

一般財団法人世田谷トラストまちづくり処務規程

平成24年4月1日
世トま規程第48号

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般財団法人世田谷トラストまちづくり（以下「財団」という。）の処務について、別に定めるもののほか、必要な事項を定めることを目的とする。

第2章 組織

(組織)

第2条 財団に事務局を置く。

2 事務局に次の課を置く。

管理課

トラストみどり課

地域共生まちづくり課

第3条 事務局に事務局長を置く。

2 事務局に参事を置くことができる。

3 課に課長を置く。

4 係に係長を置く。

5 課に担当係長を置くことができる。

6 係に副係長を置くことができる。

7 係に主査を置くことができる。

(調整役及びその職務)

第4条 事務局に調整役を置くことができる。

2 調整役は理事長の特に命ずる事項を調査、調整、審議する。

(職責)

第5条 事務局長は理事長の命を受け所属職員を指揮監督し、担当事務を掌理する。

2 参事は、事務局長の命を受け所属職員を指揮監督し、担当事務を掌理する。

3 課長は、事務局長の命を受け所属職員を指揮監督し、担当事務を掌理する。

4 係長は、上司の命を受け、担任の事務を掌理する。

5 担当係長は、上司の命を受け、担任の事務を掌理する。

6 前各項に定める職員以外の職員は、上司の命を受け事務に従事する。

第3章 分掌事務

(事務局の各課の分掌事務等)

第6条 事務局の各課分掌事務は、次のとおりとする。

管理課

総務係

- (1) 財団及び課の庶務に関すること。
- (2) 理事会、評議員会に関すること。
- (3) 財団の運営に関すること。
- (4) 財団の諸規定に関すること。
- (5) 文書及び印章に関すること。
- (6) 情報公開及び個人情報保護に関すること。
- (7) 財団に係る関係諸官庁及び諸団体との連絡調整に関すること。
- (8) 事業計画及び事業報告の総括に関すること。
- (9) 職員等の人事、給与、服務、研修及び福利厚生に関すること。
- (10) 臨時職員の雇用等の調整に関すること。
- (11) 他の課及び課内他の担当係長に属さないこと。

事業調整担当係長

- (1) 予算、決算及び会計に関すること。
- (2) 資産活用に関すること。
- (3) 財団の総合的な政策の企画及び立案、調整に関すること。
- (4) 財団の事務事業の進行管理に関すること。
- (5) 財団の事務改善に関すること。
- (6) 契約に関すること。
- (7) 地下鉄駅火災対策事業に関すること。
- (8) 駐車場事業に関すること。
- (9) S T Kハイツの維持・管理に関すること。

施設係

- (1) 公共施設の保全事業に関すること。
- (2) 中小企業者の育成事業に関すること。

トラストみどり課

トラストみどり担当係長

- (1) 民有地の緑化推進に関すること。
- (2) トラストまちづくり会員の普及・会員に関すること。
- (3) 啓発グッズ等の販売に関すること。
- (4) 環境学習等に関すること。
- (5) 民有地のみどりの保全に関すること。
- (6) 自然環境の保全再生に関すること。
- (7) 歴史的・文化的環境の保全活動に関すること。
- (8) トラストみどり事業を通じての企業・他団体等との連携・協力に関すること。
- (9) ビジターセンターの運営に関すること。
- (10) プレイスメイキングの推進に関すること。
- (11) トラストみどり事業の情報収集及び発信に関すること。
- (12) トラストみどり課と地域共生まちづくり課（施設係を除く。）間の予算、決算及び会計事務に関すること。
- (13) 広報・情報発信に関すること。

地域共生まちづくり課

まちづくり事業担当係長

- (1) 区民主体のまちづくり活動促進に関すること。
- (2) 活動支援事業を通じてのまちづくりの人材育成に関すること。
- (3) 活動支援事業を通じての企業・他団体等との連携・協力に関する
こと。
- (4) 地域共生のいえづくり支援に関すること。
- (5) 空き家等地域貢献活用支援に関すること。
- (6) 住民参加の企画運営協力に関すること。
- (7) まちづくり事業を通じてのまちづくりの人材育成に関すること。
- (8) 地域共生まちづくり事業の情報収集及び発信に関すること。
- (9) 課内他の担当係長に属さないこと。

居住支援担当係長

- (1) 住宅関連事業の計画・調整並びに情報収集及び発信に関すること。
- (2) 住まいサポートセンター事業に関すること。
- (3) せたがやの家に関すること。

第4章 事案の決定

(用語の意義)

第7条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 文書主任 一般財団法人世田谷トラストまちづくり文書取扱規程（平成24年3月世トま規程第49号。以下「文書取扱規程」という。）第5条に規定する文書主任のうち、課に置かれる者をいう。
- (2) 審議 主管の系列に属する者がその職位との関連において、事案について調査、検討し、その事案に対する意見を決定権者に表明することをいう。
- (3) 審査 主として法令の適用関係の適正化を図る目的で事案について調査、検討し、その事案に対する意見を決定権者に表明することをいう。
- (4) 協議 決定権者又は審議を行う職位にある者と、審議を行う職位以外の職にある者とが、それぞれ、その職位との関連において事案について意見の調整を図ることをいう。

(事案決定の原則)

第8条 事案の決定は、理事会の決定するものを除くほか、当該決定の結果の重大性に応じ、理事長、常務理事、事務局長又は課長が行うものとする。ただし、第11条及び第12条第1項の規定により、係長又は担当係長が決定する場合は、この限りでない。

(決定対象事案)

第9条 前条の規定に基づき理事長、常務理事、事務局長又は課長の決定すべき事案は、おおむね別表に定めるとおりとする。

(関連事案の決定)

第10条 理事長、常務理事又は事務局長は、自己が決定すべき事案と自己の指

揮監督下にある者が決定すべき事案とが密接に関連するため、当該各事案を各別に決定することが不相当であると認めるときは、当該各事案を併せて1つの事案として自ら決定するものとする。

(事案決定権の委譲)

第11条 理事長は、第9条の規定により自己の決定の対象と定めた事案のうち特定のものについては、決定の方針を示して、常務理事に決定させることができる。

2 常務理事又は事務局長は、第9条の規定により自己の決定の対象とされた事案のうち、同一の態様で反復継続することが予想されるものについては、決定の基準を示して、直近下位の職にある者に決定させることができる。

(事案決定の臨時代行)

第12条 第9条の規定により次の表の左欄に掲げる者の決定の対象とされた事案（前条の規定により常務理事、事務局長又は課長の決定の対象とされた事案を除く。）について至急に決定を行う必要がある場合であって、当該事案の決定を行う者が出張若しくは休暇その他事故により不在（以下「不在」という。）であるとき、又は理事長が特に必要があると認めるときは、同表右欄に掲げる者が決定するものとする。

理事長	常務理事。ただし、常務理事も不在の場合は、事務局長
常務理事	事務局長。ただし、事務局長も不在の場合は、主管に係る課長（以下「主管課長」という。）
事務局長	主管課長。ただし、主管課長も不在の場合は、管理課長
課長	課長があらかじめ指定する主管又は担当に係る係長又は担当係長（以下「主管係長又は担当の担当係長」という。）

2 前条の規定により次の表の左欄に掲げる者の決定の対象とされた事案について至急に決定を行う必要がある場合であって、当該事案の決定を行う者が不在であるときは、同表右欄に掲げる者が決定するものとする。

常務理事	理事長
事務局長	常務理事
課長	事務局長
係長又は担当係長	課長

(事案決定の例外措置)

第13条 次の表の左欄に掲げる者は、同表中欄に掲げる事案のうち、当該事案の決定の結果の重大性が自己の負いうる責任の範囲を超えると認めるものについては、その理由を明らかにして、同表右欄に掲げる者にその決定を求めることができる。

常務理事	第9条の規定により常務理事の決定の対象とされた事案	理事長
事務局長	第9条の規定により事務局長の決定の対象とされた事案	常務理事
	前条第1項の規定により事務局長の決定の対象とされた事案	理事長

課長	第9条の規定により課長の決定の対象とされた事案	事務局長
----	-------------------------	------

2 第8条、第11条、第12条及び前項の規定により事案の決定を行う者を事案の決定権者という。

(事案決定への関与)

第14条 次の表の左欄に掲げる事案の決定に当たっては、同表中欄に掲げる者による同表右欄に掲げる審議、審査又は協議を経るものとする。

理事長が決定する事案	常務理事、事務局長、主管課長及び主管係長又は担当の担当係長	審議
	管理課長、総務係長及び主管課の文書主任	審査
常務理事が決定する事案	事務局長、主管課長及び主管係長又は担当の担当係長	審議
	管理課長、総務係長及び主管課の文書主任	審査
事務局長が決定する事案	主管課長及び主管係長又は担当の担当係長	審議
	主管課の文書主任	審査
課長が決定する事案	主管係長又は担当の担当係長	審議
	主管課の文書主任	審査

2 次の表の左欄に掲げる事案の決定に当たっては、前項に規定する審議、審査又は協議のほか、同表中欄に掲げる者による同表右欄に掲げる審査又は協議を経るものとする。ただし、協議において、同表中欄に掲げる者が同項の規定により審議を行う者であるときは、この限りでない。

規程、規則及び要綱等の制定及び改廃に関する事案	管理課長及び総務係長	審査
	事業調整担当係長	協議
公告に関する事案	管理課長及び総務係長	審査
	事業調整担当係長	協議
契約書、協定書、覚書その他これらに類する文書（軽易なもの又は定例的なものを除く。）に関する事案	管理課長、総務係長及び事業調整担当係長	協議
財団の運営に係る基本的な方針及び計画の決定に関する事案	管理課長、総務係長及び事業調整担当係長	協議
理事会又は評議員会に付議及び報告すべき案件の決定	管理課長、総務係長及び事業調整担当係長	協議

に関する事案		
損害賠償の額の決定に関する事案	管理課長及び総務係長	審査
	事業調整担当係長	協議
大幅な事務改善に関する事案	管理課長、総務係長及び事業調整担当係長	協議
財団の後援名義又は協賛名義に関する事案	管理課長、総務係長及び事業調整担当係長	協議
表彰に関する事案	管理課長及び総務係長	審査
	事業調整担当係長	協議
近接地外旅費の支出決定に関する事案	管理課長、総務係長及び事業調整担当係長	協議

- 3 前項に規定する事案について、統一的な取扱いをする等相当の理由があるときは、事案に係る決定案を記載した文書等（以下「起案文書」という。）の回付前に、当該事案に係る審査及び協議を行うことができる。
- 4 前3項の規定にかかわらず、人事管理に係る事案その他の事案で、事務又は事業の性質上機密を要するものについては、管理課長及び総務係長による審査を経ることを要しない。
- 5 第2項及び第3項に定めるもののほか、当該事案を担任し、又は主管する課長以外の課長の担任若しくは主管又は担当に係る事務の執行に直接影響を与えるものの決定に当たってはその影響を受ける課長、係長及び担当係長による協議を経るものとする。

（事案の決定関与の臨時代行）

第15条 前条の規定により次の表の左欄に掲げる者の同表中欄に掲げる審議、審査又は協議（以下「決定関与」という。）の対象とされた事案について至急に決定関与を行う必要がある場合であつて、当該事案について決定関与を行う者が不在であるときは、同表右欄に掲げる者が決定関与を行うものとする。

常務理事	審議	事務局長
事務局長	審議	当該事案を主管する課長
課長	審議	課長があらかじめ指定する主管係長又は担当の担当係長
	協議	当該事案について直接影響を受ける事務を主管し、又は担当する係長又は担当係長
係長及び担当係長	審議	主管課長があらかじめ指定する者
	協議	当該事案について直接影響を受ける事務を主管する課長があらかじめ指定する者
管理課長	審査	総務係長
総務係長	審査	事業調整担当係長
文書主任	審査	当該事案を主管する課長が文書事務をつか

		さどる職員のうちからあらかじめ指定する者
--	--	----------------------

2 前条及び前項の規定により事案の決定に対する関与を行う者を当該事案の決定関与者という。

(事案の決定方式等)

第16条 事案の決定は、当該事案に係る決定案を記載した文書（以下「起案文書」という。）に当該事案の決定権者が押印又は署名する方式により行うものとする。

2 前項の決定案は、当該事案の決定権者が自己の指揮監督する職員のうちから起案者を指定し、その者に必要な指示を与えて起案させ、又は自ら起案するものとする。

3 前2項の規定にかかわらず、機密若しくは緊急を要する事案又は極めて軽易な事案については、決定権者は、起案文書によらず事案の決定をすることができる。ただし、機密又は緊急を要する事案に係る決定については、事後に所定の手続きをとらなければならない。

4 事案が決定されたときは、決定権者又は起案者は、当該事案に関係を有する者にその写しの供覧その他の適当な方法により通知するものとする。

(決定関与の方式)

第17条 事案の決定に当たり決定関与が必要とされる場合には、当該事案の決定関与者に起案文書を回付して、当該決定関与者の押印若しくは署名を求め方式により決定関与を行わせるものとする。

2 前項の規定にかかわらず、同項の決定関与に当たっては、当該事案の起案文書の回付に先立ち、第14条第3項に規定する協議を行う者の全部又は一部の協議を行うこと（以下「事前協議」という。）を経ることにより、当該協議を行う者の押印又は署名を省略して起案文書を回付することができる。この場合において、次に掲げる事項を起案文書に記載しなければならない。

(1) 事前協議を行った旨及びその概要

(2) 事前協議の整った年月日

(3) 事前協議を行った会議の名称（協議を行う者の全部又は一部から構成された会議において協議を行った場合に限る。）

(4) 事前協議を行った者の職位

第18条 前条の規定にかかわらず、当該事案の決定権者が第17条第1項に規定する方式によることが適当でないと認めるときは、当該事案の決定関与者を招集して開催する会議の場において当該事案に係る決定案を示して発言を求める方式（以下「会議方式」という。）により決定関与を行わせるものとする。

2 決定権者は、前項に定める会議方式により決定関与を行わせて事案の決定を行うときは、決定関与者の発言の全部又は一部を記録した文書等を決定案の起案者に作成させ、起案文書に添付させるものとする。

(他の規程との関係)

第19条 起案の方法その他起案文書の処理については、文書取扱規程の定めるところによる。

(事案決定についての疑義)

第20条 事案決定に関し疑義のあるときは、上司の指示を受けなければならない。

第5章 その他

(事務引継)

第21条 職員は、休職、退職、転任等をするときは、速やかにその担当事務の処理の経過を記載した事務引継書(様式第1号)を作成し、後任者又は上司の指定する職員に引き継ぎ、その結果を上司に報告しなければならない。ただし、上司の承認を得たときは、口頭により事務引継を行うことができる。

(その他)

第22条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は別に理事長が定める。

附 則

1 この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則(平成26年3月26日世トま規程第54号)

1 この規程は、平成26年4月1日から施行する。

附 則(平成29年3月3日世トま規程第70号)

1 この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則(平成30年2月27日世トま規程第85号)

1 この規程は、平成30年4月1日から施行する。

附 則(平成31年2月28日世トま規程第92号)

1 この規程は、平成31年4月1日から施行する。

附 則(令和2年2月28日世トま規程第100号)

1 この規程は、令和2年4月1日から施行する。

附 則(令和3年2月25日世トま規程第101号)

1 この規程は、令和3年4月1日から施行する。

別表（第9条関係）

1 各課共通事案

件名	理事長	常務理事	事務局長	課長
1 財団の運営及び事務事業に係る方針等に関する事。	1 財団業務に係る基本的な方針を決定すること。		1 財団運営に関する基本方針に基づき、事務処理方針を定めること。	
2 事業計画に関する事。				1 事業計画書を作成し、及び提出すること。
3 事業報告に関する事。				1 事業報告書を作成し、及び提出すること。
4 臨時職員に関する事。				1 臨時職員の雇用、服務に関する事。 2 臨時職員の配置を行う事。
5 服務に関する事。	1 職員の勤務時間制度（休日・休暇制度を含む。）の解釈及び運用方針を決定すること。	1 事務局長の出張を命ずること。 2 事務局長の休暇を承認し、又は職務に専念する義務を免除すること。 3 事務局長の休日勤務を命じ、又は週休日の振替を行う事。	1 幹部職員の出張を命ずること。 2 幹部職員の休暇を承認し、又は職務に専念する義務を免除すること。 3 幹部職員の休日勤務を命じ、又は週休日の振替を行う事。 4 幹部職員以外の職員（非常勤契約職員及び嘱託契約職員を除く。）の兼業を許可すること。	1 課に属する職員の分担事務を定める事。 2 課に属する職員の出張を命ずること。 3 課に属する職員の超過勤務及び休日勤務を命じ、又は週休日の振替を行う事。 4 課に属する職員の休暇を承認し、又は職務に専念す

件 名	理 事 長	常務理事	事 務 局 長	課 長
				る義務を免除すること。
6 文書の管理に関する事。				1 文書等を收受すること。 2 文書の保存期間を決定すること。
7 情報公開に関する事。			1 情報の開示の可否を決定すること。	
8 個人情報に関する事。			1 個人情報の開示、訂正及び利用中止の可否を決定すること。	1 個人情報の取得及び利用を行うこと。 2 個人情報の第三者への提供について本人同意を得ること。
9 諸規定に関する事。	1 規程の制定又は改廃を行うこと。 2 規則の制定又は改廃を行うこと。	1 要綱等内規の制定又は改廃を行うこと。		
10 収入及び支出に関する事。	1 予定価格が4,000万円以上の収入を決定すること。 2 予定価格が4,000万円以上の支出を決定すること。	1 予定価格が2,000万円以上4,000万円未満の収入を決定すること。 2 予定価格が2,000万円以上4,000万円未満の支出を決定すること。	1 予定価格が200万円以上2,000万円未満の収入を決定すること。 2 予定価格が200万円以上2,000万円未満の支出を決定すること。 3 補助金に係る申請、清算及び報告を行うこと。 4 50万円以上の寄附金を受領すること。	1 予定価格が200万円未満の収入を決定すること。 2 予定価格が200万円未満の支出を決定すること。 3 50万円未満の寄附金を受領すること。
11 予算に関する事。	1 1,000万円以上の予算の流用及び予備費の充用を行うこと。	1 500万円以上1,000万円未満の予算の流用を行うこと。	1 500万円未満の予算の流用を行うこと。	1 収支予定表を作成し、及び提出すること。

件 名	理 事 長	常務理事	事 務 局 長	課 長
12 請負契約、委託契約又は受託契約を伴う事務及び事業に関すること。	1 予定価格（長期継続契約の場合は、年額。以下この項において同じ。）が4,000万円以上の請負契約、委託契約又は受託契約を伴う事務及び事業（以下この項において「請負事業等」という。）を行うこと。	1 予定価格が2,000万円以上4,000万円未満の請負事業等を行うこと。	1 予定価格が200万円以上2,000万円未満の請負事業等を行うこと。	1 予定価格が200万円未満の請負事業等を行うこと。
13 物件の買入契約、借入契約、売払契約又は貸付契約を伴う事務及び事業に関すること。	<p>1 予定価格が4,000万円以上の物件の買入契約（交換又は寄附受領を含む。）を伴う事務及び事業（以下この項において「買入事業」という。）を行うこと。</p> <p>2 予定価格（賃貸借の場合は、賃貸借料の年額又は総額。以下この項において同じ。）が4,000万円以上の物件の借入契約又は貸付契約を伴う事務及び事業（以下この項において「借入事業等」という。）を行うこと。</p> <p>3 財産の無償貸付契約又は減額貸付契約を伴う事務及び事業の実施を行うこと。</p> <p>4 物品の無償貸付契約、減額貸付契約、無償譲渡契約又は減額譲渡契約を伴う事</p>	<p>1 予定価格が2,000万円以上4,000万円未満の物件の買入事業を行うこと。</p> <p>2 予定価格が2,000万円以上4,000万円未満の物件の借入事業等を行うこと。</p>	<p>1 予定価格が200万円以上2,000万円未満の物件の買入事業を行うこと。</p> <p>2 予定価格が200万円以上2,000万円未満の物件の借入事業等を行うこと。</p> <p>3 寄附の申出のあった財産に関する書類を送付すること。</p> <p>4 物品の無償貸付契約又は減額貸付契約を伴う事務及び事業の更新を行うこと。</p>	<p>1 予定価格が200万円未満の物件の買入事業を行うこと。</p> <p>2 予定価格が200万円未満の物件の借入事業等を行うこと。</p>

件 名	理 事 長	常務理事	事 務 局 長	課 長
	務及び事業を行うこと。			
14 契約の変更を伴う事務及び事業の変更に関すること。	<p>1 変更前の契約金額又は変更後の予定価格が4,000万円以上の物件の買入事業を行うこと。</p> <p>2 変更前の契約金額（長期継続契約の場合は、年額。以下この項において同じ。）又は変更後の予定価格（長期継続契約の場合は、年額。以下この項において同じ。）が4,000万円以上の請負契約、委託契約、受託契約、借入契約又は貸付契約を伴う事務及び事業（以下この項において「請負事業等」という。）を行うこと。</p>	<p>1 変更前の契約金額が2,000万円未満で、変更後の予定価格が2,000万円以上4,000万円未満の買入事業を行うこと。</p> <p>2 変更前の契約金額が2,000万円未満で、変更後の予定価格が2,000万円以上4,000万円未満の請負事業等を行うこと。</p>	<p>1 変更前の契約金額が200万円未満で、変更後の予定価格が200万円以上2,000万円未満の買入事業を行うこと。</p> <p>2 変更前の契約金額が200万円未満で、変更後の予定価格が200万円以上2,000万円未満の請負事業等を行うこと。</p>	<p>1 変更前の契約金額が200万円未満で、変更後の予定価格が200万円未満の買入事業を行うこと。</p> <p>2 変更前の契約金額が200万円未満で、変更後の予定価格が200万円未満の請負事業等を行うこと。</p>
15 契約の締結等に関すること。				1 契約締結を契約担当者に請求すること。
16 契約書等に関すること。	1 重要な契約書、協定書、覚書その他のこれらに類する文書（以下この項において「契約書等」という。）を取り交わすこと。		1 契約書等を取り交わすこと。	

件名	理事長	常務理事	事務局長	課長
17 後援名義又は協賛名義に関する こと。			1 財団の後援名義又は協賛名義の使用を承認すること。 2 財団の事務事業に係る後援名義又は協賛名義の使用を申請すること。	
18 損害賠償、損失補償及び和解に関する こと。	1 損害賠償、損失補償及び和解の額を決定すること。			
19 許可又は認可その他の承認の申請に 関すること。	1 重要な許可、認可又は承認等の申請を行うこと。		1 許可、認可又は承認等の申請を行うこと。	
20 証明等に関する こと。				1 証明を行い、又は書類等の閲覧をさせること。
21 表彰に関する こと	1 表彰状及び感謝状の授与を行うこと。			
22 その他	1 前各号に掲げるもののほか、特に重要な事項に関する こと。	1 前各号に掲げるもののほか、重要な事項に関する こと。	1 前各号に掲げるもののほか、定例的で重要な事項に関する こと。	1 前各号に掲げるもののほか、定例的な事項及び軽易な事項に関する こと。

2 管理課専管事案

件名	理事長	常務理事	事務局長	課長
1 資金運用に関する こと。	1 長期財務方針を定め、資金の適正かつ効率的な運用を図ること。		1 資金運用計画を策定すること。	1 資産の管理業務を行うこと。
2 組織に関する こと。	1 課の設置又は廃止を すること。 2 担当課の設置又は 廃止をすること。 3 参事及び副参事の 設置又は廃止を すること。	1 係の設置又は廃止 をすること。 2 担当係長の設置 又は廃止をすること。		

件名	理事長	常務理事	事務局長	課長
3 予算に関すること。	1 予算原案を作成すること。		1 収支予算見積書を作成し、及び提出すること。	
4 事業報告及び決算に関すること。	1 事業報告書及び財務諸表を作成すること。			
5 理事会及び評議員会に関すること。	1 理事会を招集すること。 2 理事会に提出する議案等を決定すること。		1 議事録を作成すること。 2 議案、案件等を送付すること。	
6 人事に関すること。	1 臨時職員以外の職員（以下この項において「職員」という。）を採用又は雇用すること。 2 職員の任免、配置を行うこと。 3 幹部職員の事務の取扱者又は代理者を命ずること。 4 職員の懲戒等を決定すること。 5 職員を解雇すること。		1 職員の採用選考を実施すること。 2 職員（有期契約職員を除く。）の昇任選考を実施すること。	1 人事記録及び人事統計資料を作成し、及び管理すること。 2 職員の履歴事項を証明すること。
7 給与に関すること。	1 職員の給与を決定すること。		1 役員等に報酬を支給すること。 2 役員等に費用弁償を支給すること。 3 職員（臨時職員を含む。）の給与を支給すること。 4 職員（有期契約職員を除く。）の退職手当を支給すること。	1 臨時職員の給与を決定すること。

件 名	理 事 長	常務理事	事 務 局 長	課 長
8 文書の管理に関すること。			1 印章を調製し、及び廃止すること。	1 文書等に係る事務について調査、指導等を行うこと。
9 個人情報に関すること。			1 個人情報の安全保護の必要な措置を講じること。 2 個人情報保護の事故対策を講じること。	
10 不動産借入契約の締結に関すること。	1 予定価格（賃借料の年額又は総額をいう。以下この項において同じ。）が4,000万円以上の契約を締結すること。	1 予定価格が2,000万円以上4,000万円未満の契約を締結すること。	1 予定価格が200万円以上2,000万円未満の契約を締結すること。 2 使用貸借契約を締結すること。	1 予定価格が200万円未満の契約を締結すること。
11 契約（不動産以外の物件の買入契約、売払契約及び貸付契約に係る変更契約並びに受託契約に係る変更契約を含む。）の締結に関すること。	1 予定価格（物件の賃貸の場合は賃貸料の年額又は総額とし、長期継続契約の場合は年額とする。以下この項において同じ。）が4,000万円以上の契約（不動産以外の物件の買入契約、売払契約及び貸付契約並びに受託契約に係る変更契約を含む。以下この項において同じ。）を締結すること。	1 予定価格が2,000万円以上4,000万円未満の契約を締結すること。	1 予定価格が200万円以上2,000万円未満の契約を締結すること。 2 入札参加停止を決定すること。 3 入札参加者等選定委員会の報告に基づき、指名業者登録名簿を作成すること。	1 予定価格が200万円未満の契約を締結すること。

件 名	理 事 長	常務理事	事 務 局 長	課 長
12 請負契約、委託契約又は借入契約に係る変更契約の締結に関すること。	1 変更前の契約金額（長期継続契約の場合は、年額。以下この項において同じ。）又は変更後の予定価格（長期継続契約の場合は、年額。以下この項において同じ。）が4,000万円以上の請負契約、委託契約又は借入契約に係る変更契約（以下この項において「変更契約」という。）を締結すること。	1 変更前の契約金額が4,000万円未満で、変更後の予定価格が2,000万円以上4,000万円未満の変更契約を締結すること。	1 変更前の契約金額が2,000万円未満で、変更後の予定価格が200万円以上2,000万円未満の変更契約を締結すること。	1 変更前の契約金額が200万円未満で、変更後の予定価格が200万円未満の変更契約を締結すること。
13 福利厚生及び被服の貸与に関すること。				1 被服を貸与すること。 2 衛生委員会を開催すること。
14 労働組合に関すること。			1 労働組合と協定、覚書等の締結を行うこと。 2 重要な事項に関する職員団体からの陳情、要請等処理すること。	1 労働組合と事務折衝を行うこと。 2 軽易な事項に関する職員団体からの陳情、要請等を処理すること。
15 駐車場の管理運営に関すること。	1 キャロットパーク、下高井戸公共駐車場及びSTM下高井戸バイクパークの管理運営の基本方針を策定すること。 2 キャロットタワー管理組合に関すること。		1 駐車場管理運営に係る委託契約を締結すること。	1 売上等経理に関する事務を行うこと。 2 委託契約に基づき、駐車場の維持管理業務を行うこと。

件名	理事長	常務理事	事務局長	課長
16 地下駅火災対策施設整備事業に関すること。	1 地下駅火災対策施設整備事業に関する基本協定に関し、重要な事項を決定すること。		1 地下駅火災対策施設整備事業に係る駅施設の賃貸借に関する契約を締結すること。	1 賃貸借契約に基づき、預託金管理と減価償却等経理事務を処理すること。
17 S T Kハイツの管理運営に関すること。	1 三軒茶屋地区都市整備事業に伴う、賃貸契約を締結すること。	1 施設利用者と賃貸借契約を締結すること。	1 長期修繕計画を策定し、及び計画修繕を実施すること。	1 建物、設備の維持修繕業務を行うこと。 2 不動産鑑定を実施すること。 3 賃借料及び光熱水費負担金の収納をすること。
18 公共施設の維持保全に関すること。	1 区と「公共施設の保全業務委託基本協定」を締結すること。		1 区から保全業務を受託すること。 2 検査合格後の引き渡しと、委託料の精算を行うこと。	1 監督員の内申及び検査員の推薦を行うこと。 2 修繕等保全業務を監督すること。 3 工事成績評価を実施し、住まいづくり課長に報告すること。 4 中小企業者への普及啓発・育成事業を行うこと。

3 トラストみどり課専管事案

件名	理事長	常務理事	事務局長	課長
1 民有地のみどりの保存に関する こと。	1 市民緑地管理機構 として、民有地のみ どり保全計画の方針 を決定すること。	1 土地所有者と市民 緑地契約を締結する こと。	1 市民緑地及び小さ な森事業の要綱に関 すること。 2 市民緑地開設のた めの整備工事を行う こと。 3 小さな森の登録に 関すること。	1 区民に制度を周知 し、及び契約地、登 録の掘り起こしを行 うこと。 2 市民緑地の維持管 理及び公開を行うこ と。 3 小さな森登録地の 情報提供及びオープ ンガーデンとして開 催すること。
2 民有地の緑化推進に関する こと。			1 区と瀬田農業公園 等管理運営委託契約 を締結すること。 2 瀬田農業公園施設 等管理許可に関する こと。 3 フラワーランド友 の会との協定の締結 に関すること。	1 花とみどりの推進 事業を行うこと。 2 園芸講習会等を開 催すること。 3 瀬田農業公園等の 維持管理を行うこ と。
3 自然環境の保全再生に関する こと。	1 区と連携し、自然 環境の保全に関し、 財団の役割とその方 針を決定すること。		1 区と公園・緑地及 び特別保護区の管理 委託契約を締結する こと。 2 松之木都市林の公 園施設管理許可に関 すること。	1 自然環境の保全再 生事業を行うこと。 2 水生生物、昆虫、 野鳥の調査し、及び 公開すること。 3 管理団体との連 絡・調整を行うこ と。 4 公園・緑地及び特 別保護区の維持管理 を行うこと。

件名	理事長	常務理事	事務局長	課長
4 歴史的・文化的環境の保全活用に関すること。	1 区と連携し、歴史的・文化的環境の保全活用に関し、財団の役割とその方針を決定すること。		1 区と身近な広場の管理委託契約を締結すること。	1 近代建築の調査を行うこと。 2 民間所有の歴史的建物等の保全活用のための事業を行うこと。 3 身近な広場の維持管理を行うこと。
5 環境学習等に関すること。				1 環境学習等事業を行うこと。
6 企業・他団体との連携・協力に関すること。				1 情報交換を行うこと。 2 企業ボランティアの受け入れに関すること。 3 事業協力に関すること。
7 ビジターセンターの運営に関すること。			1 ビジターセンターの施設管理許可に関すること。	1 ビジターセンターの展示及び運営を行うこと。
8 トラストまちづくり会員に関すること。				1 区民に制度を周知し、会員の掘り起こしを行うこと。 2 キャンペーンの実施に関すること。
9 啓発グッズ等の販売に関すること。				1 グッズ・図書の制作に関すること。 2 グッズ・図書の委託販売覚書の締結に関すること。 3 ビジターセンター等の委託販売覚書の締結に関すること。 4 自動販売機の契約の締結に関すること。

件名	理事長	常務理事	事務局長	課長
10 広報・情報発信に関すること。				1 広報紙、ホームページ等による広報活動を行うこと。

4 地域共生まちづくり課専管事案

件名	理事長	常務理事	事務局長	課長
1 地域共生のいえづくり支援に関すること。	1 区と連携し、地域共生のいえ事業について、財団の役割とその方針を決定すること。		1 地域共生のいえの登録に関すること。	1 地域共生のいえ募集と開設、活用、運営体制の相談と支援すること。 2 区民サポーターの育成と広報活動を行うこと。
2 区民主体のまちづくり活動促進に関すること。	1 公益信託「世田谷まちづくりファンド」の信託契約に関すること。			1 公益信託「世田谷まちづくりファンド」を通じ住民主体のまちづくりを支援すること。 2 ネットワーク交流会やまちづくり相談を行うこと。
3 住民参加の企画運営協力に関すること。			1 世田谷区街づくり専門家に関する委託契約を締結すること。 2 街づくり条例第36条意見交換会等の運営に関する業務支援委託契約を締結すること。 3 世田谷区空き家等地域貢献活用相談窓口業務委託契約を締結すること。	1 住民参加におけるまちづくりのための仕組みの立案や現場運営を行うこと。 2 専門家派遣に関する事業を行うこと。 3 空き家等の地域貢献活用に関する事業を行うこと。

件 名	理 事 長	常務理事	事 務 局 長	課 長
4 まちづくり人材育成に関する こと。				<ol style="list-style-type: none"> 1 まちづくり人材育成を行うこと。 2 人材育成のため、トラストまちづくり大学等を開催すること。
5 大学・企業等との連携・協力に 関すること。				<ol style="list-style-type: none"> 1 世田谷市民活動支援会議等に参加すること。 2 大学・企業等との連携・協力に関すること。 3 事業協力に関すること。
6 住まいサポートセンターの運営 に関すること。			1 世田谷区と住まいサポートセンター運営に関する委託契約を締結すること。	<ol style="list-style-type: none"> 1 委託契約に基づき、住宅相談、お部屋探しサポートなど居住支援事業を行うこと。 2 運営実績を区に報告すること。 3 住宅相談の委託契約を締結すること。 4 保証会社との協定を締結すること。
7 せたがやの家の供給に関する こと。	<ol style="list-style-type: none"> 1 区の住宅施策方針に基づき、区と当財団とオーナーの三者で「せたがやの家の供給に関する協定書」を締結すること。 2 オーナーとの間で一括借上契約を締結すること。 3 一括借上契約終了に伴う返還手続きの方針を決定すること。 	1 指定法人の届出をすること。		1 区との連絡・調整を行うこと。

件 名	理 事 長	常務理事	事 務 局 長	課 長
<p>8 せたがやの家の入居者の募集及び賃貸借契約に関すること。</p>	<p>1 住宅明渡し等、訴えの提訴、応訴、和解及び調停を行うこと。 2 随時募集に伴う不動産団体との協定締結を行うこと。</p>		<p>1 公募の実施計画を定めること。 2 長期経営計画を策定すること。 3 債権管理基準を策定すること。 4 家賃見直しに関すること。 5 債権管理基準に伴う債権処理をすること。 6 貸倒引当額を算定し、理事長に報告すること。</p>	<p>1 公募用紙を印刷し配布すること。 2 公開抽選を実施し、入居者を決定し、賃貸借契約を締結すること。 3 入居者の所得を調査し、入居者負担額を決定すること。 4 家賃等の助成金を区に請求及び受領すること。 5 オーナーに家賃を支払うこと。 6 入居者負担額等を徴収すること。 7 入居者管理と住宅の維持管理を行うこと。 8 オーナーの地位継承事務手続きをすること。 9 オーナー利子補給の事務手続きをすること。</p>

様式第1号（第21条関係）

事務引継書

様

本日、前任者（職氏名）
して、後任者（職氏名）
を引渡しました。

は、別紙目録を調製
と照合し、関係書類

年 月 日

前任者
職氏名

印

後任者
職氏名

印

立会人
職氏名

印