組織規程

第1章 組織

第1条（目的および組織）

当社は、サツマイモの専業（熟成貯蔵・6次産業化を含む）を中心とした農業事業を効率的に運営するため、下記の組織を設置する。

1. 総務部（管理グループ）
2. 営業部（営業グループ）
3. 生産チーム（生産グループ）

各部の分掌は、別紙の「業務の分掌」に定める。

第2章 職制

第2条（社員等）

当社は、次に掲げる職制を基本として社員を配置する。

- (1) 生産マネジメントリーダー
- (2) 生産サブリーダー

2 代表取締役は、前項に規定する職制のほか、必要に応じて社員の職務を新設・変更することができる。

第3章 職責

第3条（社員の職務）

当社の社員の職務は次のとおりとする。

- (1) 生産マネジメントリーダーは、代表取締役の命を受けて、サツマイモの生産・熟成貯蔵を中心とした生産管理を統括する。
- (2) 生産サブリーダーは、生産マネジメントリーダーを補佐し、生産マネジメントリーダーに事故があるとき又は生産マネジメントリーダーが欠けたときは、その職務を代行する。
- (3) 販売管理スタッフは、取締役（もしくは上長）の命を受けて、営業部門の業務（顧客対応、出荷調整等）を行う。
- (4) 事務スタッフは、生産管理部・営業部・総務部を横断的に支援し、総務・経理等の事務に従事する。

第4条（社員の任免及び職務の指定）

社員の任免は、代表取締役が行う。

- 2 社員の職務は、代表取締役が指定する。

第4章 事務処理

第5条（事務の決裁）

事務に関する事項は、原則として担当者が文書によって起案し、生産マネジメントリーダーおよび販売管理責任者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6条（代理決裁）

取締役または生産マネジメントリーダー等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代理者が決裁することができる。

2 前項により代理決裁した者は、事後速やかに決裁権者へ報告しなければならない。

第7条（規格外の対応）

本規程に定めのない事項のうち、文書に関する事項は、別に「文書管理規程」に定める。

第8条（細則）

本規程の実施に関し必要な事項は、代表取締役の決定によって別に定めるものとする。

第9条（施行および改定日）

本規程は、令和6年9月1日から施行する。

別紙 業務の分掌

当社の事務局が所管する各部署・グループの主な業務は、次のとおりとする。

部署・グループ 業務内容（分掌）

総務部
(管理グループ)	1. 会議体の運営・記録2. 資金管理、経理および予算策定・管理3. 事務局運営における総合調整4. 人事および労務管理（採用計画、安全衛生等）5. コンプライアンス・リスク管理（内部通報窓口の運用含む）6. 規程類の制定・改廃7. 購買その他の社内システム管理8. その他上記に関連する事項
営業部
(営業グループ)	1. 既存顧客（卸売市場・量販店・飲食店等）への販売活動2. 新規取引先の開拓および販路拡大施策3. 見積書・契約書の作成補助4. 出荷調整、在庫把握（製造グループと連携）5. その他上記に関連する事項
生産管理部
(生産グループ)	1. サツマイモにおける育苗・植え付け管理・収穫・出荷準備の全工程2. 設備投資・熟成貯蔵庫の管理・設備メンテナンス（技術革新の検討含む）3. 衛生管理、GAP 認証など品質管理基準の順守4. 需要予測に応じた生産計画の立案および在庫コントロール5. 人員配置・シフト管理（パート・アルバイト含む）6. 安全衛生マニュアル作成・徹底、従業員教育7. その他上記に関連する事項