

事務局規程



第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人パーソナルサービス支援機構（以下「当機構」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、総務部、企画広報部、事業部を置く。

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) 事務局次長
- (3) 部長
- (4) 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。

第4章 職責

(職員の職務)

第4条 当機構の職員の職務は次のとおりとする。

- (1) 事務局長は、代表理事の命を受けて、事務局の事務を統括する。
- (2) 事務局次長は、事務局長を補佐するものとし、事務局長に事故があるとき又は事務局長が欠けたときは、事務局次長がその職務を代行する。
- (3) 部長は、事務局長の命を受けて、各部の業務を行う。
- (4) 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、代表理事が行う。

2 職員の職務は、代表理事が指定する。

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、代表理事若しくは理事又は社員総会を経なければならない。

(代理決裁)

第7条 代表理事、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。

(規程外の対応)

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、代表理事が社員総会の承認を得て、別に定めるものとする。

(改 廃)

第10条 この規則の改廃は、社員総会の決議による。

附 則

この規程は、令和 3 年 10 月 17 日から施行する。

別紙 業務の分掌

総務部

- ① 社員総会運営
- ② 資金管理、経理並びに予算策定及び管理
- ③ 事務局運営における総合調整
- ④ 人事及び労務
- ⑤ コンプライアンス及びリスク管理関係（コンプライアンス委員会の運営を含む）
- ⑥ 内部通報窓口
- ⑦ 規程類の制定及び改廃
- ⑧ 購買その他の内部システム関係
- ⑨ 資金分配団体に対する監督
- ⑩ その他上記に関連する事項

企画広報部

- ① 経営戦略並びに中長期計画又は年度計画の策定及び実行管理
- ② 広報、プロモーション及び事業報告
- ③ 依頼講演会、研修会の実施
- ③ 国内外交流
- ④ 国内外動向調査分析提言
- ⑤ その他上記に関連する事項

事業部

- ① フリースクール事業、就労訓練事業、こどもアドボカシー事業、アウトリーチ事業の実施
- ② 国、自治体、他団体からの委託及び助成事業の実施
- ③ 資金分配団体の選定及び助成
- ④ 継続的進捗管理並びに成果評価の点検及び検証
- ⑤ 制度全体の評価
- ⑥ 非資金的支援及び企業等との連携支援
- ⑦ システム構築及び運用
- ⑧ 研修（資金分配団体、実行団体等向け）
- ⑨ その他上記に関連する事項