

組織規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人 RCF(以下「当法人」という。)の事務処理の基準その他の組織及び運営に関し必要な事項を定め、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 当法人に、経営管理室及び事業部を置く。

第3章 職制

(職員等)

第3条 経営管理室及び事業部には、次に掲げる職員を置く。

(1) マネージャー

(2) 専任職

2 代表理事は、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 当法人の職員の職務は次のとおりとする。

(1) マネージャーは、代表理事の命を受けて、業務に従事する。

(2) 専任職は、マネージャーの命を受けて、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立案し、マネージャーの決裁を受けて施行する。ただし、重要な事務は、代表理事の決裁を経なければならない。

(代理決裁)

第7条 代表理事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 本規程以外の組織に関する事項で、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、社員総会の承認により行う。

附則

この規程は、令和元年10月24日から施行する。

別紙 業務の分掌

室及び部	分掌事務
経営管理室	1 社員総会運営 2 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 3 資金管理、経理並びに予算策定及び管理 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 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 その他上記に関連する事項
事業部	1 ビジネス・パブリック・ソーシャルセクターのコーディネートによる災害からの復興および社会課題解決事業の実施 2 事業支援および助成・出資 3 情報収集・分析、および発信 4 無料及び有料の職業紹介事業・人材派遣事業 5 その他上記に関連する事項