

公益社団法人習志野市シルバー人材センター処務規程

(適用)

第1条 この規程は、公益社団法人習志野市シルバー人材センター（以下「センター」という。）

定款第47条に規定する事務局の事務を処理することに関し、別に定めるもののほか、この規程に定めるところによる。

(事務組織)

第2条 事務局に次の係を置く。

(1) 管理係

(2) 業務係

2 前項に規定する係の事務分掌は、次のとおりとする。

(1) 管理係

- ア 人事に関する事
- イ 事業計画の策定に関する事
- ウ 予算決算に関する事
- エ 各種会議の開催に関する事
- オ 会報の発行及び広報に関する事
- カ 関係行政機関及び団体との連絡調整に関する事
- キ 諸規程に関する事
- ク 配分金又は、会員業務委託料の支給に関する事
- ケ 就業統計調査及び報告に関する事
- コ 会員名簿の発行に関する事
- サ 会費の収納に関する事
- シ 収入支出の経理に関する事
- ス 文書の收受及び発送並びに管理保存に関する事
- セ 物品調達及び管理に関する事
- ソ 請求書及び領収書の発行並びに入金処理に関する事
- タ 互助会の運営に関する事
- チ 議事録作成に関する事
- ツ その他局内の庶務に関する事

(2) 業務係

- ア 就業開拓に関する事
- イ 受注、見積及び契約に関する事
- ウ 高齢者職業紹介事業に関する事
- エ 会員の研修計画及び実施に関する事
- オ 会員の入会手続きに関する事
- カ 会員の傷害保険に関する事
- キ 就業連絡及び完了の確認に関する事

ク 用具運搬及び資材の購入に関すること

ケ 作業完了後の後片づけに関すること

(職員)

第3条 事務局に次の職員を置くことができる。

- (1) 事務局長
- (2) 事務局次長
- (3) 主幹
- (4) 係長
- (5) 主査
- (6) 主任主事
- (7) 主事
- (8) 主事補

(任免)

第4条 職員の任免は、センター定款第47条及びセンター職員就業規則の規定による。

2 特別嘱託職員、嘱託職員は会長が任免する。

(定数)

第5条 職員、特別嘱託職員及び嘱託職員(非常勤職員を除く。)の定数は10名以内とする。

(職務)

第6条 職員、特別嘱託職員及び嘱託職員の職務は次のとおりとする。

- (1) 事務局長は会長の命を受け、センターの事務を統括し職員を指揮監督する。
- (2) 事務局次長、主幹、係長、主査、主任主事、主事、主事補、特別嘱託職員及び嘱託職員は上司の命を受け事務を処理する。

(決裁)

第7条 センターの事務は、すべて会長の決裁を受けなければならない。ただし、事案の決定は、当該事案に係る決定案を記載した文書(以下「起案文書」という。)に当該事案の決定権者が署名又は押印する方式により行うものとする。

2 前項の決定権は当該事案の決定権者が起案様式(別記様式)により自ら起案し、又は職員の中から起案者を指定し、その者に必要な支持を与えて起案させるものとする。

3 事案の決定については、決定権者は、当該事案の決定によってその主管し、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、若しくは、自ら協議するものとする。

(代決)

第8条 会長は次の各号に掲げる事項を除き、副会長に代決させることができる。

- (1) 重要施策の計画又は変更並びに実施に関すること。
- (2) 諸規程の制定及び改廃に関すること。
- (3) 人事に関すること。
- (4) 財産の管理に関すること。
- (5) 予算の編成及び補正並びに決算に関すること。
- (6) 総会及び理事会の招集並びに提出議案に関すること。

(7) 前各号に定めるもののほか、特に重要又は異例と認められる事項に関すること。

2 会長が不在の場合又は前項の規定により代決したときは、後閲を必要とするものは、会長の閲覽に供しなければならない。

3 事務局長が不在の場合において、次長が代決をしたときは、後閲を必要とするものは、事務局長の閲覽に供しなければならない。

(専決)

第9条 会長は、次の各号に掲げる事項については、事務局長に専決させることができる。

(1) 職員等の服務に関すること。

(2) 職員等の事務分担に関すること。

(3) 職員等の時間外勤務及び出張に関すること。

(4) 人件費の支出及び1件50万円未満の予算の執行並びに契約その他現金の収支に関すること。

(5) 前各号に準ずると認められる事項のほか、重要又は異例に属さない事務処理に関すること。

(日誌)

第10条 事務局長は、別に定める様式により、当日の服務状況又は会議等、必要事項を記録するものとする。

(文書の保存)

第11条 文書類の保存期間は次の5種とし、別表第1の区分により保存する。ただし、法令に定める保存期間がこれを超えるものについては、その定めによる。

(1) 永年保存

(2) 10年保存

(3) 5年保存

(4) 3年保存

(5) 1年保存

2 保存期間を経過した文書を処分するときは、会長の決裁を得なければならない。

3 その他財務に関する書類の保存期間は、センター財務規程第9条の規定による。

附 則

この規程は、昭和59年9月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成元年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成15年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成17年5月18日から施行する。

附 則

この規程は、平成18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24年10月24日から施行し、平成24年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成29年8月23日から施行し、平成28年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和7年4月1日から施行する。

別表第1

| | |
|------------------|-----------------------------|
| 永 年 保 存 | 1. 定款 |
| | 2. 許可、認可等に関する書類 |
| | 3. 登記に関する書類 |
| | 4. 会員名簿 |
| | 5. 役員名簿、役員就任承諾書及び履歴書 |
| | 6. 総会、理事会議事録及び議決書 |
| | 7. 生きがい通信、事務局だより |
| | 8. 周期ごとの記念関係書類 |
| | 9. その他永久考証となる書類 |
| | 10. 会員票 |
| | 11. 退会会員票 |
| | 12. その他永久保存の必要があると認められる書類 |
| 十 年 保 存 | 1. 見積書、契約書（公共・企業継続分） |
| | 2. 就業先別契約金収入状況表 |
| | 3. 統計関係 |
| | 4. 保険金の請求及び関係書類 |
| | 5. 配分金支払調書 |
| | 6. 領収書（刃物とぎ・再生自転車） |
| | 7. その他10年保存の必要があると認められる書類 |
| 五 年 保 存 | 1. 職員の人事及び給与に関する書類 |
| | 2. 就業報告書 |
| | 3. 見積書兼請書（民間単発） |
| | 4. 事故報告書 |
| | 5. その他5年保存の必要があると認められる書類 |
| 三 年 保 存 | 1. 出勤簿 |
| | 2. 休暇簿 |
| | 3. 会員の就業状況表 |
| | 4. 安全管理委員会資料 |
| | 5. 独自事業書類 |
| | 6. 受注票 |
| | 7. その他3年保存の必要があると認められる書類 |
| 一 年 保 存 | 1. 軽易な往復文書（県シ連、全シ協、一般、市役所等） |
| | 2. 他シ会報、広報誌類 |
| | 3. 総会テープ類 |
| | 4. 配分金計算書、請求書控 |
| | 5. 配食関係資料 |
| | 6. 一般廃棄物計量表 |
| | 7. その他1年保存の必要があると認められる書類 |

(注) 財務に関する書類の保存期間は財務規程による。