

公益財団法人北海道市町村振興協会事務局規程

平成24年 4月16日 規程第4号
改正 令和 2年 2月27日 規程第2号

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人北海道市町村振興協会（以下「この法人」という。）定款第40条第5項の規定に基づき、この法人の事務局の組織等に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(職制)

第2条 事務局に事務局長及び事務局次長を置く。

- 2 事務局に第4条及び第5条に規定する事務を分掌させるため、参事、主幹、主査、主任、主事及び主事補を置く。
- 3 前項のほか、必要な職を設けることができる。

(職務)

第3条 事務局長は、理事長及び常務理事の命を受けて、事務局の事務を統轄し、職員を指揮監督する。

- 2 事務局次長は、事務局長を補佐し、事務局の事務を掌理する。
- 3 職員は、上司の命を受けて担当事務を処理する。ただし、特別な事務事業については、適宜担当班を編成し、その執行にあたる。

(業務管理担当職員の分掌事項)

第4条 業務管理担当職員の分掌事項は、次のとおりとする。

- (1) 理事会及び評議員会に関すること。
- (2) 定款の改正及び諸規程等の制定、改廃に関すること。
- (3) 職員の人事給与及び福利厚生に関すること。
- (4) 事業計画、予算及び決算に関すること。
- (5) 収益及び費用に関すること。
- (6) 資金貸付事業に関すること。
- (7) 市町村振興宝くじ交付金の市町村への交付事業に関すること。
- (8) 資金計画の策定及び資金調達並びに資金の運用に関すること。
- (9) 財産の管理に関すること。
- (10) 市町村振興宝くじ及び新市町村振興宝くじの広報宣伝並びにこの法人の広報活動に関すること。
- (11) 関係行政機関、諸団体及び一般財団法人全国市町村振興協会との連絡調整に関すること。
- (12) 文書の收受、施行及び保存並びに印章の管理保存に関すること。
- (13) 情報公開に関すること。
- (14) 庶務及び他の担当に属しない事項に関すること。

(事業推進担当職員の分掌事項)

第5条 事業推進担当職員の分掌事項は、次のとおりとする。

- (1) 市町村振興のための調査研究及び情報資料等の提供事業に関すること。
- (2) 市町村振興のための研修事業に関すること。
- (3) 市町村振興に関する相談及び斡旋に関すること。

(4) 市町村振興のための助成事業に関すること。

(5) その他この法人の目的達成のために行う市町村振興支援事業に関すること。

(補則)

第6条 この規程に定めるもののほか、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。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和2年2月27日から施行する。

公益財団法人北海道市町村振興協会組織図

