

組織規程

第1章 組織

第1条（目的および組織）

当社は、水耕栽培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
2. 営業部
3. 生産管理部

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
- (3) 販売管理スタッフ
- (4) 事務スタッフ

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、水耕栽培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、取締役また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) | <ol style="list-style-type: none">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) | <ol style="list-style-type: none">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
(主要部門) | <ol style="list-style-type: none">1. 水耕栽培における育苗・栽培管理・収穫・出荷準備の全工程2. 設備投資・養液管理・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 |