

# 公益財団法人住吉隣保事業推進協会 事務局規程

## (目的)

第1条 この規程は、公益財団法人住吉隣保事業推進協会（以下「この法人」という。）の事務処理の基準を定め、事務局における事務の適正な運営を図ることを目的とする。

## (事務局)

第2条 事務局に、事業管理担当・総務管理担当を置く。分掌については、別紙の「事業体系図」に定める。

## (職員等)

第3条 事務局に次に掲げる役職員を置く。

(1) 専務理事(施設長、総務管理担当)

(2) 事業担当

(3) 事務員

2 理事長は、前項以外の職制を定めることができる。

## (役職員の職務)

第4条 専務理事は、理事長の命を受けて、事務局の事務を統括する。

2 事業担当は、専務理事の命を受けて、それぞれの事業運営を統括する。

3 事務員は、各担当の命を受けて、それぞれの事業に関わる事務に従事する。

## (職員の任免及び職務の指定)

第5条 職員の任免は、理事長が行う。但し、重要な役職員の任免は、理事長が理事会および評議員会の承認を得て行う。

2 役職員の職務は、理事長が指定する。

## (文書による処理)

第6条 事務の処理は、文書によって行うことを原則とする。

## (事務の決裁)

第7条 事務は、原則として各担当者が文書によって立案し、専務理事を経て、理事長の決裁を受けて実施する。

## (緊急を要する事務の決裁)

第8条 緊急を要する事務で重要でないものは、専務理事の決裁によって処理することができる。ただし、この場合においては、遅滞なく専務理事は理事長の承認を得なければならない。

(代理決裁)

第9条 理事長が出張等により不在である場合において、特に緊急に処理しなければならない決裁文書は、理事長があらかじめ指定する者が決裁することができる。

2 前項の規定により代理決裁した者は、事後速やかに理事長に報告しなければならない。

(規格外の対応)

第10条 本規程以外の事務局に関する事項で、公印及び文書に関する事項は、別に「印章取扱規程」及び「文書管理規程」に定める。

(改 廃)

第11条 この規則の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則 この規程は、 2020年3月2日より施行する。

公益財団法人住吉隣保事業推進協会 事業体系図

事業概要	事業内容	実施日	利用料	実施場所	担当	
公益目的事業	(1) 総合生活相談 (法律相談、ケース会議等を含む)	開館日随時	無料	センター窓口 相談室	事業担当 総合生活相談：センター職員 法律相談：遠藤 弁護士	
	公1. 総合生活相談、法律相談をはじめ地域住民の自立支援や共生社会の実現にむけた隣保事業	(2) 困窮者自立支援事業				
		①自主学习支援事業（住吉べんきょう会）	小学生 17:00～18:00 水曜 中学生 19:00～21:00 月・水曜	小学生 1000円/月 中学生 1500円/月	1F 近隣交流スペース	事業担当 学習支援ボランティア
		②中間就労支援事業（職業観育成セミナー、就職フェア、就労専門相談への誘導）	就労相談 予約制 水曜 年1～2（就労促進のイベント）	無料	1F 相談室等	事業担当職員
		③居場所・食育事業	試行中	試行中	1F 近隣交流スペース	事業担当職員
	(3) 識字・日本語教室支援事業	識字（輪読会）13:00～ 水・土曜 日本語（住吉日本語教室） 19:00～ 木曜	無料	1F 近隣交流スペース	事業担当職員	
	公2. 高齢者や青少年をはじめ地域住民の生きがいづくりや健全育成を通して、コミュニティの活性化を目的とする文化・スポーツ・教育に関する事業	(1) 公益性を担保した貸室事業	開館日	使用時間部屋別に設定	3F 各貸室	センター職員
		(2) 生涯学習事業 (英会話講座、パソコン講座、味噌作り講座、フラワーアレンジメント、わかりやすい能と古典文学等)	講座ごとに設定	講座ごとに設定	1F・3F 各貸室	事業担当職員
		(3) 図書事業	月・火・木・金曜 13:30～17:00	無料	3F 図書室	図書ボランティア（無償） 5名
		(4) もと住吉青少年会館附設体育館の管理運営業務	日曜祝除く毎日 9:30～21:00	1600～3150円	元住吉青少年会館付設 体育館	事業担当職員
公3. 部落差別をはじめとするあらゆる差別の撤廃にむけて、調査・研究・啓発を通して、地域住民の人権感覚や人権意識の向上を目的とする事業（人権啓発・人権研修）	(1) 人権教育・啓発推進事業					
	①住吉・住之江じんけんのつどいへの参画、実施	毎年 11月実施	500円	住吉地域関連施設	センター職員	
	②住吉・住之江同和人権教育推進協議会への参画	毎月	定期会合（毎月）	センター・学校	事業担当職員 近隣小学校担当教諭	
	③フィールドワーク事業	随時	内容に応じて	住吉地域	センター職員	
	④人権研修の講師派遣及びコーディネート	随時	内容に応じて	-	事業担当職員	
	(2) 調査・研究事業 （「人権のまちづくりを考える」すみよし連続講座、住吉部落史研究会等）	随時	500円	3F 各貸室	センター職員	
(3) 情報発信事業（財団HP、すみりんニュース等）	随時 すみりんニュース （隔月発行）	-	-	センター職員		

		(4) 部落問題をはじめとする人権問題の資料整理及び閲覧事業	随時	-	-	センター職員
その他事業 (法人運営管理)	住吉隣保事業推進センターの管理・運営に関する業務	(1) 施設の総務・経理業務 (2) 施設の維持管理業務 (3) 施設の貸館業務 (4) 施設利用状況及び使用料収入状況等の報告書の作成 (5) 施設の広報及び利用促進に関する業務	-	-	-	総務管理担当
	部落差別をはじめとするあらゆる差別撤廃運動に貢献する諸団体に対する援助活動	(1) 地元高齢者組織「住吉誠友老人会連合」への助成 (2) 住吉自然体験活動推進実行委員会への助成	-	-	-	総務管理担当
	当法人の事業を継承発展させるための広報・組織活動及び目的を達成するために必要な事業	(1) 寄付金の募集 (2) 賛助会員の管理及び拡大 (3) 大阪府人権福祉施設連絡協議会 事務局	-	-	-	総務管理担当