

部署名	石川勤労者医療協会	文書番号	本部一規一本専-005	承認日	2007.5.1	1/11
石川勤労者医療協会 役員職務規程					作成者 国光哲夫	承認者 原 和人

## 理事長職務規定

(目的)

第1条 この規定は、石川勤労者医療協会の組織規定及び職務権限規定に従って、業務執行に関する理事長の権限と責任を明確にし、業務の組織的かつ効率的な運営を図ることを目的とする。

(職務)

第2条 理事長は法人全体を管理統括することを職務とする。

(権限)

第3条 理事長は、以下の事項について決定する権限をもつ。

(1) 資産管理、経営管理に関する事項

- ①事業所責任者の権限を超える固定資産の取得、改造、修繕の決済
- ②取引金融機関からの借入（金銭消費貸借契約）
- ③質権・抵当権の設定及び内容変更
- ④税務申告決済
- ⑤不動産売買契約・不動産賃貸契約の決済
- ⑥償却資産売買契約の決済
- ⑦工事請負契約の決済

(2) 人事管理に関する事項

- ①職員の採用、退職、異動に関する決済
- ②役職者の任免に関する決済
- ③職員の休業・休職に関する決済
- ④退職金支給決済
- ⑤就業規則・賃金規定・労働協約（妥結書・労使協定含む）の改廃
- ⑥労働法関連法規・労働協約の遵守に関する決済
- ⑦職員配置計画の決済

(3) 業務管理に関する事項

- ①総会、理事会、常任理事会、会員協議会、診療所所長会議、その他理事長名で臨時に開催する会議の招集
- ②法律、規則などにもとづく行政への各種届出決済
- ③各事業所管理機構図・運営図の承認
- ④各施設の活動方針・事業計画・予算案の承認

(4) 医療・福祉の安全管理に関する事項

- ①各事業所マニュアルの承認
- ②損害賠償に関する決済
- ③法令などにもとづく保健所、警察などへの届出決済

(5) 民医連他法人との契約・覚書の締結

部署名	石川勤労者医療協会	文書番号	本部一規一本専-005	承認日	2007.5.1	2/11
<b>石川勤労者医療協会 役員職務規程</b>					作成者	承認者
					国光哲夫	原 和人

(6) ホームヘルパー養成研修に関する事項

- ①実施カリキュラム決済
- ②修了証明書発行決済

(責任)

第4条 理事長は最高責任者として、職務権限を行使すること又は行使しなかったことによって生じる結果に対して、責任を負わなければならない。

## 副理事長職務規定

(目的)

第1条 この規定は、石川勤労者医療協会の組織規定及び職務権限規定に従って、業務執行に関する副理事長の権限と責任を明確にし、業務の組織的かつ効率的な運営を図ることを目的とする。

(職務)

第2条 副理事長は法人全体を管理統括する職務において、理事長を補佐することを職務とし、理事長事故ある場合又は不在の場合、理事長に代わって職務を遂行する。

(権限)

第3条 理事長に代わって職務を遂行する場合、副理事長は理事長の職務権限を行使することができる。

(責任)

第4条 副理事長が法人の全般的管理者として、職務権限を行使すること又は行使しなかったことによって生じる結果に対して、責任を負わなければならない。

(付則)

## 専務理事職務規定

(目的)

第1条 この規定は、石川勤労者医療協会の組織規定及び職務権限規定に従って、業務執行に関する専務理事の権限と責任を明確にし、業務の組織的かつ効率的な運営を図ることを目的とする。

(職務)

第2条 専務理事は法人全体を管理統括する職務において、理事長を補佐することを職務とする。

(権限)

第3条 専務理事は、以下の事項で理事長から委譲されたものについて提案をまとめ理事長（常任理事会）に提案し、又は執行する権限をもつ。権限の一部を部長職に委譲することができる。

(1) 資産管理、経営管理に関する事項

- ①事業所責任者の権限を超える固定資産の取得、改造、修繕
- ②取引金融機関

部署名	石川勤労者医療協会	文書番号	本部一規一本専-005	承認日	2007.5.1	3/11
<b>石川勤労者医療協会 役員職務規程</b>					作成者	承認者
					国光哲夫	原 和人

③取引金融機関からの借入（金銭消費貸借契約）

④質権・抵当権の設定及び内容変更

⑤税務申告

⑥不動産売買契約・不動産賃貸契約

⑦償却資産売買契約

⑧工事請負契約

(2) 資金管理に関する事項

①損益予算、事業計画にもとづく資金計画表を作成する。

②月次資金繰り表を作成し、資金管理を行う。

③理事長決済を受けて金融機関からの借入手続きを行う。

④協力資金、協同基金に関する実務を統括する。

⑤理事長決済を受けて手形発行実務を行う。

⑥法人事務局の現金・預金管理実務を統括する。

(3) 人事管理に関する事項

①職員の採用、退職、異動

②役職者の任免

③職員の休業・休職

④退職金支給

⑤就業規則・賃金規定・労働協約（妥結書・労使協定含む）の改廃

⑥労働法関連法規、労働協約の遵守

⑦職員配置計画の掌握

(4) 業務管理に関する事項

①事務長会議、その他専務理事名で開催される会議の招集

②法律、規則などにもとづく行政への各種届出

③各事業所管理機構図・運営図の掌握

④法人中長期計画、年度方針・事業計画

⑤各施設の活動方針・事業計画・予算案の掌握

(5) 医療・福祉の安全管理に関する事項

①安全管理に関するマニュアル作成と執行

②損害賠償にかかわる事故の掌握

③法令などにもとづく保健所、警察などへの届出事項の掌握

④クオリティマニュアル管理責任者として ISO 本部の統括

(6) 法人組織に関する事項

①法人総会、理事会開催に関する対応

②法人会員の入会・退会に関する事項

③監事会に関する対応

④会員協議会開催に関する対応

部署名	石川勤労者医療協会	文書番号	本部一規一本専-005	承認日	2007.5.1	4/11
<b>石川勤労者医療協会 役員職務規程</b>					作成者	承認者
					国光哲夫	原 和人

(7) 労働組合に関する事項

①本部経営協議会対応

②労組要求への回答とりまとめ

(8) 民医連他法人との契約・覚書の締結内容に関する掌握

(責任)

第4条 専務理事は法人の全般的管理者として、職務権限を行使すること又は行使しなかったことによって生じる結果に対して、責任を負わなければならない。

## 副専務理事職務規定

(目的)

第1条 この規定は、石川勤労者医療協会の組織規定及び職務権限規定に従って、業務執行に関する副専務の権限と責任を明確にし、業務の組織的かつ効率的な運営を図ることを目的とする。

(職務)

第2条 副専務は、法人全体を統括する職務において、専務を補佐することを職務とし、専務事故ある場合は又は不在の場合、専務に代わって職務を遂行する。

(権限)

第3条 専務に代わって職務を遂行する場合、副専務は専務の職務権限を行使することができる。

(責任)

第4条 副専務が法人の全般的管理者として、職務権限を行使すること又は行使しなかったことによって生じる結果に対して、責任を負わなければならない。

## 本部部長業務分掌

### 1. 総務部長

理事長から権限の委譲を受けて、法人の総務を担当する。

実務は総務部担当者に行わせる場合がある。

専務から権限の委譲を受け、法人事務局内において、第一席の役割を担う。

その権限の一部を総務部次長に委譲することができる。総務担当者に業務を行わせることができる。

(1) 人事・労務に関する事項

①人事政策を作成し理事長に提案する。 ②採用計画を策定する。 ③異動計画を策定し調整を行う。

④役職任命 ⑤退職 ⑥賃金管理 ⑦労務管理 ⑧体制支援 ⑨定例報告 ⑩辞令発行 ⑪稟議書決済

(2) 職員育成に関する事項

(3) 労使に関する事項

①経営協議会 構成員であり、労働組合との窓口となる。

②協定・協約 締結・改廃の労使協議の窓口

部署名	石川勤労者医療協会	文書番号	本部一規一本専一〇〇五	承認日	2007.5.1	5/11
<b>石川勤労者医療協会 役員職務規程</b>					作成者	承認者
					国光哲夫	原 和人

(4) 庶務に関する事項 法律、規則などにもとづく行政への各種届出

- ①民法第34条にもとづく公益法人の定例報告
- ②無料低額診療事業定例報告
- ③医療法にもとづく届出・申請  
事業所からの届出確認、理事長印の手続き  
届出・申請書類は法人控えを一部保管
- ④介護保険法にもとづく届出・申請
- ⑤その他の法律等にもとづく届出・申請
- ⑥県知事に対する定款変更申請・完了届
- ⑦法務局への法人変更登記（定款・役員・資産）
- ⑧発信・着信文書管理

(5) 法令遵守に関する事項

- ①安全性・感染・薬剤管理・保険診療・届出医療の各種法令遵守に関する統括
- ②ISO 本部事務局

(6) 法人運営に関する事項

(7) 法人事務局運営に関する事項

(8) 法人事務局建物管理

- ①防災関係管理 ②防犯設備、安全設備 ③建物保守管理

(9) 調査、政策・企画立案に関する事項

- ①国及び自治体の方針・施策などを掌握
- ②石川勤医協としての事業計画の立案  
各事業所と関連する地域の状況把握

(10) 予算管理に関する事項

①予算編成方針案作成

次年度予算編成方針は、中長期経営計画実践の立場に立ち、上半期実績などをもとに、第一次案は10月末までに作成する。

②事業所予算作成指示

常任理事会、理事会で決定された予算編成方針に従って、各事業所予算編成方針作成を指示する。

③法人事務局予算作成と執行管理

④法人予算作成

各事業所予算案を集約し、調整しながら法人全体の予算案を作成する。

⑤予算決定手続き

理事会決定を経て、総会で承認を得る。確定した予算書に従って、月次予算を含めて事業所予算を確定させる。

(11) 年度決算に関する事項

- ①期日までに年度決算書及び関係資料を作成する。
- ②法人監査による期末監査を受ける。

部署名	石川勤労者医療協会	文書番号	本部一規一本専-005	承認日	2007.5.1	6/11
石川勤労者医療協会 役員職務規程					作成者	承認者
					国光哲夫	原 和人

③総会に事業報告、決算報告を行う。

④法人として必要な決算資料を保管する。各事業所で保管すべき決算資料について指示する。

⑤期末残高、期首残高を確定させ、各事業所に指示する。

(12) 税務申告に関する事項

①確定した決算にもとづき、顧問税理士に税務申告書作成を依頼する。

②税務に関する法規、通知などの資料を集約し、保管する。

③税務申告書関係資料を保管する。

④税務調査に関する記録を作成し、保管する。

(13) 経営報告に関する事項

①月次決算報告作成

②県連経営委員会に月次定例報告を行う。

③本部経営協議会メンバーとなり、月次定例経営報告を行う。

④全日本民医連経営実態調査に対して、必要事項を報告する。

(14) 資金管理に関する事項

(15) 資産管理に関する事項

(16) 稟議書決済

①退職金支給

②休業申請

(17) 監査に関する事項

①法人監査に関し、監事との実務担当窓口となる。

②監査に際し、各事業所事務長に必要な事項を指示し、監査が遅滞なく行われるようにする。

③監査報告書の提出を受け、理事長に報告し、指摘事項に対する改善策を提案する。又、各事業所の改善報告書を集約する。

④経理規定の改廃に関する提案をまとめる。

(18) 総務部長通知

①財務に関し、事業所に通知を発行することが出来る。

②発行する通知には番号を付し、保管する。

(19) 公認会計士経営調査に関する事項

①経営調査に関し公認会計士（又は県連経営委員長）との実務担当窓口となる。

②調査報告資料を作成し、調査が遅滞なく行われるようにする。

③調査報告書の提出を受け、理事長に報告し、指摘事項に対する改善策を提案する。

(20) 損害賠償保険適用に関わる事項

## 2、総務部次長

総務部次長は、総務部長の委譲を受けて、日常的に以下の業務を行い、総務部長を補佐することを職務とする。

総務部長が事故ある場合又は不在の場合、総務部長に代わって職務を遂行する。

部署名	石川勤労者医療協会	文書番号	本部一規一本専一〇〇五	承認日	2007.5.1	7/11
<b>石川勤労者医療協会 役員職務規程</b>					作成者	承認者
					国光哲夫	原 和人

### 人事担当次長

#### (1) 人事・労務に関する事項

- ①採用 採用計画にもとづき、求人活動を行う。  
採否選考は複数による面接・試験により行う。
- ②異動 異動計画にともなう必要な対応を行う。
- ③役職任命 任命権限は理事長にある。  
事業所からの申請を受けて手続きする。  
石川民医連内合意を得る為に、法人間人事会議に申請する。
- ④退職 事業所からの報告にもとづき退職届を処理する。  
退職金稟議書を決済する。
- ⑤賃金管理 賃金支払いに関する事項を統括する。
- ⑥労務管理 労務統計を作成する。  
通勤災害・労働災害の処理  
労働者の安全衛生に関する管理  
36協定管理、夜勤協定管理
- ⑦体制支援 出向・転籍に関する協定書作成
- ⑧定例報告 毎月採用、退職、異動、登用に関する事項を法人間人事会議へ報告する。
- ⑨辞令発行 採用、異動、登用に関する辞令を発行する。
- ⑩稟議書決済 退職金支給  
休業に関する申請 育児・介護休業届、休職願い

#### (2) 法人事務局運営に関する事項

- ①事務局内職員会議の開催
- ②事務局職員の労務管理

#### (3) 法人運営に関する事項

- ①総会会場手配、招集状・議案発送、出席確認、議事録作成など
- ②理事会開催に関する事項
- ③会員協議会開催に関する事項
- ④法人会員入会・退会手続き、会員名簿作成
- ⑤石川勤医協ニュース発行に関する事項

#### (4) 法人事務局建物管理

- ①防災関係管理  
消防設備点検・届出、消防計画、避難・防火訓練など
- ②防犯設備、安全設備
- ③建物保守管理

#### (5) 無料低額診療に関する事項

- ①無料低額診療の実績を集約し、対象事業所の報告を県に対して行う。

部署名	石川勤労者医療協会	文書番号	本部一規一本専-005	承認日	2007.5.1	8/11
石川勤労者医療協会 役員職務規程					作成者	承認者
					国光哲夫	原 和人

②県の証明書発行に当たって行われる調査に際して、各事業所事務長に必要事項を指示し、調査が遅滞なく行われるようにする。

③県の証明書を該当自治体に提出する。

#### 教育担当次長

##### (1) 職員育成に関する事項

- ①新卒採用者オリエンテーション
- ②役職者教育
- ③目標による管理

##### (2) 法令遵守に関する事項

- ①安全性・感染・薬剤管理・保険診療・届出医療の各種法令遵守に関する統括
- ②ISO 本部事務局

##### (3) 職員の安全・衛生管理に関する事項

#### 経理担当次長

##### (1) 年度決算に関する事項

- ①期日までに年度決算書及び関係資料を作成する。
- ②法人監査による期末監査を受ける。
- ③総会に事業報告、決算報告を行う。
- ④法人として必要な決算資料を保管する。各事業所で保管すべき決算資料について指示する。
- ⑤期末残高、期首残高を確定させ、各事業所に指示する。

##### (2) 税務申告に関する事項

- ①確定した決算にもとづき、顧問税理士に税務申告書作成を依頼する。
- ②税務に関する法規、通知などの資料を集約し、保管する。
- ③税務申告書関係資料を保管する。
- ④税務調査に関する記録を作成し、保管する。

##### (3) 経営報告に関する事項

###### ①月次決算報告作成

各事業所から、期日までに月次決算報告を求め、法人全体の月次決算資料を作成する。

期日までに各事業所事務長から決算コメントを集約し、法人全体の決算報告をまとめ、常任理事会に報告・提案する。

###### ②県連経営委員会に月次定例報告を行う。

###### ③全日本民医連経営実態調査に対して、必要事項を報告する。

##### (4) 資金管理に関する事項

- ①損益予算、事業計画にもとづく資金計画表を作成する。
- ②月次資金繰り表を作成し、資金管理を行う。
- ③理事長決済を受けて金融機関からの借入手続きを行う。

部署名	石川勤労者医療協会	文書番号	本部一規一本専一〇〇五	承認日	2007.5.1	9/11
石川勤労者医療協会 役員職務規程					作成者	承認者
					国光哲夫	原 和人

- ④協力資金、協同基金に関する実務を統括する。
- ⑤理事長決済を受けて手形発行実務を行う。
- ⑥法人事務局の現金・預金管理実務を統括する。

(5) 資産管理に関する事項

- ①不動産売買、登記に関する実務を行う。
  - 専務の権限委譲を受けて、不動産売買契約、登記に関する実務を行い、契約書・登記簿・権利書など必要書類を保管する。
- ②減価償却資産の取得、維持管理、廃棄に関する実務を統括する。
  - 各事業所長の権限をこえる機器備品の購入許可申請・廃棄に関し、実務を担当する。
- ③工事請負契約に関し、実務を担当し、契約書を保管する。
- ④固定資産管理台帳の管理実務を統括する。
- ⑤償却資産申告書を該当自治体に提出する。
- ⑥リース資産管理を行う。
- ⑦退職年金資産管理を行う。
- ⑧資産に対する火災保険加入・更新の手続を行う。

(6) 損害賠償保険適用に関わる事項

- ①理事長の決裁を受けて損害賠償保険適用の保険会社と該当事業所との実務担当窓口となる。
- ②事故報告や保険請求を該当事業所に指示し遅滞なく行われるようにする。

### 3. 看護部長

施設管理師長をもって看護部を構成する。

法人に看護部長をおく。看護部長は、理事長から権限の委譲を受けて、法人の看護部門を統括し、日常的に以下の業務を行う。

1) 看護管理全般に関する事項

法人全体の看護部門の配置・役職登用などに関しては、施設管理者からの要望や意見にもとづく発議を行うか又は看護部の発議を施設管理者との調整を経て、理事長が決済する。

①施設看護師責任者会議の主宰

看護管理者のいない診療所の看護管理も含む。

②法人全体の看護師（看護師・准看護師・補助者）配置計画立案

③看護部門の役職登用についての発議

④看護師育成計画の推進

管理者教育

⑤看護職の労働条件に関する検討と発議

2) 看護職員採用に関する事項

総務部と連携して採用計画に基き推進する。

新卒（県連看護委員会：看学生委員会と連携）対策

既卒対策

部署名	石川勤労者医療協会	文書番号	本部一規一本専-005	承認日	2007.5.1	10/11
<b>石川勤労者医療協会 役員職務規程</b>					作成者 国光哲夫	承認者 原 和人

#### 4. 介護部長

部長は理事長から権限の委譲を受けて、法人の介護事業を統括する。介護部長の権限の一部を介護部次長に委譲することができる。実務は介護部担当者に行わせることができる。

##### 1) 法人内介護事業分野の掌握と統括

###### ①開設許可申請・届出に関する事項

新規開設、変更届

###### ②事業所実態の掌握と法的整備

運営規定整備、施設基準、人員基準、契約書、苦情処理など。

業務統計、経営状況把握

###### ③介護事業所・事業分野の統括

事業所分野別の所長会議開催 介護保険対応の単独施設の事業の掌握と統括

##### 2) 新たな介護事業の企画と政策化

自治体の介護計画の掌握・分析、地域の要求調査などを行い、新たな地域での介護事業を企画立案する

###### ①介護保険改革案への闘いと対応 介護予防・地域密着型サービスの方針化

###### ②勤医協事業所が存在する地域での事業の具体化

###### ③空白地域での新規議場の展開

###### ④必要なスタッフの確保、養成、配置

###### ⑤やすらぎ福祉会を経営母体とする石川民医連の第二特養ホーム建設運動

##### 3) 友の会との協同による助け合い健康づくり事業

###### ①「介護予防・生活支援事業」（自治体の実施主体事業の受託）

###### ②「移送サービス」事業の具体化

##### 4) ホームヘルパー養成研修事業

###### ①実務担当者を別に配置する。

###### ②研修事業計画書、実績報告書の確認

##### 5) 介護分野の情報集約・制度改善の闘いの推進

###### ①法令、通達、連絡文書の把握・分析と必要な情報の法人内徹底

###### ②各種情報の集約と事業所への情報提供

###### ③制度改善運動への方針提起

部署名	石川勤労者医療協会	文書番号	本部一規一本専-005	承認日	2007.5.1	11/11
<b>石川勤労者医療協会 役員職務規程</b>					作成者 国光哲夫	承認者 原 和人

## 5、組織部長

法人に組織部長をおく。組織部長、は理事長から権限の委譲を受けて、日常的に以下の業務を行う。

### 1) 会議に関する事項

- ①法人組織委員会(理事会選出)の招集、運営
- ②県健康友の会連絡会召集の会議への参加、県連共同組織委員会関連の諸会議への参加
- ③友の会専従者会議の招集、運営
- ④法人職員各事業所の組織担当者の成長を援助する担当者会議(必要時)の招集、運営

### 2) 法人組織の強化に関する事項

- ①法人組織の会員拡大と活動の強化に関する方針立案と具体的推進
- ②会員協議会の開催 会員拡大 会員研修会の開催

### 3) 法人会員・友の会会員の利用・運営・資金参画に関する事項

- ①法人事業所利用と運営への、友の会の参画をすすめる方針の立案と具体的推進
- ②利用委員会の定着 外来診療会員比率の掌握と増 班会・健診・行事の参加促進
- ③寄付金・協同基金結集に関する方針立案と具体的推進

### 4) 友の会組織の強化に関する事項

- ①県健康友の会連絡会の方針を法人で具体化し、友の会活動の発展、強化を推進
- ②法人中期組織方針立案、具体的推進
- ③法人友の会補助金等(会費検討含む)に関する事項の検討整理と決定、具体的推進
- ④専従者の処遇改善の検討と具体的推進

### 5) 職員の友の会に関する組織・人事等に関する事項

- ①共同組織委員会への参加 事業所友の会委員会の活動の掌握
- ②組織・友の会担当者の育成・援助