

# 事務局規程

## 第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人沖縄県労働者福祉基金協会（以下「当協会」という。）定款第40条第4項の規程に基づき、当協会の事務処理の基準を定め、事務局における事務の適正な運営を図ることを目的とする。

## 第2章 組織

(事務局)

第2条 この協会に事務局を置く

2 業務の分掌は、組織運営規則第3章（業務分掌）第10条に定める。

## 第3章 職制

(職員等)

第3条 事務局には、次に掲げる職員を置くことができる。

- (1) 事務局長
- (2) 事務局長代理
- (3) 部門長
- (4) 統括責任者
- (5) 所属長
- (6) 総合コーディネーター
- (7) チーフ
- (8) リーダー

## 第4章 職責

(職員の職責)

第4条 事務局長は、事務局の事務を統括する。

- 2 事務局長代理は事務局長を補佐する。
- 3 部門長は、事務局長の命を受けて、それぞれの部門の事務を行う。
- 4 統括責任者及び所属長は、部門長の命を受けて、それぞれの部門の事務に従事する。

(職員の任免及び職務の指定)

第5条 職員の任免は、理事長若しくは理事長の承認を得て専務理事が行う。

- 2 職員の職務は、理事長の承認を得て、事務局長が指定する。

## 第5章 事務処理

(文書による処理)

第6条 この規程において文書とは、文書、図画及び電磁的記録をいう。

- 2 事務の処理は、文書によって行うことを原則とする。

(事務の決裁)

第7条 事務は、原則として担当者が文書によって立案し、主査を経て、事務局長の決裁を受けて実施する。ただし、重要な事務は、理事長若しくは専務理事又は理事会の議決を経なければならない。

(代理決裁)

第8条 理事長、専務理事又は事務局長が出張等により不在である場合において、特に緊急に処理しなければならない決裁文書は、事務局長代理が決裁することができる。

- 2 前項の規定により代理決裁した者は、事後速やかに決裁権者に報告しなければならない。

(文書の保存期間)

第9条 文書の保存期間は、文書管理規程第11条（保存期間）に定める。

(文書の廃棄)

第10条 保存期間が経過した文書は、専務理事の許可を得て廃棄する。ただし、法令、官庁の指導等により、必要と思われるものは必要な期間保存するものとする。

(細則)

第11条 この規程の実施に関し必要な事項は、理事長が別に定めるものとする。

(改廃)

第 12 条 この規程の改廃は、戦略会議の決議を経て行う。

附 則

この規程は、公益法人の設立の登記の日から施行する。

2020 年 11 月 24 日 第 11 条一部改正。

2024 年 4 月 10 日第 1 条、第 2 条、第 3 条一部改正