

## 九州支部 業務分掌

### 総務部

1. 諸会議関係業務
  - (1) 支部総会並びに運営協議会及び幹部会の開催に関する事項
  - (2) 各部が主管して開催する会議を除くその他の会議の開催に関する事項
2. 会員管理に関する業務
  - (1) 協会本部が作成する会員名簿の管理
3. 渉外に関する事項
  - (1) 各部が管轄する事項を除く公的な諸手続きに関する事項
  - (2) 契約に係る事項の事務処理及び管理
4. 組織内総務事項
  - (1) 協会及び支部の諸規定の整備と管理
  - (2) 支部事務所等の事務局員の勤務に関する事項
  - (3) 物品の購入及び管理
  - (4) 支部事務所等の施設・設備の維持管理
  - (5) 固定資産および什器備品の管理
5. 経理事務に関する事項
  - (1) 別に定める「会計規定」に基づき、経理事務全般を管理する

### 広報部

1. 会員を対象とする会報の企画、編集及び発行
2. 会員への効果的な情報提供
3. 協会および支部の活動等を社会に周知する活動
4. ホームページ等に関する企画・管理

### 養成講座部

1. 養成講座(通信制を含む)の企画及び運営
2. 実技能力評価制度に関する事項
3. 実技指導者の育成及び指導者研修に関する事項

### 会員研修部

1. 会員を対象とする各種研修会の企画及び運営
2. シニアコース講座の企画・運営
3. 各種事業の講師の育成・研修の企画・運営に関する事項
4. 認定講師の選任及び更新に関わる企画・運営に関する事項

## 事業推進部

1. 産業カウンセリングの企業・団体等への普及
2. 賛助会員への継続的支援及び新規加入促進
3. 企業等から受託した業務の契約、実施及び受託料請求に関する事項
4. 公開講座など産業カウンセリングの啓発活動
5. 各地域の受託業務に関する支援

## 相談事業部

1. 個人からの要請によるカウンセリングの受け付けと実施
2. 企業・団体等の相談契約に基づくカウンセリングの実施
3. 社会貢献事業としての無料相談の企画及び実施
4. 認定カウンセラーの実践力向上のための研修及びスーパービジョンの実施
5. 各地域の相談室運営に関する支援
6. 認定カウンセラーの選任及び更新に関わる企画・運営に関する事項

## キャリアコンサルタント（CC）部

1. CC講座の企画及び運営
2. CC講師及び指導者等の育成、選定及び研修の実施
3. キャリアコンサルティング技能検定受験対策講座の運営
4. キャリアコンサルタントの実力向上のための研修の企画・運営

## 会 員 部

1. 会員サービスのための事業のうち、個別業務部門に該当しない事業の企画・実行
2. 会員からの協会に対する質問・要望等に関する事項
3. 会員組織としての協会を強化するための施策の企画・実行
  - ① 会員相互の交流に関する事項
  - ② 各地域の組織拡大・活性化に関する事項
  - ③ 会員拡大及び退会防止に関する事項
  - ④ 支部運営に係わる人材の発掘に関する事項

## 支部事務局

1. 運営幹部会の方針と指示に基づく業務の実行
2. 各業務部門の業務の円滑な執行の支援と事務局として求められる業務の実行
3. 各業務部門に属さない業務に関する事務局としての対応
4. 会員からの問合せ等に対する対応
5. 外部からの問合せに関する対応
6. 地域事務所に対する管理
7. 受託業務に係る講師、カウンセラーの人選に関する事項

この規定は2016年8月1日より施行する