

事務局組織運営 規程

(目 的)

第 1 条 この規程は公益社団法人札幌西法人会（以下「本会」という）の定款 37 条の規定に基づき、事務局の組織及び運営に必要な事項を定めることを目的とする。

(事 務 局)

第 2 条 本会に事務局を置く。

- (1) 事務局の長は、事務局長とする。
- (2) 事務局長は、会長の命を受け事務局の事務を掌る。
- 2 事務局には、職員 1 名以上を置く。
- 3 事務局には、必要に応じて事務局次長を置くことができる。
- 4 事務局職員は、事務局長の事務を補佐する。
- 5 専務理事は、事務局長を兼務することができる。

(事務局の事務)

第 3 条 事務局においては、次の事務を掌る。

- (1) 公印の保管・管理に関する事
- (2) 職員の給与、出張、休暇及び福利厚生に関する事
- (3) 文書の収受、発送、保存に関する事
- (4) 予算及び決算に関する事
- (5) 現金、預金及び有価証券の出納、保管に関する事
- (6) 物品の調達、出納及び保管に関する事
- (7) 正副会長会議、常任理事会、理事会に関する事
- (8) 委員会に関する事
- (9) 支部の活動に関する事
- (10) 広報及び研修等に関する事
- (11) 会員のための福利厚生事業に関する事
- (12) 関係機関及び他団体との連絡調整に関する事
- (13) 諸規定等の制定及び改廃に関する事

(事務処理)

第 4 条 前条の事務処理につき必要な事項は、別に定める「事務処理規程」による。

(事務局職員の就業)

第 5 条 職員の就業に関する必要な事項は、別に定める「就業規則」による。

(そ の 他)

第 6 条 この規程に定めるもののほか必要な事項は、会長が別に定める。

(改 廃)

第 7 条 この規程を改廃する場合は、理事会の決議を経て行うものとする。

附 則

- 1 この規程は、公益認定を受け移行の登記をした日から施行する。
- 2 令和 7 年 5 月 2 6 日 一部変更