

公益社団法人松戸市シルバー人材センター事務規程

第1章 総則

第1条 公益社団法人松戸市シルバー人材センター（以下「センター」という。）の業務に関しては、法令、公益社団法人松戸市シルバー人材センター定款（以下「定款」という。）及び理事会の議決によるもののほか、この規程によるものとする。

第2条 センターの業務は、定款に従い、理事長及び常務理事が執行する。

第3条 この規程の制定及び改廃については、理事会に付議するものとする。

第2章 事務分掌及び職制

第4条 定款第47条第1項に規定する事務局の事務を分掌させるため、次の係を置く。

庶務係 業務係

第5条 前条に規定する係の事務分掌は、別表第1とする。

第6条 定款第47条第2項に規定する事務局長は、上司の命を受けて事務局の業務を管掌し、職員を指揮監督する。

第7条 事務局に事務局次長、事務局長補佐、主幹を、係に係長を、必要ある場合は、係に主査、主任、主事、事務員及び指導員を置く。

第8条 所属職員の事務分担は、上司の承認を得て事務局長が定める。

2 係長は、上司の命を受けて担当事務を処理する。

3 主任は、係長を補佐する。

第3章 事務代理

第9条 理事長が不在のときは、常務理事が代理する。

2 常務理事が不在のときは、事務局長が代理する。

3 事務局長が不在のときは、事務局次長が代理する。

第4章 事務決裁

第10条 理事長は、その処理すべき事務を、別表第2に規定するところにより、各決裁責任者に決裁させることができる。

第11条 前条の規定にかかわらず、重要又は異例に属すると認められるものは、理事長の決裁を受けなければならない。

第12条 常務理事が不在のとき、又は欠けているときは、事務局長がこれを代決する。

第13条 事務を代決したときは、事後において上司に報告しなければならない。

第5章 事務処理

第 14 条 事務は、簡明迅速に処理しなければならない。

第 15 条 收受した文書は、庶務係が文書処理簿に記載のうえ、所管の係に送付しなければならない。

第 16 条 図書、印刷物その他の物品は、物品收受簿に、現金及び有価証券は、現金出納簿に記載のうえ処理しなければならない。

第 17 条 発送文書は、理事長名、事務局長名又はセンター名を用い、すべて庶務係を通じ、取り扱わなければならない。

第 18 条 完結文書は、1 件ごとに編さん種別及び保存種別を記入し、文書処理簿を整理し、順次庶務係に引き継がなければならない。

2 前項の保存文書区分は、別表第 3 による。

第 6 章 補則

第 19 条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、センター設立の日から施行する。

附 則

この規程は、平成 8 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 10 年 6 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 16 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

別表第1

区 分	事 務 分 掌
庶 務 係	<p>理事会及び総会に関すること。</p> <p>印章に関すること。</p> <p>補助金に関すること。</p> <p>財産の総括管理に関すること。</p> <p>全般的な広報宣伝に関すること。</p> <p>人事、給与及び福利厚生に関すること。</p> <p>職員の研修に関すること。</p> <p>予算及び経理に関すること。</p> <p>文書の発送及び收受に関すること。</p> <p>事業統計に関すること。</p> <p>決算に関すること。</p> <p>指定金融機関に関すること。</p> <p>支払事務に関すること。</p> <p>収入事務に関すること。</p> <p>会員の入会、退会及び管理に関すること。</p> <p>松戸市との連絡に関すること。</p> <p>地域班に関すること。</p> <p>契約（業務係で行う契約を除く）の締結に関すること。</p> <p>その他の庶務に関すること。</p>
業 務 係	<p>契約（会員の就業に伴うもの）の締結に関すること。</p> <p>仕事の開拓に関すること。</p> <p>指定管理者に関すること。</p> <p>就労相談に関すること。</p> <p>技術研修に関すること。</p> <p>仕事の請負に関すること。</p> <p>シルバー派遣事業に関すること。</p> <p>企画提案方式事業に関すること。</p> <p>職群班に関すること。</p> <p>会員との連絡に関すること。</p> <p>その他の事業に関すること。</p>

別表第 2

決裁事項	決裁責任者	常務理事	事務局長
センターの総合企画及び実施計画		基本計画に基づく 主管業務の実施計 画	定例的な主管業務 の実施計画
会案 議件 のの 招決 集定	センター内会議		○
	センター外会議	○	
	関係機関	軽易なもの	
事務引継		事務局長	庶務係長
文 書	上申、副申、内申、申請、 進達、回答、協議、復命、 証明、許可、認可及び承認	重要なもの	軽易、定例的なもの
	照会、依頼、督促、通知書等	同上	同上
	その他		定例的な月報日報 等の作成
職員の服務及び福利厚生に関する事項		定期健康診断	被服の貸与
職員の身上諸届の処理			○
職員にかかわる身元保証人		○	
臨時職員の雇用		○	
市内出張		事務局長	所属職員
市出 外張	宿泊を要するもの	事務局長	所属職員
	上記以外のもの	同上	同上
時間外勤務命令			所属職員
休暇、遅刻、早退及び欠勤の承認		事務局長	所属職員
各種手当の認定			○
支出命令		50万円以上 100万円未満	50万円未満
振替収支命令			○

予充 算用 の 流	流 用	20 万円以上 50 万円未満	20 万円未満
	充 用	同 上	同 上
支 出 負 担 行 為	義務的経費		○
	需用費及び役務費	20 万円以上 50 万円未満	20 万円未満
	委託料、使用料及び賃借料、 原材料費、備品購入費、積立 金、公課費	同 上	同 上
	交 際 費	2 万円未満	
収入命令（調定）		100 万円以上 500 万円未満	100 万円未満

別表第 3

<p>永 久 保 存</p>	<p>定款及び諸規程 事業報告書 総会及び理事会議事録及び議決書 登記及び重要な契約書類 許可、認可及び指定に関する書類 役員及び職員の人事に関する重要な書類 その他永久考証となる書類</p>
<p>10 年 保 存</p>	<p>許可書、指令書等の官公署関係文書 事業に関する統計及び資料</p>
<p>5 年 保 存</p>	<p>補助金に関する書類 事業に関する帳票類 職員の人事及び給与に関する書類 事業実施状況報告書</p>
<p>1 年 保 存</p>	<p>軽易な往復文書 一般文書</p>