

事務局規程

第1条（目的）

この規程は有限会社CR-ASSIST（以下「当社」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。

第2条（事務局）

- 事務局に、総務部門、IT部門、調査部門を置く。
- 各部の分掌は、別紙の「業務の分掌」に定める。

第3条（職制）

- 事務局には、事務局長を置く。
- 事務局長は、前項に規定する職制のほか、必要に応じて職員の職務を設けることができる。

第4条（職責）

事務局長は、代表取締役の命を受けて、事務局の事務を統括する。

第5条（職員の任免及び職務の指定）

- 職員の任免は、代表取締役が行う。
- 職員の職務は、代表取締役が指定する。

第6条（事務の決裁）

事務に関する事項は、原則として担当者が立案し、事務局長の決裁を受けて施行する。ただし、重要な事務は、代表取締役の決裁を経なければならない。

第7条（代理決裁）

- 代表取締役又は事務局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、決裁権者があらかじめ指定する者が決裁することができる。
- 前項の規定により代理決裁した者は、事後速やかに決裁権者に報告しなければならない。

第8条（細則）

本規程の実施に関し必要な事項は、代表取締役が取締役の承認を得て、別に定めるものとする。

第9条（改廃）

本規程の改廃は、株主総会の決議によるものとする。

附則 この規程は2024年11月27日から施行する。

別紙 事務の分掌

総務部門

- ① 会議の運営
- ② 資金管理、経理並びに予算策定及び管理
- ③ 事務局運営における総合調整
- ④ 人事及び労務
- ⑤ コンプライアンス及びリスク管理関係（コンプライアンス委員会の運営を含む）
- ⑥ 内部通報窓口
- ⑦ 規程類の制定及び改廃
- ⑧ 購買その他の内部システム関係
- ⑨ その他上記に関連する事項

IT部門

- ① IT事業の各事業計画及び執行
- ② IT事業の継続的進捗管理
- ③ その他上記に関連する事項

調査部門

- ① 調査事業の各事業計画及び執行
- ② 調査事業の継続的進捗管理
- ③ その他上記に関連する事項