

公益財団法人 日本手工芸作家連合会 職務分掌及び職務権限規程

第1章 総 則

(目的)

第1条 本規程は、公益財団法人日本手工芸作家連合会（以下「当法人」という。）の運営組織を明確にし、且つ各組織の職務分掌及び職務権限を文書化して明示し、当法人の円滑な運営と業務の効率的な遂行を図ることを目的とする。

(組織)

第2条 当法人の組織は、評議員会、評議員選定委員会、理事会、会長、副会長及び部・局をもって構成する。

2 当法人の組織図は別紙のとおり。

3 法令及び定款に定めがあるとき、又は会長が必要と認めたときは、理事会の承認を得て、特定目的の業務を行う委員会を設置することができるものとする。

(構成)

第3条 組織を構成する者は、原則として当法人の会員及び会長が指名した者とする。

(サービス)

第4条 当法人の役職員は、当法人の目的を自覚し、法令、定款及び諸規程を遵守し、誠実公正に職務を執行しなければならない。

第2章 経営機関の職務分掌及び職務権限

(決議機関等)

第5条 評議員会、評議員選定委員会及び理事会は、法令及び定款に定められた分掌職務を、それぞれの運営規程に基づいて遂行するものとする。

(会長)

第6条 会長は、当法人を代表し、評議員会及び理事会の決議のもとで当法人の業務全般を総理する。

(副会長)

第7条 副会長は、会長を補佐し、当法人の円滑且つ効率的な業務の推進を促進する。

2 会長から指命された所管部・局を総括管理・指導する。

第3章 第I公益目的事業部

(第I公益目的事業部)

第8条 第I公益目的事業部は、手工芸に関する専門的知識・技能等の普及や人材の育成を事業とし、次の各号の職務を所管事項とする。

＜教育・育成グループ＞

(1) 手工芸に関する研究会、講習会、発表会及び展示会等の企画及び開催

(2) 手工芸に関する講演会の開催、指導者の派遣、手工芸作家・愛好家の交流促進等手工芸の知識・技能の向上に資する事業の遂行

(3) 手工芸作品の海外展出品、海外手工芸作品の国内展出品等手工芸に関する知識・技能の海外交流

- (4) 手工芸指導者の育成教育の実施及び資格の認定並びに資格制度の改善・合理化
＜出版グループ＞
- (5) 機関誌〔SOUSAKU〕の編集、出版
- (6) その他手工芸に関する資料、出版物等の刊行

(第Ⅰ公益目的事業部の構成)

第9条 第Ⅰ公益目的事業部に部長を置く。

2 部長が、副部長及び部員が必要と判断したときは、会長宛に書面をもって申請し、会長が必要と認定したときは、会長が副部長又は部員を任命する。

(部長の職務権限)

第10条 部長は、第Ⅰ公益目的事業部を統括し、所管業務の円滑且つ効率的な推進・管理を行う権限と責任を有する。ただし、次の事項は、書面をもって会長宛申請し承認を得ること又は書面による報告を要するものとする。

＜申請事項＞

- (1) 予算外の事業活動
- (2) 毎月、隔月等定例的に開催する研究会、講習会、展示会等を開催するとき
- (3) 講習会出席者、展示会出品者等参加者が30名を超える大規模なものを実施するとき
- (4) 外部講演者を招聘して行う講演会の開催
- (5) 海外交流
- (6) 講師、助教授及び教授の資格授与
- (7) 資格制度の変更
- (8) 機関誌〔SOUSAKU〕その他出版物の刊行

＜報告事項＞

- (9) 毎年4月末までに、講習会、展示会、講演会等前年度の事業活動実績
- (10) 部長権限事項ではあるが、部長が重要であると判断したもの

(副部長の職務権限)

第11条 副部長は、部長の指示、命令のもとで所管業務の円滑且つ効率的な推進を行う。

2 副部長は、部長事故あるときは、部長の職務を代行する。ただし、事後、代行した職務を部長に書面をもって報告することを要する。

(経費の仮払)

第12条 部長は、1万円以下の小口現金支払を、仮払いし、後日領収書等確証を添えて出納責任者にこれを提出し、経費処理することができるものとする。

第4章 第Ⅱ公益目的事業部

(第Ⅱ公益目的事業部)

第13条 第Ⅱ公益目的事業部は、手工芸作品の展覧会、コンクール等を通して優れた作品、人物等を表彰し、手工芸に関する知識・技能の向上に資することを事業とし、次の各号の職務を所管事項とする。

- (1) 原則として毎年開催する創作手工芸展の企画及び実行
- (2) 前号以外の当法人が主催・共催・協賛する手工芸作品の展覧会、コンクール等の企画及び実行
- (3) 会員（支部又は教室を含む）が主催・共催する手工芸作品の展覧会、コンクール等の企画及び開催の支援

(第Ⅱ公益目的事業部の構成)

第14条 第8条に準じる。

(部長の職務権限)

第15条 部長は、第Ⅱ公益目的事業部を統括し、所管業務の円滑且つ効率的な推進・管理を行う権限と責任を有する。ただし、次の事項は、書面をもって会長宛申請し、承認を得ること又は書面による報告を要するものとする。

<申請事項>

- (1) 創作手工芸展実行委員会の組成
- (2) 創作手工芸展実行案の確定
- (3) 手工芸作品の展覧会、コンクール等の実施

<報告事項>

- (4) 創作手工芸展終了後の実績報告
- (5) 手工芸作品の展覧会、コンクール等の実施後の実績報告
- (6) 部長権限事項であるが、部長が重要であると判断したもの

(副部長の職務権限)

第16条 第10条に準じる。

(経費の仮払)

第17条 第11条に準じる。

第5章 業 務 部

(業務部)

第18条 業務部は、会員情報を収集し会員動向を把握の上、ホームページ・連合会パンフレット等による広報活動を展開して会員に寄与することを事業とし、次の各号の職務を所管事項とする。また、併せて手工芸作品の購入及び販売業務も所管する。

- (1) 会員情報の収集及び会員増強計画の策定、実施
- (2) 退会者情報の収集・分析による退会防止策の策定、実施
- (3) 地方における、当法人の情報連絡活動の支援
- (4) 会員交流促進を推進する諸施策の立案及び実施
- (5) ホームページのデータ更新及び情報開示内容の充実推進
- (6) 当法人の知名度、社会的評価を高める為、連合会パンフレット等の広報活動

(業務部の構成)

第19条 第8条に準じる。

(部長の職務権限)

第20条 部長は、業務部を統括し、所管業務の円滑且つ効率的な推進・管理を行う権限と責任を有する。ただし、次の事項は、書面をもって会長宛申請し、承認を得ること、又は書面による報告を要するものとする。

<申請事項>

- (1) 会員増強計画及び増強方策の確定
- (2) 退会防止策の確定

- (3) ホームページの構成の変更
- (4) 連合会パンフレット等広報物の内容
＜報告事項＞
- (5) 会員の交流会実施報告

(副部長の職務権限)

第21条 第10条に準じる。

(経費の仮払)

第22条 第11条に準じる。

第6章 事務局

(事務局)

第23条 事務局は、当法人の総務的業務及び財務・経理業務を分掌し、次の各号の職務を所管事項とする。

＜総務グループ＞

- (1) 評議員会、評議員選定委員会、理事会の招集通知の作成及び発送並びに会場の設営等庶務的事項
- (2) 理事会の議事録作成と保管管理及び評議員会、評議員選定委員会の議事録の保管管理
- (3) 主務官庁の検査・指導等への対応、折衝業務及び主務官庁等外部に提出を要する諸報告の統括
- (4) 定款、諸規程等本部に所在する重要書類の文書管理
- (5) 事務局職員の人事及び労務管理
- (6) 本部事務室管理、登記事項の処理、その他総務的及び庶務的事項

＜会員管理グループ＞

- (7) 入会者の受付と承認及び会員証の授与
- (8) 会員名簿の作成及び管理
- (9) 退会届の受理及び退会者名簿の作成

＜財経グループ＞

- (10) 勘定科目、帳簿組織等当法人の会計の基本に関する事項
- (11) 日計処理及び月次試算表の作成
- (12) 現金支払及び現預金管理
- (13) 共通管理費の会計区分毎配賦基準の作成
- (14) 予算編成方針の策定、各部別予算の取りまとめ、予算原案の策定及び予算書の作成等の予算編成業務
- (15) 予算の月次実績管理
- (16) 決算事務及び計算書類等の作成
- (17) 定款第8条第3項に規定する書類の作成
- (18) 公印の保管管理

(事務局の構成)

第24条 事務局に事務局長を置く。

2 事務局長が、副事務局長、職員及び臨時職員等が必要と判断したときは、書面をもって会長宛申請し、会長が必要と判断したときは、会長が副事務局長、職員及び臨時職員等を任命する。

(事務局長の職務権限)

第25条 事務局長は、事務局を統括し、所管業務の円滑且つ効率的な推進・管理を行う権限と責任を有する。ただし、次の事項は、書面をもって会長宛に申請し、承認を得ること又は書面による報告を要するものとする。

＜申請事項＞

- (1) 評議員会、評議員選定委員会及び理事会の招集通知記載内容
- (2) 主務官庁宛提出資料。ただし、アンケート調査に対する回答等軽微な内容のものを除く
- (3) 定款及び諸規程の改訂
- (4) 事務局職員の採用及び解雇並びに給与手当に関する事項
- (5) 公印の作成及び廃棄
- (6) 出納責任者の任命
- (7) 固定資産の購入、賃借、維持、処分等の管理業務
- (8) 本部事務室の借用及び借用条件に関する事項
- (9) 理事会・評議員会に諮問する予算案の確定
- (10) 共通管理費の会計区分毎配賦基準の確定
- (11) 事前発行する領収書の金額が10万円以上のとき
- (12) 金融機関との取引を開始又は廃止するとき

＜報告事項＞

- (13) 毎年10月に上半期の、4月に前年度の入・退会者実績
- (14) 毎年9月末、3月末における会員数
- (15) 毎月末の預貯金残高照合の結果、10万円以上の過不足額があったとき
- (16) 予算の月次実績
- (17) 固定資産の保全状況及び移動において重要な異動・滅失があったとき
- (18) 負債の増減に関して、異常を発見したとき
- (19) 予算の執行において、予備費を支出したとき

(副事務局長の職務権限)

第26条 第10条に準じる。

(支出権限)

第27条 支払は、当法人の会計処理規程第22条第3項に基づき、原則として会計責任者の承認を得て、銀行振り込みにより行う。

2 現金支払を行わざるを得ないときは、次の権限等に基づき行う。

- (1) 1件10万円以下の現金支出は出納責任者権限とする
- (2) 1件10万円超50万円以下の現金支出は会計責任者の権限とする
- (3) 1件50万円超の現金支出は会長権限とする
- (4) 支出権限にかかわらず、すべての支出伝票に会計責任者の事後証印を要するものとする
- (5) 第1号、第2号、第3号の権限者は、現金支出時に支払要因となる事項が、当該事項の権限者により承認されているものであるかどうかを確認することを要する

第7章 補 則

(規程上の疑義)

第28条 本規程の運用上疑義が生じたときは、事務局長が会長と協議の上、解決策を決定する。

(規程の改廃)

第29条 本規程を変更又は廃止するときは、理事会の承認を得て行うものとする。

附 則

- 1 この規程は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第106条第1項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。

公益財団法人 日本手工芸作家連合会 組織図

