

特定非営利活動法人キッズドア
管理部規程

第1章 総則

(目的)

第1条 本規程は、特定非営利活動法人キッズドア（以下、「本法人」という。）の事務処理の基準その他の管理部の組織及び運営に関し必要な事項を定め、管理部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 組織及び運営

(組織)

第2条 本法人に、総務・法務、経理、人事、労務、情報システム及び経営企画に関する事務を遂行するため、管理部を置く。

2 管理部に、総務・法務担当部門、経理担当部門、人事担当部門、労務担当部門、情報システム担当部門及び経営企画担当部門を置き、管理部は都度、事務局機能を担当するものとする。

第3章 担当部門の分掌

(総務・法務)

第3条 総務・法務担当部門においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 本法人の事務の総括及び連絡調整に関すること。
- (2) 定款その他規程の制定及び改廃に関すること。
- (3) 文書類の接受、発送及び保存等に関すること。
- (4) 事務改善に関すること。
- (5) 危機管理に関すること。
- (6) 公益通報に関すること。
- (7) コンプライアンスに関すること。
- (8) 本法人の保有する情報の公開に関すること。
- (9) 個人情報の保護、管理、開示等に関すること。
- (10) 兼業に関すること。
- (11) 利益相反に関すること。
- (12) 訴訟、調停、その他紛争処理に関すること。
- (13) 法律相談に関すること。
- (14) 法令調査に関すること。
- (15) 前各号に掲げるもののほか、事務組織の所掌事務で他の所掌に属しないものを処理すること。

(経理)

第4条 経理担当部門においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 会計事務についての総括及び連絡調整に関すること。
- (2) 会計事務の研修に係る企画、立案及び実施に関すること。
- (3) 財務会計システムの運用に関すること。
- (4) 会計実地検査に係る総括及び連絡調整に関すること。
- (5) 財務管理に関する企画、調査及び連絡調整に関すること。
- (6) 予算及び決算に関すること。
- (7) 財務諸表等の作成及び財務分析に関すること。
- (8) 資産管理の総括に関すること。
- (9) 収入及び支出に関すること。
- (10) 債権の管理に関すること。
- (11) 現金及び有価証券の出納保管に関すること。
- (12) 税金の申告及び納付に関すること。
- (13) 前各号に掲げるもののほか、会計及び経理に関する事務で、他の所掌に属しないものを処理すること。

(人事)

第5条 人事担当部門においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 職員の採用及び人事に関すること。
- (2) 職員の給与に関すること。
- (3) 職員の勤務評定に関すること。
- (4) 職員の懲戒及び服務等に関すること。
- (5) 職員の就業規則に関すること。
- (6) 職員の研修その他の能力開発に関すること。
- (7) 職員のハラスメントの防止に関すること。
- (8) 前各号に掲げるもののほか、職員の人事に関する事務で、他の所掌に属しないものに関すること。

(労務)

第6条 労務担当部門においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 給与の支給に関すること。
- (2) 職員の労働時間及び休暇に関すること。
- (3) 社会保険及び労働保険に関すること。
- (4) 過半数代表者に関すること。
- (5) 職員の健康管理に関すること。

- (6) 職員の福利厚生に関すること。
- (7) 職員の労働災害に関すること。
- (8) 前各号に掲げるもののほか、職員の労務に関する事務で、他の所掌に属しないものに関すること。

(情報システム)

第7条 情報システム担当部門においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 情報システムの整備、運用及び管理に関すること。
- (2) PC等IT機器の整備、運用及び管理に関すること。
- (3) 情報セキュリティに関すること。
- (4) 前各号に掲げるもののほか、情報システム及び情報セキュリティに関する事務で、他の所掌に属しないものに関すること。

(経営企画)

第8条 経営企画担当部門においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 本法人の運営に係る基本的な施策の企画及び立案に係る事務に関すること。
- (2) 中期目標及び中期計画に関すること（他の所掌に属するものを除く。）。
- (3) 会議体の運営に関すること。
- (4) 事業環境の調査に関すること。
- (5) 組織の設置及び改廃に関すること。
- (6) 本法人の点検及び評価並びに外部評価、法人評価及び認証評価に関すること。
- (7) 各種資料及びデータの収集、分析及び提供に関すること。
- (8) 前各号に掲げるもののほか、本法人の運営に係る企画並びに点検及び評価に関する事務で、他の所掌に属しないものを処理すること。

第4章 職制と職務

(職制)

第9条 管理部には、次に掲げる職員を置く。

- (1) 管理部長
- (2) 各部門長
- (3) 担当職員

(職務)

第10条 本法人の職員の職務は次のとおりとする。

- (1) 管理部長は、理事長の命を受けて、管理部の事務を統括する。

- (2) 各部門長は、管理部長の命を受けて、担当部門の業務を行う。
- (3) 担当職員は、各部門長の命を受けて、担当部門の業務に従事する。

第5章 事務処理

(事務の決裁)

第11条 事務に関する事項は、原則として担当職員が文書によって立案し、各部門長又は管理部長の決裁を受けて施行する。ただし、重要な事務は、理事長若しくは専務理事又は理事会の決裁を経なければならない。

(代理決裁)

第12条 理事長、専務理事又は管理部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。

(文書管理)

第13条 この規程に定めるもののほか、文書の管理に関する事項は、別に定める。

(細則)

第14条 この規程の実施に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

(改廃)

第15条 この規程の改廃は、執行役員会の決議による。

附則

この規程は、令和4年9月1日から施行する。