

# 事務局運営規程

## (目 的)

第1条 この規程は、埼玉県社会保険労務士会大宮支部規程第3条の規定による事務局の運営等に関し必要な事項を定めることを目的とする。

## (事務局の機構)

- 第2条 事務局に、事務局長及び事務局次長を各々1名置く。
- 2 事務局長は、副支部長の中から支部長が指名する。
  - 3 事務局長は、支部長の命により、職員を指揮監督して事務局の事務を掌握する。
  - 4 事務局次長は、総務部長とし、事務局長を補佐する。

## (事務局職員)

- 第3条 事務局に、職員を置く。
- 2 職員の任免は、支部長がこれを行う。
  - 3 職員は、支部長の命を受け、事務局の事務を処理する。

## (所掌事務)

- 第4条 事務局は、次の事務を処理する。
- (1) 総務関係
    - ①会員の異動及び会員名簿に関すること。
    - ②会議等の開催及び議事録の保管に関すること。
    - ③総会資料、理事会資料、定期物発送等、文書の作成および保管に関すること。
    - ④電話等応対及び取次ぎ事務に関すること。
    - ⑤埼玉県社会保険労務士会に対する協力、報告及び連絡に関すること。
    - ⑥その他、総務に関すること。
  - (2) 財務関係
    - ①小口現金による出納業務に関すること。
    - ②会費等の通知に関すること。
    - ③帳簿類の保管に関すること。
    - ④物品等の購入及び保管に関すること。
    - ⑤その他上記に付帯すること。
  - (3) 厚生・広報及び渉外関係
    - ①関係団体との連絡、協議に関すること。
    - ②その他、広報及び渉外に関すること。

## (鍵の保管)

第5条 事務所の鍵は、支部長・事務局長・事務職員が保管し、事務局に貸し出し用の鍵をおく。  
なお、鍵の使用者が、過失等により鍵を紛失した場合は、使用者は実費で弁償し、顛末書を添付の上、補填するものとする。

(本規程の改廃)

第6条 本規程の改廃は、理事会承認をもって行う。

附 則

この規程は平成23年 3月16日より施行する。

この規程は平成24年 3月26日付で一部改正し施行する。

この規程は平成25年12月18日付で一部改正し施行する。

この規程は令和 元年10月17日付で一部改正し施行する。