

# 管理事務規程

## 第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、株式会社南阿蘇ケアサービス（以下「当会社」という。）定款に基づき、当会社の事務処理の基準その他の管理事務の組織及び運営に関し必要な事項を定め、管理事務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

(管理事務)

第2条 管理事務に、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 管理事務には、次に掲げる職員を置く。

- (1) 事務長
- (2) 事務課長
- (3) 主任
- (4) 専任職

2 事務長は、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 当会社の職員の職務は次のとおりとする。

- (1) 事務長は、代表取締役の命を受けて、管理事務の事務を統括する。
- (2) 事務課長は、事務長を補佐するものとし、事務長に事故があるとき又は事務課が欠けたときは、事務課長がその職務を代行する。
- (3) 主任は、事務課長の命を受けて、各部の業務を行う。
- (4) 各部の専任職は、主任の命を受けて、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、代表取締役が行う。

2 職員の職務は、代表取締役が指定する。

## 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、各部の上長及び事務長の決裁を受けて施行する。ただし、重要な事務は、代表取締役若しくは取締役又は取締役会の決裁を経なければならない。

### (代理決裁)

第7条 代表取締役、取締役又は事務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 本規程以外の管理事務に関する事項で、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、代表取締役が取締役会の承認を得て、別に定めるものとする。

### (改廃)

第10条 この規則の改廃は、取締役会の決議による。

### 附則

この規程は、令和4年6月1日から施行する。

別紙 業務の分掌

部	分掌事務
管理事務	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 取締役会運営</li> <li>② 資金管理、経理並びに予算策定及び管理</li> <li>③ 管理事務運営における総合調整</li> <li>④ 人事及び労務</li> <li>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）</li> <li>⑥ 内部通報窓口</li> <li>⑦ 規程類の制定及び改廃</li> <li>⑧ 購買その他の内部システム関係</li> <li>⑨ 継続的進捗管理並びに成果評価の点検及び検証</li> <li>⑩ 制度全体の評価</li> <li>⑪ 企業等との連携支援</li> <li>⑫ システム構築及び運用</li> <li>⑬ その他上記に関連する事項</li> </ul>
企画広報部	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>② 広報、プロモーション及び事業報告</li> <li>③ 国際交流</li> <li>④ 国内外動向調査分析提言</li> <li>⑤ その他上記に関連する事項</li> </ul>
事業部	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 研修（内部研修、外部研修等）</li> <li>② その他上記に関連する事</li> </ul>