

公益社団法人北海道交通遺児の会事務局規程

(目 的)

第1条 この規程は、公益社団法人北海道交通遺児の会（以下、「本会」という）の事務局の組織、事務処理及び就業に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(事務処理の基準)

第2条 本会の事務処理にあたっては、法令及び定款に定めのあるもののほか、この規程の定めるところによる。

(組 織)

第3条 事務局に、事務局長のほか職員若干名を置く。

(職 務)

第4条 事務局長は、会長の命を受け、事務局の事務を掌理し、職員を指揮監督する。

2 職員は上司の命を受け、事務に従事する。

(職務代理)

第5条 事務局長に事故あるときは、会長の指定する職員がその職務を代行する。

(決 裁)

第6条 本会の事務のうち、次に掲げる事項は、会長の決裁を経なければならぬ。

- (1) 総会及び理事会の開催並びに招集に関すること。
- (2) 事業計画及び収支予算にかかる原案作成に関すること
- (3) 事業報告及び収支決算にかかる原案作成に関すること。
- (4) 諸規程の制定及び改廃にかかる原案作成に関すること。
- (5) 事業運営の基本方針にかかる原案作成に関すること
- (6) 職員の任免に関すること。
- (7) その他、重要又は異例に属すること

2 前項に定める事項以外の事務の決裁は、会長の委任により事務局長が行う。

(文書の收受及び配付)

第7条 事務局に到達した文書及び物品は、事務局長の査閲を受けたのち速やかに主管者に配付しなければならない。

(文書の発送及び番号)

第8条 発送する文書は、「文書番号簿」に登載し、番号を付するなど処理の経過を明らかにしなければならない。

(公印の押印と保管)

第9条 発送する文書には、公印を押印すること。ただし、軽易なものは省略することができる。

2 公印の保管は、事務局長がこれを行う。

(文書の編集保存)

第10条 完結した文書は、会計年度別に編集し保存する。

2 保存文書は、いつでも取り出せるよう適切に管理しなければならない。

3 文書の保存期間は、別表1のとおりとする。ただし、法令等の規定により保存期間が定められている場合は、当該法令等の定めるところによるものとする。

4 保存期間は、その完結の日の属する年度の翌年度の4月1日から起算する。

(文書の廃棄)

第11条 保存期間の満了した文書は、裁断又は焼却により廃棄するものとする。

(服務)

第12条 職員は、本会の諸規程を遵守し、全力をあげて誠実、勤勉をつくさなければならない。

(勤務時間等)

第13条 職員の勤務時間は、1週間につき40時間以内とする。

2 土曜日及び日曜日は、週休日（勤務時間を割り振らない日をいう。）とする。

3 国民の祝日に関する法律に規定する休日及び12月29日から翌年の1月3日までの休日は、特に勤務を命ぜられる者を除き、勤務を要しない。

(週休日の振替)

第14条 事務局長は、職員に週休日とされた日において勤務することを命ずる必要がある場合には、勤務日を週休日に変更し、当該勤務することを命ずる必要がある日を勤務日とすることができる。

(休日の代休)

第15条 事務局長は、職員に休日に勤務することを命じた場合は、当該休日に代わる日として勤務日を指定することができる。

(出勤及び欠勤)

第16条 職員は、出勤したときは、出勤簿に自ら押印しなければならない。

2 職員は、事故のため欠勤しようとするときは、あらかじめ事務局長の承認を受けなければならない。

ただし、やむを得ない理由によりあらかじめ承認を受けることができないときは、事後速やかにその旨を届け出なければならない。

(年次有給休暇)

第17条 職員は、毎年20日の年次有給休暇を受けることができる。ただし、採用された年において職員が受けることができる年次有給休暇の日数は、当該職員の採用月に応じて別表2のとおりとする。

(特別休暇)

第18条 職員の親族が死亡した場合、その続柄により別表3の忌引休暇を受けることができる。なお、旅行に要する必要な日数を加算することができる。

(給与)

第19条 職員の給与は、会長が別に定める。

(採用)

第20条 職員の採用は、面接により会長が決定する。

(試用期間)

第21条 職員の採用には試用期間を設けるものとし、その者がその職において6箇月を勤務し、その間その職務を良好な成績で遂行したときに正式採用となるものとする。

2 試用期間中に職員として不適格と認められるときは、会長はその者を解雇することができる。

(解雇)

第22条 会長は、職員が次の各号の一に該当するときは、その意に反して解雇することができる。

(1) 勤務成績がよくないとき

(2) 心身の故障のため、職務遂行に支障があり、又はこれに堪えられないとき

(3) 前2号に掲げる場合のほか、その職に必要な適格性を欠くとき

(4) 業務量の減少、その他業務上やむを得ない事由が生じたとき

2 前項の規定により、解雇される場合の予告については、労働基準法第20条の定めるところによる。

(退職)

第23条 職員が、次の各号の一に該当するときは、退職する。

- (1) 自己都合により退職を申し出て、会長の承認があったとき
- (2) 期間を定めた場合において、その期間が満了したとき
- (3) 死亡したとき

(定年)

第24条 職員の定年は、年齢60歳とし、定年に達した日以降における最初の3月31日に退職する。

ただし、引き続き雇用を希望し、解雇事由に該当しない者については、年齢65歳に達した以降の最初の3月31日まで継続雇用する。

(退職手当)

第25条 職員が退職したとき又は解雇されたときは、別に定めるところにより退職金を支給する。

(住所届)

第26条 新たに職員になった者、またはその住所を変更した職員は、その住所を速やかに事務局長に届け出なければならない。

附 則

- 1 この規程は、昭和62年9月1日から施行する。
- 2 この規程は、平成3年4月1日から施行する。
- 3 この規程は、本会の設立登記のあった日（平成23年4月1日）から施行する。
- 4 この規程は、平成26年4月1日から施行する。

別表1（第10条関係）

永年保存	
1	定款、諸規程、例規に関する書類
2	官公庁の通達等で重要な書類
3	登記に関する書類
4	役員、職員の人事に関する書類
5	総会、理事会等重要な会議書類
6	予算、決算に関する書類
7	会員の入会、退会に関する重要な書類
8	資産書類
9	その他永久保存の必要があると認められる書類
10年保存	
1	会計帳簿、収支証拠書類
2	補助金、助成金に関する書類
3	契約に関する書類
4	その他10年保存の必要があると認められる書類
5年保存	
1	経費の伴わない事業関係書類
2	軽易な契約に関する書類
3	その他5年保存の必要があると認められる書類
3年保存	
1	届出、回答、報告等に関する書類
2	その他3年保存の必要があると認められる書類
1年保存	
1	軽易な届出、回答、報告等に関する書類
2	その他1年保存の必要があると認められる書類

別表 2 (第 17 条関係)

採用月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
休暇日数	20	18	17	15	13	12	10	8	7	5	3	2

別表 3 (第 18 条関係)

親 族	日 数
配偶者 (届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下同じ)	10 日
父母	7 日
配偶者の父母又は父母の配偶者	
子	5 日
祖父母	3 日 (職員が代襲相続し、かつ、祭具等の承継を受ける場合にあつては、7 日)
孫	1 日
兄弟姉妹	3 日
おじ又はおば	1 日 (職員が代襲相続し、かつ、祭具等の承継を受ける場合にあつては、7 日)
子の配偶者又は配偶者の子	1 日 (職員と生計を一にしていた場合にあつては、5 日)
祖父母の配偶者又は配偶者の祖父母	1 日 (職員と生計を一にしていた場合にあつては、3 日)
兄弟姉妹の配偶者又は配偶者の兄弟姉妹	
おじ若しくはおばの配偶者又は配偶者のおじ若しくはおば	1 日