

# 株式会社 SMO 南小国 事務局規程

## 第1章 総則（目的）

第1条 本規程は、株式会社 SMO 南小国（以下「当社」という）の事務局運営に関する基本事項を定め、業務執行の明確化と円滑な組織運営を図ることを目的とする。（適用範囲）

第2条 本規程は、当社において事務局業務を担当するすべての役職員に適用する。

## 第2章 組織および業務の分掌（事務局の設置）

第3条 当社の統括的な事務機能を担う組織として「事務局」を設置する。（業務の分掌）

第4条 事務局は、以下の業務を担当する。

- ① 総務・庶務業務（文書管理、備品管理、会議運営等）
- ② 経理・会計業務（予算管理、出納、決算、経費精算等）
- ③ 人事・労務業務（勤怠管理、採用、給与、福利厚生等）
- ④ 契約・法務事務（契約書管理、関係法令対応、コンプライアンス支援）
- ⑤ その他、会社運営に関わる事務全般

## 第3章 職制および職責（職制の区分）

第5条 事務局における職制は、次の通りとする。

- ① 事務局長（部長級）
- ② 課長・マネージャー
- ③ 担当職員（職責）

第6条 各職制の役割・責任は以下の通りとする。

- **事務局長**：事務局全体の統括責任者として、各課業務の調整、外部機関との対応、職員の指導・管理を行う。
- **課長・マネージャー**：各業務分野の責任者として、所管業務の遂行と部下の指導育成、問題発生時の初動対応にあたる。
- **担当職員**：与えられた業務を正確かつ効率的に処理し、必要に応じて上位職へ報告・相談を行う。

## 第4章 事務処理と決裁（事務処理の原則）

第7条 事務処理は、業務の迅速性・正確性・透明性を基本とし、文書または電子記録により記録・保存するものとする。（決裁の原則）

第8条 業務遂行にあたっては、別に定める「決裁権限規程」に従い、所定の決裁権限者の承認を得ることを要する。（起案・決裁手順）

第9条 次の手順で事務処理を行う。

- ① 起案者は所定の起案書（申請書、稟議書等）を作成し、所属長に提出
- ② 所属長は内容を確認し、適正であれば決裁権限者に回付
- ③ 決裁完了後、事務局にて文書管理・記録・執行処理を行う

## **第5章 附則（規程の改廃）**

第10条 本規程の改正・廃止は、代表取締役の承認を経て行う。**（施行日）**

第11条 本規程は、令和6年7月1日より施行する。