

東久留米市勤労市民共済会処務規程

(目的)

第1条 この規程は、東久留米市勤労市民共済会（以下、「勤労市民共済会」という。）の事務の処理に関する基準を定め、能率的運営により勤労市民共済会活動の向上を図ることを目的とする。

(適用の範囲)

第2条 勤労市民共済会に関する事項は、別に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

(職員の職責)

第3条 事務局長は、会長の命を受けて事務を掌理し、職員を指揮監督する。

2 事務局長は、東久留米市の部長相当職にあった、退職者をもって充てる。

3 事務局次長は、東久留米市の課長相当職にあった、退職者をもって充て、事務局長を補佐する。

4 職員は、勤労市民共済会雇用職員をもって充て、上司の命を受けて事務に従事する。

(決済の順序)

第4条 事案は、立案者から事務局次長、事務局長を経て、内容によって、総務理事及び会計理事を経て、会長の決裁を受けるものとする。

(会長の決裁)

第5条 事務の決定は理事会で行うが、その運営に伴う事案で会長が決裁するものは、次のとおりとする。

(1) 理事会に関すること。

(2) 基本方針及び事業計画に関すること。

(3) 予算の編成に関すること。

(4) 決算書及び付属書類の作成に関すること。

(5) 総務理事並びに会計理事及び事務局長の専決事項に属しない事案に関すること。

(6) 規程、要綱等の制定、改廃に関すること。

(7) 前各号のほか、特に重要又は異例に属すると認められる事案に関すること。

(総務理事の専決)

第6条 総務理事は、規約等の改廃及び事務局職員の雇用等会の庶務に関する事項について決済する。

(会計理事の専決)

第7条 会計理事は、予算の執行及び決算等会の会計に関する事項について決

済する。

(事務局長の専決)

第8条 事務局長は、総務理事及び会計理事の決裁を要する総ての文書に決裁するほか、次の事案について専決できるものとする。

- (1) 予算又は会長の決裁により認められた事業の具体的実施に関する事案。
- (2) 予算の執行に伴う通常的な契約に関する事案。
- (3) 歳入の調定又は収入及び支出命令に関する事案。
- (4) 10万円以下の予算の流用に関する事案。
- (5) 職員の宿泊を伴わない出張命令に関する事案。
- (6) 一般財団法人全国勤労者福祉・共済振興協会（以下、「全労済協会」という。）に関する事案。
- (7) 事務局の文書及び物品の管理に関する事案。
- (8) 前各号のほか特に会長が指示した事案及び事務局に属する一般的な事務処理に関する事案。

(代決)

第9条 会長に事故あるときは、あらかじめ会長が指名した副会長が代決する。

2 総務理事に事故あるときは、会計理事が代決する。

3 会計理事に事故あるときは、総務理事が代決する。

3 事務局長に事故あるときは、会計理事が代決する。

4 代決した事案について事務局長は、速やかに本来の専決者に報告又は関係文書を閲覧に供しなければならない。

(文書管理)

第8条 文書の收受、配布、処理編さん、保存その他の文書の取扱いに関し必要な事項は東久留米市の例による。

(委任)

第9条 この規程の施行について必要な事項は、会長が別に定める。

付 則

この規程は、昭和58年2月1日から施行する。

この規程は、平成4年4月1日から適用する。

この規程は、平成15年4月1日から適用する。

この規程は、平成25年4月1日から適用する。

付 則

この規程は、平成29年4月1日から適用する。