職員を指揮監督する。特に休眠預金事業においては、資金分配団体との連絡調整および事業遂行の最終責任を負う。
- (2) 事務局次長：事務局長を補佐し、局長に事故あるとき又は欠けたときは、その職務を代理する。
- (3) 課長・施設長：上司の命を受け、所管する部署の事務を掌理し、所属職員を指揮監督する
- (4) 職員：上司の指示に従い、分担された業務を誠実に遂行する。

(事務処理および決裁)

第5条 事案の処理は、原則として担当者が起案し、決裁権者の承認を得て施行する。

- 2 理事長決裁事項：法人の大綱方針、予算・決算、規程の制定改廃、役職員の人事。尚、支出に関する事項、金額の範囲等は、別に定める専決規程(事務決裁規則)に定めるとおりとする。
- 3 事務局長専決事項：定例的な事務連絡、法令等に基づく諸手続き、広報物の発行、職員の出張命令。
4. 代決：決裁権者が不在で緊急を要する場合は、あらかじめ定められた順位に基づき代決できる。ただし、事後速やかに報告（後閲）しなければならない。

(休眠預金事業の特則)

第6条 休眠預金助成事業に係る資金の支出は、本事業専用の北國銀行輪島支店普通預金(口座番号38939)からの振込を原則とし、キャッシュベースで日々適切に記録を行わなければならない。

2 助成事業の計画変更等、重要な意思決定が必要な場合は、事前に資金分配団体と協議し、承認を得るものとする。

(規程の公開)

第7条 本規程は、本法人のウェブサイト等で広く一般に公開し、運営の透明性を確保するものとする。

附則 本規程は、令和8年4月23日に制定し、令和8年4月1日から施行する。