

智頭町複業協同組合
事務局規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、智頭町複業協同組合（以下「この法人」という。）の事務処理の基準その他の事務局の組織及び運営に関し必要な事項を定め、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、人事総務部、事業推進部、事業開発部を置く。

2 各部の分掌は、別紙の「業務の分掌」に定める。

第3章 職制

(職員等)

第3条 事務局には、次に掲げる職員を置く。

(1) 事務局長 (2) 部長 (3) 専任職

2 事務局長は、前項に規定する職制のほか、必要に応じて職員の職務を設けることができる。

3 組織の規模に応じて事務局長および部長が各部の専任職を兼務することがある。

第4章 職責

(職員の職務)

第4条 この法人の職員の職務は次のとおりとする。

(1) 事務局長は、理事長の命を受けて、事務局の事務を統括する。

(2) 部長は、事務局長の命を受けて、各部の業務を行う。

(3) 各部の専任職は、部長の命を受けて、各部の業務に従事する。

(職員の任免及び職務の指定)

第5条 職員の任免は、専務理事が行う。

2 職員の職務は、専務理事が指定する。

第5章 事務処理

(事務の決裁)

第6条 事務に関する事項は、原則として担当者が文書によって立案し、各部の部長及び事務局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7条 理事長、専務理事又は事務局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。

(規格外の対応)

第8条 本規程以外の事務局に関する事項で、文書に関する事項は、別に「文書管理規程」に定める。

(細則)

第9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10条 この規則の改廃は、理事会の決議による。

附則 この規程は、令和5年12月1日から施行する。

別紙 業務の分掌

部	業務分掌
人事総務部	<ul style="list-style-type: none"> ① 理事会及び総会運営 ② 経営戦略並びに事業計画（中長期・年度）の策定及び実行管理 ③ 資金管理、経理並びに予算策定及び管理 ④ 事務局運営における総合調整 ⑤ 人事及び労務（採用業務除く） ⑥ コンプライアンス及びリスク管理関係 ⑦ 内部通報窓口 ⑧ 規程類の制定及び改廃 ⑨ 購買その他の内部システム関係 ⑩ その他上記に関連する事項
事業推進部	<ul style="list-style-type: none"> ① 人材採用 ② 広報、プロモーション施策の企画・推進 ③ 組合員との派遣調整及び実務の推進 ④ 組合活動および研修の企画・推進 ⑤ その他上記に関連する事項
事業開発部	<ul style="list-style-type: none"> ① 地域内外の企業・団体とのアライアンスの推進・誘致 ② 組合員に対する非資金的支援及び企業等との連携支援 ③ 組合員としての共同事業の計画・立案 ④ 資金調達計画の策定 ⑤ その他上記に関連する事項