

公益社団法人 我孫子市シルバー人材センター

事務局組織・事務管理規程

(目的)

第1条 公益社団法人 我孫子市シルバー人材センター（以下「センター」という。）定款第47条第4項の規定に基づき、事務局の組織及び運営に関し必要な事項を定めるものとする。

(組織)

第2条 事務局に次の係を置く。

庶務・経理係

組織係

業務係

安全推進係

適正就業推進係

(職員)

第3条 事務局に事務局長、事務局長代行、係長、主査、主任、主事及びその他の職員を置く。

2 必要があるときは、参与及び参事を置くことができる。

(職員の職責)

第4条 事務局長は、会長の命令を受け事務局を掌理し、所属職員を指揮監督する。

2 事務局長代行は、事務局長の命令を受け、事務局長を補佐し、事故あるときは、これを代理する。

3 係長、主査、主任及びその他の職員は、上司の命令を受け、所管の事務に従事する。

4 参与は、会長の命令を受け、特命事項を処理する。

5 参事は、事務局長の命令を受け、特命事項の処理、センターの運営方針への参画、業務の執行の側面的な支援を行う。

(職務の報告)

第5条 職員は、担当の事務の処理について、随時、文書又は口頭をもって、上司に報告するものとする。

(事務分掌)

第6条 各係の事務分掌は、別表第1のとおりとする。

(相互援助等)

第7条 第2条の規定にかかわらず、分掌事務が繁忙であって、かつ、緊急を要するものがあるときは、職員は相互に援助して事務の円滑適正な運営に務

めなければならない。

(決裁事項)

第8条 決裁事項は、公益社団法人 我孫子市シルバー人材センター理事職務権限規程第3条を除き、別表第2のとおりとする。

(決裁者の臨時代行)

第9条 決裁者が不在で当該事案について至急に決定を行う必要があるときは、決裁者があらかじめ指定した者が決定する。

(決裁の方式等)

第10条 決裁は、当該事案に係る決定内容を記載した文書（以下「起案文書」という。）に決裁者が署名又は押印する方式により行うものとする。

2 決裁について決裁者は、当該事案の決定によってそれを主管し、又は担当する事務に直接影響を受ける者に、あらかじめ協議を行わせ、又は自ら協議するものとする。

(嘱託職員及び臨時職員)

第11条 会長は、必要があると認めた場合は嘱託職員を、緊急又は臨時の職が生じた場合は、臨時職員を採用することができる。

2 前項に定めるもののほか、嘱託職員及び臨時職員の雇用及び勤務条件等については、別に定めるところによる。

(雑 則)

第12条 文書管理及び印章等必要な規程については、別に定める。

(準 用)

第13条 この規程に定めのない事項については、我孫子市事務分掌規則、我孫子市職務権限規程及びこれらの類する我孫子市条例・規則等に定める取扱いの例を準用する。

(委 任)

第14条 この規程に定めるもののほか、事務局組織・事務管理に関し必要な事項は、会長が別に定めるものとする。

附 則 (平成23年12月15日理事会議決)

この規程は、公益社団法人 我孫子市シルバー人材センターの設立の登記の日 (平成24年4月1日) から施行する。

附 則 (平成26年1月23日理事会議決)

この規程は、平成26年2月1日から施行する。

附 則 (平成27年9月17日理事会議決)

この規程は、平成27年9月17日から施行する。

附 則 (平成29年3月16日理事会議決)

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則（令和４年１０月３１日理事会議決）
この規程は、令和４年１２月１日から施行する。