

職務分掌規程

(目的)

第1条 社会福祉法人 クムレにおける各組織単位の職務分掌はこの規程に定めるところによる。

(評議員会・理事会)

第2条 評議員会、理事会については、各規定により定める

(法人本部)

第3条 法人本部は経営活動の効率を高めるため経営について次の業務をつかさどる。

その組織全体をサポートする機能を「サポートセンター」と呼称する

①中、長期経営計画の指示、立案

②予算編成方針の指示、立案

③組織の基本方針の指示、立案

④福祉活動の調査研究

⑤重要人事の立案

⑥稟議事項の決裁及び実施の管理

尚、下記の会議体にて経営・業務全般を遂行する。

○経営会議

法人の方針について

理事会の報告

中期経営計画の推進について

経営マネジメントの改善・周知

法人共通業務の改善について

○拠点会議（倉敷・水島）

拠点事業の方針について

事業所の運営・収支改善

サービスの質の改善 顧客満足度の改善・第三者評価の活用

地域開発・情報収集

事業に係る委員会活動の推進

○人財マネジメント会議

人財マネジメント方針について

人財育成の全体計画の進捗

人財確保・定着計画の進捗

人財マネジメントシステムの改善

職員満足度の向上

○総務 ICT 会議

総務・ICT部門の方針について

各種規程・システムの改善
経営指標の改善・資金マネジメント計画
事務業務の改善
ICT マネジメントシステムの改善
内部統制活動の推進・会計監査対応

(事務局)

第4条 法人事務局は次の業務をつかさどる。

- ①関係福祉法人に関する連絡
- ②理事会事務局の業務
- ③評議員会事務局の業務
- ④法人本部に係る事務業務
- ⑤本法人印及び理事長印の保管
- ⑥諸団体への申込、加入及び脱退の手続き
- ⑦所管設備(会議室等)の運用管理
- ⑧固定資産(土地、建物、構築物)の管理
- ⑨法人全体行事
- ⑩不用品の売却
- ⑪不動産その他重要な権利の保全
- ⑫動産・備品の管理
- ⑬火災保険、傷害保険、自動車保険、生命保険の手続き
- ⑭通信設備の取得、配備、保全、処分
- ⑮定款の管理
- ⑯規程の管理
- ⑰職員の募集、採用の管理
- ⑱職員の役割・資格制度の管理
- ⑲人事考課及び賞罰の管理
- ⑳離職及び退職金の管理
- ㉑本法人内の慶弔見舞
- ㉒社会保険及び労災保険
- ㉓旅費及び通勤費の支給
- ㉔給与計算及び支給
- ㉕労働条件に関する実施案の作成及び調整
- ㉖新入職員及び一般職員の入・退職手続き
- ㉗住民税及び源泉所得税
- ㉘職員台帳の作成保管
- ㉙月次、年次総括決算書の作成
- ㉚資金計画及び統制
- ㉛資金の調達及び運用

- ③②経費予算の編成
- ③③諸費の保管管理
- ③④公認会計士の監査に関する事項
- ③⑤固定資産会計
- ③⑥経理に関する書類の保管管理

(事業所・事業)

第5条 事業所・事業では、根拠法令・条例に基づいて、各事業所の運営規定に定めその業務をつかさどる。

- ① 事業計画・予算に関すること
- ② 事業運営・管理に関すること
- ③ 利用者との契約に関すること
- ④ 事業報告・決算に関すること
- ⑤ 事業所の設備・備品に関すること
- ⑥ 事業所の職員に関すること

※事業所・事業については、組織図において別に定める。

附 則

(規程の改廃)

第1条 この規程の改廃は、「規程等管理規程」による。

(実施時期)

第2条 この規程は、平成20年 4月1日から施行する。

平成21年 4月1日 改正

平成22年 4月1日 改正

平成22年10月1日 改正

平成23年 4月1日 改正

平成24年 4月1日 改正

平成25年 4月1日 改正

平成27年 4月1日 改正

令和 3年10月1日 改正