

東 町 会 事 務 規 程

この東町会事務規程(以下、事務規程という)は八千代台東町会規約(以下規約という)第 30、37、42 条の定めに基づき、次の通り定める。

第 1 章 印章・帳簿・書類等の保管

第 1 条(印章)

この会で使用する印章は次の通りとする。

- 一 会長印
- 二 会 印
- 三 銀行印

第 2 条(印章の保管)

1. 会長印は会長自ら保管する。
2. 会印、銀行印は、事務局で保管する。

第 3 条(文書、帳簿、書類等)

規約第 41 条に規定する「内部諸規程、その他必要な帳簿及び書類」とは、次の文書、帳簿、書類をいい、同条に規定する帳簿、書類等とともに当町会の主たる事務所に備えておかななくてはならない。

当町会の定める規約細則、事務規程、選挙管理規程、集会施設利用ならびに備品貸出し規程、自主防災本部規程、文書取扱い事務規則、建物・保管庫管理事務規則、当町会の役員名簿、総会議事録、陳情・請願その他対外交渉に関する書類、出勤簿、備品台帳、出張命令書、防犯灯設置台帳

第 4 条(文書、帳簿などの保管)

1. 規約第 41 条および前条に定める文書、帳簿、書類等はつぎの期間、安全に保管しなければならない。
 - 一 永久保管
認可に関する書類、登記等に関する書類、規約、規約細則、事務規程、選挙管理規程、集会施設利用ならびに備品貸出規程、自主防災本部規程、会員名簿、役員名簿、総会資料、総会議事録、役員会議事録
 - 二 7 年保管
会計に関する帳簿・書類・証拠書類、陳情・請願その他対外交渉に関する書類
 - 三 3 年保管
防犯灯設置台帳及び一、二に該当しない帳簿、書類等
2. 本条にいう文書、帳簿、書類等は、年度ごとに一覧表を作成の上保管する。なお、保管中何人といえども保管書類等を改変、欠落させてはならない。

第 2 章 事務長・事務職員

第 5 条(機密漏洩、信用失墜行為の禁止)

1. 規約第 29 条にいう事務長及び事務職員(以下、職員という)は、会の機密漏洩、または会の信用を失わせるような行為をしてはならない。
2. 会員から規約第 5 条に基づき前条の文書、帳簿、書類等の閲覧申請が所定の申込書で行われた場合、規約細則第 22 条によって閲覧に供する。
3. 前項の規定に反した場合は、役員会で協議のうえ、事案の軽重に応じ、訓告、懲戒、減給、委嘱の解除等を行うことができる。

第6条(職務専念の義務)

職員は職務専念の義務を負う。ただし、会長の特段の指示がある場合はこの限りではない。

第7条(職務)

事務長は会長の命により、事務職員は事務長の指示により、規約第29条第3項の規定に従い、次の事務を処理する。

- 一 現金、預金の出納、保管。なお金銭の出納に関しては、出納記録書を作成し、会長の承認を得なくてはならない
- 二 集会施設の管理、施錠時の鍵管理
- 三 備品および消耗品の購入、使用、保管
- 四 役員会、各専門部、各地区の連絡に関する事
- 五 会務の企画および執行に関する事
- 六 総会、役員会、運営委員会、専門委員会、臨時委員会その他の記録に関する事
- 七 申請、陳情、請願など対外交渉に関する事
- 八 表彰に関する事
- 九 その他、会の運営に関する事

第8条(職員の委嘱)

1. 職員の委嘱は、会長が行う。
2. 職員の委嘱期間は1年とする。再委嘱はこれを妨げない。
3. 委嘱は委嘱状の交付をもって発効する。
4. 役員会の承認により、臨時職員を委嘱することが出来る。その期間は会長が定める。

第9条(提出書類)

委嘱された職員は、次の書類を提出しなければならない。
履歴書、誓約書、健康診断書、身元保証書

第10条(退職)

1. 退職を希望する職員は、遅くとも1ヶ月前までに文書をもって届け出なければならない。
2. 会長は職員が健康上の理由、その他の理由によって職責を全うすることが出来ないと認めるときは退職を命ずることができる。一週間以上無断欠勤した場合も同様とする。

第11条(業務引継ぎ)

退職する職員は、退職5日前までに「引継ぎ書」を作成し、これを会長立会いのもと後任者に引き継がなければならない。引継ぎに必要とする事項は次の通りである。

- 一 規約第41条、事務規程第3条に定める文書、帳簿、書類等。
- 二 会印、銀行印
- 三 現金(預貯金、有価証券、およびこれらに類するもの)
- 四 備品、消耗品等
- 五 建物、保管庫の鍵

第12条(勤務)

職員の勤務は次の通りとする

- 一 平日は午前9時より午後4時までとし、実働6時間とする。
- 二 休日は日曜日・土曜日・国民の祝日および12月29日より1月3日までの6日間とする。この他年10日を限度として有給休暇を与えることができる。
- 三 会務の都合で必要があるときは、時間外、休日に勤務を命ずることがある。ただ

しこの場合は勤務時間を記録し、実働6時間に達するつど会務に支障がないように配慮し、振り替え休日を与えるか、役員会の承認を得て、時間外手当を支給することができる。

第13条(欠 勤)

1. 職員が疾病その他の理由により欠勤する時は、会長に理由を記した書面を提出し承認を受けなければならない。ただし、緊急の場合はこの限りではない。
2. 引き続き7日以上欠勤を要する場合は、医師の診断書等を提出しなければならない。

第14条(給与・賞与とその支給日)

1. 職員の基本給の額は、役員会で協議し職員の経歴、能力、技能および勤務実績などを勘案して決定する。
2. 職員の給与は、年度ごと前項の規定に基づきその額を改定することが出来る。
3. 給与の支払日は、毎月25日とし、25日が休日の場合はその前日とする。
4. 賞与は年2回6月と12月の15日に支給する。15日が休日の場合はその前日とする。
5. 賞与の額は、月額給与の1ヶ月分とする。

第15条(処分退職)

職員が正当な理由なく、引き続き一週間以上欠勤した場合は退職とみなし、給与については支給しない。

第16条(退職金・慰労金)

1. 職員には退職金を支給しない。
2. 3年以上勤務した職員に対して、勤務状態その他を勘案し、役員会の承認を得て慰労金(給与1ヶ月分または10万円を限度とする)を支給することができる。

第3章 旅費・その他

第17条(出張旅費)

職員が会務で出張を命じられた場合は、これに要した旅費、宿泊費の実費を支給する。ただし、日当は支給しない。

第18条(事務規則等)

主として事務局が遵守すべき、文書取扱事務規則、建物・保管庫等管理事務規則などの事務規則は必要に応じて別途制定する。

第19条

会長の要請で事務員の車を使用する場合は、一日につき3,000円を支給する。
(車のガソリン代、保険代、車両の消耗費代などを含む)
但し、事故の場合は事務員の責任とする。

付 則

(施行期日)

1. この内部規程は平成2年9月1日から施行する。
2. この内部規程は平成9年10月1日から施行する。
3. この内部規程は平成20年3月31日から施行する。
4. この内部規程は平成20年7月6日から施行する。
5. この事務規程は平成22年3月6日から施行する。
6. この事務規定は平成23年7月2日から施行する。