

公益財団法人いわて産業振興センター組織規程

平成12年3月27日制定

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人いわて産業振興センターの事務局(以下「事務局」という。)について、組織並びにその分掌事務及び職等に関して必要な事項を定めるものとする。

(部)

第2条 事務局に次の部を置く。

- (1) 総務金融部
- (2) 産業支援部
- (3) ものづくり振興部

(中国事務所)

第3条 岩手県と中華人民共和国との経済及び人的交流を促進するため、次の事務所を置く。

- (1) 岩手県大連経済事務所
- (2) 岩手県雲南事務所

(総務金融部の分掌事務)

第4条 総務金融部の分掌事務は、次のとおりとする。

- (1) 庶務、予算管理、人事、給与に関すること。
- (2) 評議員会、理事会に関すること。
- (3) 予算及び決算に関すること。
- (4) 文書、定款その他諸規程管理、財産管理、OA機器管理に関すること。
- (5) 職員の養成に関すること。
- (6) 事業の企画・調整、進行管理の総括に関すること。
- (7) 中期経営計画の推進に関すること。
- (8) 情報提供並びに広聴及び広報に関すること。
- (9) 賛助会員の管理に関すること。
- (10) 係機関との連絡調整に関すること。
- (11) 他の部の所管に属しないこと。
- (12) 金融事業に関すること。
- (13)

東日本大震災による被災企業に対する支援及び総括に関すること。

(産業支援部の分掌事務)

第5条 産業支援部の分掌事務は、次のとおりとする。

- (1) 中小企業の経営支援に関すること(他部に属するものを除く)。
- (2) 新事業助成(ファンド)事業に関すること。
- (3) 物産販路開拓事業に関すること。
- (4) 中国事務所及び海外販路開拓事業に関すること。
- (5) 産業人材の育成、確保及び定着事業に関すること。

(ものづくり振興部の分掌事務)

第6条 ものづくり振興部の分掌事務は、次のとおりとする。

- (1) 取引支援に関すること。
- (2) 特定産業の振興に関すること。
- (3) 生産技術の革新に関すること。
- (4) 中小企業の取引の適正化及び下請け取引に関する苦情若しくは紛争の相談、あっせん

- 又は調停に関すること。
- (5) 研究開発支援の推進に関すること。
 - (6) 産学官連携に関すること。
 - (7) 知的財産権事業に関すること。

(特定プロジェクト等組織)

第7条 特定のプロジェクト等でこの規程で定める組織により処理することが適当でないと認められるものに係る組織については、理事会が別に定める。

(職及び職務)

第8条 次の表の左欄に掲げる職を置き、その職務は、同表の右欄に掲げるとおりとする。

職		職務	
事務局	総合職	事務局長	上司の命を受け、部下の職員を指揮監督し、事務局の事務を掌理する。
		部長	上司の命を受け、部下の職員を指揮監督し、部の事務を掌理する。事務局長に事故あるとき又は事務局長が欠けたときは、あらかじめ定めるところにより、その職務を代理する。
		室長（事務局に置かれる室長）	上司の命を受け、部下の職員を指揮監督し、特定の事務を掌理する。事務局長に事故あるとき又は事務局長が欠けたときは、あらかじめ定めるところにより、その職務を代理する。
		室長（部に置かれる室長）	上司の命を受け、部下の職員を指揮監督し、特定の事務を掌理する。部長に事故があるとき又は部長が欠けたときは、あらかじめ定めるところにより、その職務を代理する。
		課長	上司の命を受け、部下の職員を指揮監督し、担当の事務又は特命の事務を掌理する。部長に事故があるとき又は部長が欠けたときは、あらかじめ定めるところにより、その職務を代理する。
		主任主査	上司の命を受け、部下の職員を指揮監督し、部の特定事務を処理するとともに、その事務を総括整理する。
		主査	上司の命を受け、相当の知識又は経験を必要とする事務を処理する。
		主事	上司の命を受け、担当事務を処理する。
	一般事務職	一般事務職員	上司の命を受け、定型的な担当事務を処理する。
中国事務所	岩手県大連経済事務所	所長	上司の命を受け、部下の職員を指揮監督し、岩手県大連経済事務所の事務を掌理する。
		所員	上司の命を受け、岩手県大連経済事務所の担当事務を処理する。
	岩手県雲南事務所	所長	上司の命を受け、部下の職員を指揮監督し、岩手県雲南事務所の事務を掌理する。
		所員	上司の命を受け、岩手県雲南事務所の担当事務を処理する。

- 2 前項に規定する職のほか、次の表の左欄に掲げる職を組織の必要に応じて置くものとし、その職務は、同表の右欄に掲げるとおりとする。

職		職務
総合職	参事	上司の命を受け、部等の重要事項についての企画及び立案に参画する。

- 3 前2項に規定する職のほか、業務上必要があるときは、有期雇用契約により次の表の左欄に掲げる職を置くことができるものとし、その職務は、同表の右欄に掲げるとおりとする。

職		職務
専門職	専門職員	上司の命を受け、専門的知識又は経験を必要とする事務を処理する。
一般事務職	一般事務職員	上司の命を受け、定型的な担当事務を処理する。

(職員数)

第9条 職員数は、定款第17条第1項第8号に規定する経営計画により定める。

(公開)

第10条 この規程は、センターホームページにより公開する。

(改正)

第11条 この規程の改正は、理事会の決議により行う。

附 則

この規程は、平成12年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成13年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成15年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成19年4月1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23年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成23年12月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、公益財団法人の設立の登記の日から施行する。

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30年4月1日から施行する。

附 則
この規程は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

附 則
この規程は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。