

事務局規程

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規定は、特定非営利活動フードバンク福岡（以下「本法人」という。）定款第2条の規定に基づき、本法人の事務処理の基準を定め、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

(事務局)

第2条 事務局に、経理・総務・食品担当を置く。

2 事務局の分掌は、別紙の「業務の分掌」に定める。

第3章 職 制

(職員等)

第3条 事務局に次に掲げる職員を置く。

- (1) 事務局長
- (2) 食品全般担当
- (3) 経理担当
- (4) 総務・助成金担当

2 理事長は、前項以外の職制を定めることができる。

第4章 職 責

(職員の職務)

第4条 事務局長は、理事長及び副理事長の命を受けて、それぞれ担当する事務を統括する。

2 事務員は、事務局長の命を受けて、それぞれの事務に従事する。

(職員の任免及び職務の指定)

第5条 職員の任免は、理事長が行う。但し、重要な職員の任免は、理事長が理事会の承認を得て行う。

2 職員の職務は、理事長が指定する。

第5章 事務処理

(文書による処理)

第6条 事務の処理は、文書によって行うことを原則とする。

(事務の決済)

第7条 事務は、原則として担当者が文書によって立案し、事務局長を経て、理事会の決済を受けて実施する。

(緊急を要する事務の決済)

第8条 緊急を要する事務で重要でないものは、事務局長の決済によって処理することができる。ただし、この場合においては、遅滞なく事務局長は理事会の承認を得なければならない。

(代理決済)

第9条 副理事長及び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、理事会があらかじめ指定する者が決済することができる。

2 前項の規定により代理決済した者は、事後速やかに理事会に報告しなければならない。

(規格外の対応)

第10条 本規定以外の事務局に関する事項で、公印及び文書に関する事項は、別に「印章取扱規程」及び「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 この規則の改廃は、理事会の決議を経て行う。

付 則

この規程は、令和4年10月19日より施行する。(令和4年10月19日理事会議決)

理事長	篠田陽二				
理事・事務局長	岩崎幹明				
理事	佐藤知重	原貴代子	堂園咲子	高橋弘幸	桐島美香
常勤職員	丸山弘道	草津裕美子	岩崎桂子		

常勤職員

職員名	役職	業務
岩崎幹明	事務局長・運営責任者	事業計画・予算管理・対外対応・商品管理責任者
丸山弘道	食品全般	商品受け渡し、在庫管理、食品企業対応
草津裕美子	経理	経理関連
岩崎桂子	総務・助成金	助成金運用・継母管理・総務