

# 茨城県学校長会事務局規程

## (目 的)

第1条 この規程は、茨城県学校長会会則第23条の規定により、事務局及び事務局長の業務について定める。

## (構 成)

第2条 事務局は、事務局長及び専任職員若干名をもって構成する。

## (運 営)

第3条 事務局の運営は、会長統轄のもとに、事務局長が当たるものとする。

## (事務局の業務)

第4条 事務局における業務は概ね次のとおりとする。

- (1) 会の経理に関すること。
- (2) 財産の保管及び積立金に関すること。
- (3) 文書の收受、発送及び保管に関すること。
- (4) 会則第3条に規定する業務に関すること。

## (決 裁)

第5条 事務局の文書経理等の業務は、会長の決裁を受けて行うものとする。

## (事務局長の業務)

第6条 事務局長は、主として次の業務を行うものとする。

- (1) 専任職員の服務に関すること。
- (2) 事務局業務の統轄分掌に関すること。
- (3) 公印の保管に関すること。
- (4) 事務局備品及び備付表簿の保存管理に関すること。
- (5) 専任職員の出張命令、復命受理、休暇の承認に関すること。
- (6) 会務執行に必要な連絡調整に関すること。
- (7) 会長の指示による対外折衝に関すること。
- (8) 会議の議案整理に関すること。
- (9) 情報収集に関すること。

(表 簿)

第7条 事務局に次の表簿を備えるものとする。

沿 革 誌	保存年限	(永 年)
会 則 綴	〃	(永 年)
諸 契 約 綴	〃	(永 年)
役 員 名 簿	〃	(永 年)
表 彰 者 名 簿	保存年限	(永 年)
財 産 目 録	〃	(永 年)
備 品 台 帳	〃	(永 年)
会 議 録	〃	(5 年)
予 算 決 算 書 綴	〃	(5 年)
文 書 綴	〃	(5 年)
会 費 徴 収 原 簿	〃	(5 年)
金 銭 出 納 簿	〃	(5 年)
(証拠書類を含む)		
事 務 局 日 誌	〃	(5 年)
その他必要な表簿		

第8条 この規程の変更は評議員会の承認を得るものとする。

付 則

昭和49年4月24日 一部改正