

組合各部分掌業務規程

(目的)

第1条 この規程は、業務執行規則第7条に基づき組合事務所の業務分掌を定めることを目的とする。

(業務部門及び組織単位の業務)

第2条 組合各部の業務部門及び組織単位の所管業務の個別分掌は次のとおりとする。

(1) 総務部

① 機関運營業務

ア 総代会、理事会、常任理事会、経営協議会等機関附議事項の調整及び議案提案に関すること。

イ 機関会議の議事録作成及び保管に関すること。

② 重要渉外

ア 組合印の管守に関すること。

イ 組合としての契約、折衝に関すること。

ウ 公告に関すること。

エ 監事監査事務局に関すること。

オ 訴訟に関すること

カ 組合の情報開示に関すること。

③ 定款、規約の改廃に関する業務

ア 定款、規約の維持改善に関すること

④ 人事の重要事項

ア 職員定数、人事方針及び重要人事の立案に関すること。

イ 職員の人事制度、表彰、懲戒に関すること。

⑤ 計画及び総括に関する業務

ア 組合事業の長期計画、経営方針の企画に関すること。

イ 組合の予算、資金等の設定及び調達方針立案に関すること。

ウ 組合事業の総括に関すること。

⑥ 個人情報適切な管理の基本方針立案に関する業務

(2) 人事総務課

① 総代会、理事会、常任理事会、経営協議会等の資料収集及び資料作成に関する業務

② 重要渉外

ア 組合及び医療機関開設者としての報告、諸手続き及び医療機関管理者への指導援助に関すること。

イ 組合事務所及び総務部としての折衝に関すること。

ウ 就業規則等の届出に関すること。

③ 諸規程の改廃に関する業務

ア 所管する規程類の維持改善に関すること。

④ 総務実務

ア 機関会議の招集通知及び書記並びにその記録の保管管理に関すること。

イ 渉外実務に関すること。

- ウ 職員の採用、退職に伴う手続きに関する事。
 - エ 人事ファイルの維持管理及び給与等に関する資料作成、資料の管理並びに人事統計に関する事。
 - オ 給与に係わる源泉徴収に関する事。
 - カ 業務災害の補償実務に関する事。
 - キ 組合及び県民医連の奨学生に対する貸付金の管理に関する事。
 - ク 組合に対する補助金の申請に関する事。
 - ケ 組合事務所役職員の出張実務に関する事。
 - コ 職員の吉凶禍福に関する事。
 - サ 組合事務所の用度に関する事。
 - シ 組合文書の保管管理及び諸記録の文書保管に関する事。
- ⑤ 人事
- ア 職員定数及び人事方針に係る資料作成に関する事。
 - イ 職員の人事制度、表彰、懲戒実務に関する事。
 - ウ 厚生、福祉施設及び福利厚生の基本方針の立案に関する事。
 - エ 職員の健康管理及び安全管理の基本方針の立案及び推進に関する事。
 - オ 職員の個人情報保護誓約書の管理に関する事。
- ⑥ 人材確保
- ア 人材確保に関する情報収集に関する事。
 - イ 募集、選考、採用の事務に関する事。
- ⑦ 職員教育
- ア 職員教育の基本計画の立案及び職員全般を対象とした教育活動実務に関する事。
- ⑧ 組合員・職員に対する情報開示
- ア 公告実務に関する事。
 - イ 「医療生協報」の編集実務に関する事。
 - ウ ホームページの管理に関する事。
 - エ その他組合員の情報開示実務に関する事。
- ⑨ ISOマネジメントシステム
- ア ISOマネジメントシステムの維持・管理実務に関する事。
- ⑩ 機会均等推進・職業家庭両立推進・短時間雇用管理に関する業務
- ⑪ 障がい者雇用に関する業務
- ⑫ ハラスメント窓口の設置
- ⑬ 「搏動」の編集
- ⑭ 一般的な渉外実務
- ア 組合の宣伝広告に関する事。
 - イ 他団体との協力共同に関する事。
- ⑮ 連絡調整業務
- ア 組合事務所他部他課に属さない事業活動全般における組合事務所と事業所との連携、調整、指導に関する事。
 - イ 人事総務課業務における組合事務所と事業所との連携、調整、指導に関する事。
 - ウ 労働組合との連絡調整に関する事。
- ⑯ 医療生協会館の管理に関する業務

- ⑰ 人事総務課職員の教育、指導
- ⑱ 人事総務課に属する備品の管理
- ⑲ 運転業務
- (3) 経理課
 - ① 計画及び総括に関する業務
 - ア 組合経営の長期計画、経営方針の企画立案及び情報収集に関すること。
 - イ 組合の予算、資金等の設定及び調達計画立案に関すること。
 - ウ 固定資産投資及び処分の情報収集及び機関会議への付議に関すること。
 - エ 重要諸統計の総括とその維持、改善に関すること。
 - ② 重要渉外
 - ア 会計監査人監査事務局に関すること。
 - ③ 諸規程の改廃に関する業務
 - ア 経理課が所管する規程類の維持改善に関すること。
 - ④ 連絡調整及び連携
 - ア 経理業務における組合事務所と事業所との連携、調整、指導に関すること。
 - イ 機関運営、重要渉外及び諸規程の改廃並びに総務実務等に関する総務課との連携・協力に関すること。
 - ⑤ 現金、預金等の管理
 - ア 金銭、預金、有価証券等の出納、保管管理に関すること。
 - イ 未払金事務及び各種支払事務並びに銀行振込に関すること。
 - ウ 地代家賃、諸会費の管理に関すること。
 - エ 仕訳伝票及び各種証憑書類に関すること。
 - ⑥ 出資金、債務管理
 - ア 組合加入、脱退組合員及び出資金、組合員借入金管理事務に関すること。
 - イ 資金の借入及び返済管理事務のこと。
 - ウ 毎月の資金計画の管理事務に関すること。
 - ⑦ 固定資産管理
 - ア 固定資産台帳（有形固定資産、無形固定資産、関係団体出資金）の管理に関すること。
 - イ 償却資産台帳の管理に関すること。
 - ウ 有価証券の保管管理に関すること。
 - ⑧ 会計台帳の管理
 - ア 合計残高試算表台帳の管理に関すること。
 - イ 総勘定元帳の管理に関すること。
 - ウ 補助簿の作成と管理に関すること。
 - ⑨ 決算業務
 - ア 事業報告書、貸借対照表、損益計算書、キャッシュ・フロー計算書、剰余金処分案、附属明細書作成に関すること。
 - イ 月次経営資料作成に関すること。
 - ウ 税務申告等の税務実務に関すること。
 - ⑩ 財務分析
 - ア 財務諸表の分析に関すること。
 - ⑪ 組合員に対する情報開示
 - ア 組合の事業及び財務に関する情報公開に関すること。

- ⑫ 経理課に属する備品の管理
- (4) 健康事業部
 - ① 機関運營業務
 - ア 理事会及び理事会専門委員会の資料作成及び運営についての必要な調査、資料収集に関すること。
 - イ 組合の運動方針の立案及び総括に関すること。
 - ウ 組合員の重要行事の企画、運営に関すること。
 - エ 組合員組織の指導、育成に関すること。
 - ② 支部活動・組合員サポート
 - ア 組合員の支部づくり、支部運営、班活動、仲間ふやし、増資運動等組織づくり、組織強化に関すること。
 - イ 支部の諸活動の援助及び指導に関すること。
 - ウ 組合員の教育、研修の企画に関すること。
 - エ 組合員への広報に関すること。
 - オ 組合員の要望意見のくみあげ及び回答に関すること。
 - ③ 事業所の諸活動のサポート
 - ア 事業所の組織活動、保健活動、社会保障・平和・環境改善活動にかかわる連携、調整、援助に関すること。
 - ④ 組織実務
 - ア 組合員名簿の維持管理に関すること。
 - イ 支部運営委員、総代、班長、各種インストラクター、機関紙係配布協力者等の名簿の維持管理に関すること。
 - ウ 組合機関紙及び教宣資材等の作成、発刊に関すること。
 - エ 組合員活動の記録及び統計に関すること。
 - オ 総代会、組合員の研修等の案内状の発送、集約に関すること。
 - ⑤ 所管する諸規程の改廃、維持改善に関する業務
 - ⑥ 健康事業部に属する備品（健康チェック機器除く）の管理
- (4) -1 まちづくり課
 - ① 支え合いの活動づくり
 - ア 地域の中での支え合い活動づくりに関すること。
 - イ 社会的資源の調査・活用に関すること。
 - ② 法律相談、生活相談に関すること
- (4) -2 健康づくり課
 - ① 健康づくり
 - ア 地域における健康づくりの企画立案に関すること。
 - イ 健康づくりにおける事業所との連携及び調整に関すること。
 - ② 健康チェック機器の管理
- (5) 歯科部
 - ① 組合の歯科事業活動の企画立案
 - ② 組合の歯科事業活動の推進
 - ③ 歯科事業活動における組合事務所と事業所との連携、調整、指導
 - ④ 歯科医師・歯科技工士・歯科衛生士の人材確保に関する情報の収集及び採用
 - ⑤ 歯科群幹部会議の開催
- (6) 介護事業部

- ① 組合の介護事業戦略の企画・立案
- ② 組合内介護事業所の連携・調整
- ③ 介護保険適用事業所の指導・援助

(改廃)

第3条 この規程の改廃は、専務理事が行う。

附則

(施行期日)

この規程は、2016年10月1日から施行する。