

## 事務局組織及び運営規程

### 第1条（目的）

本規程は、株式会社ホンジョーの事務局の組織および運営に関する基本的な方針を明確にすることを目的とする。

### 第2条（事務局の位置づけ）

事務局は、当社の経営方針及び業務計画の実現を支援するための組織として設置される。

### 第3条（事務局の主な業務）

事務局の主な業務は以下のとおりである。

1. 取締役会、経営会議等の会議体のサポート及び調整
2. 各部署との連携・調整を図るための業務調整
3. 内部文書や報告書の作成、保管、管理
4. 社外からの問い合わせや連絡の窓口としての対応

### 第4条（組織構成）

事務局は、事務局長を頂点とし、必要に応じて各部門やチームが設けられる。

### 第5条（人員配置）

1. 事務局長は、代表取締役社長からの指名により任命される。
2. 事務局のメンバーは、各部署からの推薦や、適性・能力を基に選定される。

### 第6条（業務の進行と報告）

1. 事務局は、定期的に取り締役に業務進行状況を報告する。
2. 必要に応じて、特定の業務に関する中間報告や緊急報告を行う。

### 第7条（連携の取り組み）

1. 事務局は、他の部署や関連会社との連携を強化するための取り組みを実施する。
2. 定期的な連絡・調整会議の開催や情報共有の仕組み作りを推進する。

### 第8条（情報管理）

事務局は、取り扱う情報の機密性を確保するための措置を講じ、不正な情報漏洩を防止するものとする。

### **第9条（研修と教育）**

事務局のメンバーは、業務遂行能力を向上させるための研修や教育を定期的に受けるものとする。

### **第10条（規程の改定）**

本規程は、必要に応じて改定されることがある。改定の際は、関係各部署との協議を経て実施するものとする。

### **第11条（事務処理・決裁）**

事務に関する事項は、原則として事務局長が文書によって立案し、取締役の決裁を受けて施行する。