

公益財団法人徳島県勤労者福祉ネットワーク

事務局規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人徳島県勤労者福祉ネットワーク（以下、当財団と言う。）定款第45条の規定に基づき、当財団の事務処理の基準を定め、事務局における業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、総務部・中小企業サポート部・子育てサポート部・ライフサポート部を置く。

- 2 事務局の統括は専務理事が行う。
- 3 各部の分掌は、別紙「組織図」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) 執行役員
 - (2) 参事
 - (3) 部長
 - (4) 課長
 - (5) 係長（所長・センター長・室長・館長等）
 - (6) 主任（副所長・副センター長・副室長・副館長等）
 - (7) 職員
- 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 執行役員は、各部門の業務を統括執行する。

- 2 部長は、各部門の業務を執行する。
- 3 各事業部の役職者は、それぞれの部及び所属の業務に従事する。

(職員の任免及び職務の指定)

第5条 職員の任免は、理事長が行う。

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 業務の処理は、文書によって行うことを原則とする。

(業務の決裁)

第7条 業務は、原則として担当者が文書によって立案し、部長・執行役員及び常勤理事の決裁を受けて実施する。

(緊急を要する業務の決裁)

第8条 緊急を要する業務は、部長・執行役員の決裁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、常勤理事の承認を得なければならない。

(職員からの申出・届出)

第9条 職員は、勤務、身分、福利厚生その他職務遂行に関して必要な事項を申し出る場合、所定の様式により所属長を経由して総務部長に届け出て、専務理事の承認を受けなければいけない。

(規程外の対応)

第10条 本規程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「公印管理規程」及び「文書管理規定」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。

第12条 この規則の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附則

この規程は、2025年9月16日より施行する。