

農事組合法人 倉橋部町グリーンファーム職制規程

(平成24年2月24日制定)

第1章 総則

(根拠)

第1条 この規程は、規約第31条にもとづき定める。

(他規程との関係)

第2条 この組合の機構・業務分担の責任と権限は、定款・規約及び別段の定めのあるもののほかはこの規程によるものとする。

(目的)

第3条 この規程は、この組合の業務執行の機構・分掌及び各職位が担当する職務権限を明確にして各職位の責任体制を確立し、業務の合理的かつ組織的な遂行をはかることを目的とする。

(用語の定義)

第4条 この規程で機構・分掌・職務及び権限とは次の定義による。

- (1) 機構とは、「部」、「班」のように経営目的を達成するために、形づくられた基本形態をいう。
- (2) 分掌とは、組織を構成する各部門に経営目的を達成するために与えられた一定の業務の範囲をいう。
- (3) 職位とは、組織機構に基づく執行役付をいう。
- (4) 職務とは、特定役員が責任をもって果さなければならない具体的な業務をいう。
- (5) 権限とは、特定役員が経営上の職務を定められた方法によって処理することができる権利をいう。従って権限の行使には責任を負わなければならない。

第2章 組織と職務分掌

(機構)

第5条 この組合の機構は「別表1」のとおりとする。

- 2 部に部長・副部長、営農部には担当理事を置き、班に班長・副班長を置くことができる。
- 3 代表理事が必要と認めたときは、臨時に部署を設けることができる。
- 4 臨時部署の組織における分掌・職務及び権限については、その都度代表理事が別に定める。

(業務分掌)

第6条 この組合の職務分掌は「別表2」のとおりとする。

第3章 各職位の基本的任務

(基本的任務)

第7条 各職位は、組合の目的を十分認識するとともに、自己の職務と責任を自覚し、所管業務を計画、調整、実施、統制して目的達成につとめるものとする。

(職務の改善)

第8条 各職位は、つねに自己の職務に創意を加え、職務の遂行上の改善、合理化をはからなければならない。

(組合員の教育)

第9条 各職位は、日常業務を通じて組合員を計画的かつ継続的に教育・訓練しなければならない。
(費用の有効的使用)

第10条 各職位は費用を有効かつ適切に使用し、業務の目的達成につとめなければならない。
(財産の保全)

第11条 各職位は、つねに組合財産及び文書などの保安全管理に心がけるとともに、その活用をはからなければならない。

第4章 責任と権限

(業務執行の原則)

第12条 この組合の業務は、すべて次の原則にしたがって執行されなければならない。

(1) 指揮命令系統の統一

指揮命令は、職務権限に基づいて上から直属の下級役付を通じて順次与えられ、又報告は直接の上級役付を通じて行うとともに、この統一をみだしてはならない。

(2) 職務権限の尊重

この規程に定める職務権限を相互に尊重し、他の職位の職務権限を侵してはならない。

(3) 相互の協力

業務を行うにあたっては、関係部門とよく協議し、横の連絡を十分とりつつ行わなければならない。

(権限行使の原則)

第13条 各職位は与えられた職務権限について、原則として自らこれを行行使するとともに、かつ正当に遂行さなければならない。

2 職務権限は、次の段階を経て行使する。

(1) 立案

決定又は承認すべき一定の業務事項について、必要な資料を収集整理し、原案を作成し、上位者に呈示しなければならない。

(2) 検証

決定権はもたないが、立案された内容について、決定を求めることが妥当であるか否かを検討して同意し、又は修正させ、あるいは不同意するものとする。

(3) 決定

特定の業務活動を自らの裁量と責任において最終的に決定するものとする。

(4) 報告

業務執行の状況又は結果について、上位者又は関係職位に報告するものとする。

(5) 合議

立案された事項を全体的な立場から協議し、とりまとめするものとする。

(職務権限の委譲)

第14条 各職位は、業務その他の都合により、責任事項及び権限の一部を委任する場合は、文書によって直属上級職位からの許可を得て、下級職位、その他の者に委任することができる。この場合、委任した事項を関係部署に通知しなければならない。

2 前項の場合、委任者は当該事項を委任したことによって、その責任及び処理についての指導監督の責任を免れるものではない。

3 第1項の場合、受任者は委任者に対して、経過及び結果について、可及的速やかに文書等適切な手段で報告しなければならない。

4 第1項においても、各職位の責任事項及び権限のうち、委任してはならない事項は次のとおりとする。

- (1) 所管業務にかかる運営管理方針の策定及び事業計画の立案
- (2) 所管業務にかかる事業活動の総括管理
- (3) その他代表理事の定める事項
(権限の代理)

第15条 権限行使者が出張、病欠、その他の理由によってその権限を行使することができない場合は、権限行使者の直属上級職位又はあらかじめ指定された職位が代理して行使する。ただし軽易な事項については下級職位がこれを代行することができる。

(報告の指示)

第16条 直属上級職位は、直属下級職位の実施事項又は権限事項のうち必要と認めたものについて、その内容の報告を求めることができる。

(例外事項)

第17条 各職位は、職務範囲に属する事項であっても、例外と認められるものについては、直属上級職位の承認をうけるものとする。

(緊急事項)

第18条 各職位は、天災その他不測の事故など緊急やむを得ないときは、権限を行使することができない事項であっても、関係事項については上級職位の権限行使者にかわって、その権限を行使することができる。この場合、事後速やかに権限行使者に理由及び内容を説明し、追認を求めなければならない。

(監督、執行、結果責任)

第19条 各職位は、その職務の実施の監督及び執行、不執行によって生じた結果に対して責任を負わなければならない。

(基本的職務)

第20条 理事の基本職務は、次の通りとする。

(1) 代表理事

- ・ 経営役員会に対して、組合運営上基本となる事項を提案し事業方針及び事業計画を説明報告する。
- ・ 各部長に対して、経営方針、経営計画に基づいて具体的な執行を指示し、実施結果の報告を求める。
- ・ 関係官庁及び諸団体に対して、組合経営の維持発展のため必要な連絡及び諸報告を行う。

(2) 部長

- ・ 部長は、代表理事の職務を補佐し、代表理事に事故あるときはその職務を代理し、代表理事欠員のときはその職務を行う。(総務部長)
- ・ 代表理事に対して、基本的任務及び責任事項を説明報告し、業務運営上必要な事項を提言する。
- ・ 担当理事及び班長に対して、経営方針、経営計画に基づいて具体的な執行を指示し、実施結果の報告を求める。
- ・ 関係官庁、諸団体に対して良好な関係を維持するため代表理事の処理事項に準じてこれを行う。

(職務権限)

第 2 1 条 各職位の職務権限は「別表 3」の職務権限の定めによる。

(改廃)

第 2 2 条 この規程の改廃は、経営役員会の議決によって行い、職務分掌及び職務権限表の軽微なる変更は、代表理事が行い、その旨を経営役員会に報告するものとする。

(運用上の疑義)

第 2 3 条 この規程の運用上の疑義が生じたときは、代表理事がこれを決定する。

附則

この規程は、平成 2 4 年 2 月 2 4 日から施行する。