**３－（１）事務局組織規程例**

**第１章　　総　　則**

（目　 的）

第１条　この規程は、定款第○条の規定に基づいて設置する事務局の組織について定めることを目的とする。

（事務局長）

第２条 事務局に事務局長を置く。

２　事務局長は、上司の命をうけて本組合の事務を掌理する。

（機　　構）

第３条　事務局に、次の課を置く。

(1) 総務課

(2) 会計課

(3) ○○課

(4) ○○課

（課長及び課長補佐）

第４条　課に課長を置き、必要により課長補佐を置くことができる。

２　課長は、命を受けて所掌事務を掌理する。

３　課長補佐は、課長を補佐し、課務を整理する。

（職員の職制）

第５条　職員は、その従事する職能に応じて、次のように区分する。

(1) 事務職員一般事務（補助的事務を含む。）に従事する者

(2) 用務職員用務その他雑役若しくは自動車運転等の作業に従事する者

２　事務職員の職階は、職務の種類及び複雑と責任の度に応じ決定するものとし、次の４段階に分ける。

ただし、用務職員については、職階を設けない。

(1)　参　事

(2) 主　事

(3) 書　記

(4) 雇

３　職員の職階の決定に当たっては、職務と責任並びにその職務に対してなされる監督の性質及び程度を決定の要素とし、職務と責任に関係のない要素を考慮してはならない。

４　職員の職階の格付基準は、別に定める。

（嘱託の任用）

第６条　本組合の事務を処理するため、必要により嘱託を置くことができる。

２　嘱託については、職階を設けない。

**第２章　　事務分掌**

（総 務 課）

第７条　総務課においては、次の事務を所掌する。

(1) 定款、規約及び規程に関すること

(2) 組合員の加入及び脱退に関すること

(3) 職員の任免、職階、懲戒、服務その他人事に関すること

(4) 公印を保管すること

(5) 文書を接受し、編さんし及び保存すること

(6) 行政庁等に対する認可許可の申請、届出、報告及び登記並びに建議陳情等に関すること

(7) 組合員及び関係団体との連絡に関すること

(8) 総会及び理事会等に関すること

(9) 事業計画の立案及び事業報告の作成に関すること

(10) 表彰に関すること

(11)　前各号に掲げるもののほか、他の課の所掌に属しない事務に関すること

（会 計 課）

第８条　会計課においては、次の事務を所掌する。

(1) 財産の管理に関すること

(2) 金銭及び物品の出納管理に関すること

(3) 記帳・計算及び照合に関すること

(4) 資金の調達及び運用に関すること

(5)　賦課金の徴収及び補助金等の受入れに関すること

(6) 監事会に関すること

(7) 予算編成及び決算に関すること

(8)　その他会計の事務に関すること

（○ ○ 課）

第９条　○○課においては、次の事務を所掌する。

（注）所掌する事務を具体的に分類明記すること。事業の種類別に課を置くときは、適宜条文を増加すること。

付 　則

この規程は、令和○年○月○日から施行する。