

公益社団法人秦野市シルバー人材センター事務局組織に関する規程

(趣 旨)

第1条 この規程は、公益社団法人秦野市シルバー人材センター定款第52条に規定する事務局（以下「事務局」という。）の組織及び運営に関して必要な事項を定める。

(所掌事務)

第2条 事務局の所掌事務は、次のとおりとする。

- (1) 総会、理事会、安全就業管理委員会等に関すること。
- (2) センターの予算、決算及び経理に関すること。
- (3) 文書の收受、発送、保管等に関すること。
- (4) 役員の報酬、費用弁償等に関すること。
- (5) 職員の人事、給与、手当等に関すること。
- (6) センター事業の広報宣伝に関すること。
- (7) 会員に対する配分金の支払いに関すること。
- (8) 公印の保管に関すること。
- (9) 秦野市との連絡調整に関すること。
- (10) 公益社団法人神奈川県シルバー人材センター連合会に関すること。
- (11) 公益社団法人全国シルバー人材センター事業協会に関すること。
- (12) センターの業務計画の立案、推進に関すること。
- (13) 発注業務の現場確認、見積、契約に関すること。
- (14) 会員の募集、登録等に関すること。
- (15) シルバー派遣事業に関すること。
- (16) 請負金、事務費及び材料費の収納に関すること。
- (17) 会員配分金に関すること。
- (18) 新規事業の開拓に関すること。
- (19) 就業相談業務に関すること。
- (20) 労働基準監督署、公共職業安定所等との連絡調整に関すること。
- (21) 車両の管理に関すること。
- (22) その他本法人の目的達成のために必要な事項に関すること。

(職の設置)

第3条 事務局に事務局長及び次長を置く。

- 2 前項に規定する職のほか、必要があると認めるときは、事務局長代理、次長補佐、主任、主事又は主事補を置くことができる。

(嘱託職員及び臨時職員)

第4条 理事長は、必要があると認めた場合、嘱託職員又は臨時職員を採用することができる。

- 2 嘱託職員及び臨時職員の雇用、勤務条件、就業等については、別に定める。

(職務権限)

第5条 事務局長は、理事長の命を受け、事務局の事務を掌理し、職員を指揮監督する。

- 2 事務局長代理は、事務局長を補佐し、特定事項を処理し、所属職員を指揮監督する。
- 3 次長は、事務局長又は事務局長代理を補佐し、職員を監督する。
- 4 次長補佐及び主任は、上司の命を受け、事務局の事務を掌る。
- 5 主事及び主事補は、上司の命を受け、事務に従事する。
- 6 嘱託職員及び臨時職員は、上司の命を受け、特定の事務、業務を処理する。

(職務の報告)

第6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。

(事務分担)

第7条 事務局長は、職員の事務分担を定め、理事長に報告しなければならない。

(相互援助等)

第8条 職員は、分担する事務以外のものであっても、その実情に応じ、相互に援助して事務の円滑適正な執行に務めなければならない。

(委任)

第9条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この規程は、令和5年4月1日から施行する。

(公益社団法人秦野市シルバー人材センター事務局の組織等に関する規程の廃止)

2 公益社団法人秦野市シルバー人材センター事務局の組織等に関する規程(平成8年2月27日施行)は、廃止する。