

社会福祉法人北名古屋市社会福祉協議会事務局規程

(趣旨)

第1条 この規程は、社会福祉法人北名古屋市社会福祉協議会（以下「本会」という。）定款第35条第3項の規定に基づき、事務局について必要な事項を定めるものとする。

(組織)

第2条 事務局に次の課を置く。

- (1) 総務課
- (2) 地域福祉課
- (3) 相談支援課
- (4) 介護事業課
- (5) 保育事業課

(事務分掌)

第3条 課の事務分掌は、次のとおりとする。

(1) 総務課

- ア 法人運営に関すること。
- イ 人事秘書に関すること。
- ウ 経理に関すること。
- エ 庶務に関すること。
- オ 施設管理に関すること。

(2) 地域福祉課

- ア 地域福祉活動計画に関すること。
- イ 会員募集に関すること。
- ウ 共同募金に関すること。
- エ 支部社協に関すること。
- オ 地域福祉活動の推進に関すること。
- カ 市民生活の支援に関すること。
- キ ボランティアの育成に関すること。
- ク 災害対策に関すること。
- ケ 高齢者、障害者の支援に関すること。

コ 児童、母子父子の支援に関すること。

サ 権利擁護センターに関すること。

(3) 相談支援課

ア 基幹相談支援センターに関すること。

イ 障害児・者の相談支援に関すること。

ウ その他障害者福祉に関すること。

(4) 介護事業課

ア ホームヘルパーステーションに関すること。

イ デイサービスセンターに関すること。

ウ 居宅介護支援事業所に関すること。

(5) 保育事業課

・ 小規模保育所に関すること。

(職制)

第4条 本会の事務局に事務局長を、課に課長を置く。

2 前項に定めるもののほか、必要に応じ、事務局に次長を、課に主幹、調整監、課長補佐、主任主査、専門員、係長、主査、主任、主事及び書記を置くことができる。

(職務)

第5条 事務局長は、会長の命を受け、事務局の事務を処理し、職員を指揮監督する。

2 次長は、上司の命を受け、事務局の事務を処理し、事務局長を補佐する。

3 課長は、上司の命を受け、課の事務を処理し、課員を指揮監督する。

4 主幹は、上司の命を受け、課長の職務を代理する。

5 調整監は、上司の命を受け、事務局又は課の専門的事項を管理指導し、事務事業の円滑な達成を図る。

6 課長補佐は、上司の命を受け、課の事務を処理し、課長及び主幹を補佐する。

7 主任主査及び専門員は、上司の命を受け、課の事務を処理し、課長及び主幹を補佐する。

8 係長及び主査は、上司の命を受け、課の事務を処理する。

9 主任は、上司の命を受け、担当事務を処理する。

10 主事及び書記は、上司の命を受け、事務を処理する。

(委任)

第6条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は会長が定める。

附 則

この規程は、平成18年3月20日から施行する。

附 則

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年9月26日から施行する。

附 則

この規程は、令和7年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和8年4月1日から施行する。