

運営規程

社会福祉法人ともえ会事務局

(目的)

第1条 社会福祉法人ともえ会事務局（以下「事務局」という。）は、社会福祉法の理念に基づき、社会福祉法人ともえ会（以下「法人」という。）の経営事務を行うことを目的とする。

(方針)

第2条 事務局は、法人の健全且つ円滑な運営事務に万全を期するものとする。

(職員及び定数)

第3条 事務局に次の職員を置く。

(1) 事務局長 1名

(2) 事務員 3名

2 前項に定めるもののほか、必要に応じ、その他の職員等を置くことができる。

(職員の職務)

第4条 職員の職務内容は、次のとおりとする。

(1) 事務局長は、理事長の命を受け、法人の業務全般を統括し、法人の適正な運営と円滑な業務の遂行に努める。

(2) 事務員は、事務局長の命を受け、法人の事務全般について従事する。

(職務分掌)

第5条 職務分掌は、次のとおりとする。

(1) 事務局長

ア 法人の運営全般を掌理し、外部、理事会及び評議員会に対して事務局を代表する。また、公益性の高い法人として適正な法人運営に努めることを基本に事務局職員を指揮、監督する。

イ 事務局長の主な職務は、次のとおりとする。

①事務局の業務全般に関すること

②法人の事業計画、予算及び補正予算に関すること

③事業の実施及び予算の執行に関すること

④事業報告の作成及び決算に関すること

⑤渉外全般に関すること

⑥補助金及び助成金に関すること

⑦職員の出勤、休暇、超過勤務、出張、研修及び休業等に関すること

⑧各種会議に関すること

⑨諸規程の作成及び変更に関すること

⑩職員の職務分掌及び職務の遂行に関すること

⑪その他

(2) 事務員

ア 事務員は、事務局長の命を受けて、庶務及び経理を担当する。

イ 庶務の職務は、次のとおりとする。

- ①職員の人事管理に関すること
- ②文書に関すること
- ③法人の広報に関すること
- ④勤務表に関すること
- ⑤職員の労務管理及び福利厚生事務に関すること
- ⑥その他

ウ 経理の職務は、次のとおりとする。

- ①予算・決算の作成に関すること
- ②補助金及び助成金の請求事務に関すること
- ③金銭出納事務、物品の購入運用及び保管に関すること
- ④寄付金の受け入れに関すること
- ⑤契約に関すること
- ⑥各種会議に関すること
- ⑦その他

(事故発生の防止及び発生時の対応)

第6条 事故発生防止の指針を定め、事故を防止するための体制を整備する。

2 事故が発生した場合には、速やかに連絡を行う等必要な措置を講じるものとする。

3 事故が発生した場合には、事故の状況及び事故に際してとった処置を記録する。

(秘密の保持)

第7条 事務局は、業務上知り得た個人情報及び秘密事項については、正当な理由がある場合及び正当な権限を有する官憲の命令による場合に限り第三者に開示するものとし、それ以外の場合は第三者に対して秘匿とする。

2 職員は、業務上知り得た個人情報及び法人の秘密事項について、秘密を保持しなければならない。また、職員でなくなった後においても、これらの秘密を保持するものとする。

(変更)

第8条 この規程を変更する場合は、理事会が決定する。

附則 この規程は、平成15年4月1日から施行する。

附則 この変更規程は、平成17年6月1日から施行する。

附則 この変更規程は、平成23年4月1日から施行する。

附則 この変更規程は、平成26年4月1日から施行する。

附則 この変更規程は、平成27年4月1日から施行する。

附則 この変更規程は、平成28年4月1日から施行する。

附則 この変更規程は、平成28年10月1日から施行する。