

(目的)

第1条 この規程は、一般財団法人埼玉伝統工芸協会（以下「協会」という。）の組織について定めることを目的とする。

(組織)

第2条 協会に総務課を置く。

2 総務課に庶務係及び業務係を置く。

(事務分掌)

第3条 各係の事務分掌は、次のとおりとする。

(1) 庶務係

- ア 評議員会、理事会、監査会、運営委員会に関すること。
- イ 定款及び諸規程の制定改廃に関すること。
- ウ 資産、財産及び公印管理に関すること。
- エ 職員の任免、分限、賞罰、服務及びその他身分に関すること。
- オ 職員の給与、勤務時間、条件、福利厚生、保健衛生、教養及び研修に関すること。
- カ 会計管理、予算及び決算に関すること。
- キ 物品購入及び処分に関すること。
- ク 文書の收受、発送、整理及び保存に関すること。
- ケ 諸申請及び報告に関すること。
- コ 関係機関との連絡調整に関すること。
- サ 会館管理（安全・防災・契約・保守）に関すること。
- シ 道の駅「おがわまち」に関すること。
- ス 前各号に掲げるもののほか業務係以外に関すること。

(2) 業務係

- ア 麵工房「かたくり」に関すること。
- イ 館内展示（常設・企画・特別展示）に関すること。
- ウ 会館事業計画と実施及び事業報告に関すること。
- エ 広報の企画、編集、出版及び宣伝等に関すること。
- オ 各種資料の収集計画の立案、実施、保存及び記録作成等に関すること。
- カ 情報の収集、分析、整理及び提供に関すること。
- キ 伝統的手工芸品産業の振興に関すること。
- ク 物産館の管理、運営及び販売促進に関すること。
- ケ 各種催事の企画立案と実施に関すること。
- コ その他業務係に関すること。

(館長及び職員)

第4条 協会に館長及び次の職員を置くことができる。

- (1) 事務局長
- (2) 次長
- (3) 課長
- (4) 係長
- (5) 主任
- (6) 主事、技師
- (7) 主事補、技師補

2 館長は、業務執行理事又は事務局長の職にある者をもって充てることができる。  
(職務)

第5条 館長は、代表理事の指示を受けて協会の業務を処理し、埼玉伝統工芸会館条例(平成2年小川町条例第14号)第5条に規定する業務を掌理するため、職員を指揮監督する。

2 事務局長は、上司の指示を受けて事務を掌理し、職員を指揮監督する。

3 次長は、上司を補佐し、上司事故あるときはその職務を代理する。

4 課長は、上司を補佐し、課に属する事務を処理するとともに上司に事故あるときはその職務を代理する。

5 係長は、上司の命を受けて係に属する事務を処理し、かつ、係職員を指揮監督する。

6 主任は、上司の命を受け当該事務に従事する。

7 主事、技師及びその他の職員は、上司の命を受け当該事務に従事する。

(委任)

第6条 この規定に定めるもののほか、協会の組織に関し必要な事項は、代表理事が別に定める。

附 則

この規程は、平成元年9月20日から施行する。

附 則

この規程は、平成3年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成8年4月1日から施行する。

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

この規定は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、一般財団法人埼玉伝統工芸協会の設立の登記の日から施行する。

組織

