

熊本県司法書士会事務局執務規程

第 1 総則

(目 的)

第 1 条 この規程は、熊本県司法書士会（以下「本会」という。）会則施行細則第 14 条に基づき、本会事務局の事務員（以下「職員」という。）の執務に関する基準を定め、執務の合理的かつ能率的な遂行を図り、職員の福祉の向上と会の発展に寄与することを目的とする。

(業務処理の原則)

第 2 条 職員は、会長の指示にもとづき業務を処理する。

2 職員は、その業務が会の発展のために不可欠なものであることを常に認識し、業務の遂行に当たっては職員相互間の連絡協調を図り、的確迅速に処理しなければならない。

(事務局長の権限及び義務)

第 3 条 事務局長は、会長の監督のもとに、事務局を統轄し次の事務を所掌する。

事務局職員の勤務に関する事項

事務局職員の事務の配分又は調整に関する事項

文書類の保管及び送達に関する事項

文書の起案に関する事項

会議の記録の調整に関する事項

会議又は執行機関の庶務に関する事項

会館内における什器備品の日常的維持管理に関する事項

会員又は外部に対する事務的連絡に関する事項

会長が特に指示した事項

会長、理事会又は常任理事会において事務局長の所掌と定めた事項

他の規則等により事務局長の所掌と定めた事項

2 前項は、理事会の承認を得て関連諸団体から事務の委託を受けた場合の事務処理に準用する。

- 3 事務局長が欠けたとき又は事故あるときは、会長の指名を受けた職員がその職務を代行する。

(就業規程)

第 4 条 職員及び臨時の職員の就業条件等は、別に定める規程による。

附 則

(施行期日)

- 1 この改正規程は平成 1 5 年 4 月 1 日から施行する。