

隠岐の島町雇用対策協議会事務局規程

令和元年5月20日制定

(趣旨)

第1条 この規程は、隠岐の島町雇用対策協議会規約第4条に掲げる事業を実施するために設置する事務局に関し、必要な事項を定めるものとする。

(所掌事務)

第2条 事務局は、次に掲げる事項を所掌する。

- (1) 協議会の会議に関する事。
- (2) 協議会の資料作成に関する事。
- (3) 協議会の予算および決算の調整に関する事。
- (4) 協議会の会員の加入届けおよび脱退届けに関する事。
- (5) 協議会の会員の会費の徴収に関する事。
- (6) 協議会の会員の連絡に関する事。
- (7) 協議会の事業企画および事業実施に関する事。
- (8) 協議会の情報誌の発行および広報に関する事。
- (9) 協議会の規約および規程等の制定改廃に関する事。
- (10) 協議会の公印の保管に関する事。
- (11) 協議会の会計に関する事。
- (12) 協議会の予算要求および監査執行に関する事。
- (13) 協議会の関係機関等との連絡調整に関する事。
- (14) 協議会の文書の收受発送処理およびその他庶務に関する事。
- (15) 前各号に掲げるもののほか、協議会の運営に関し必要な事項
(職員等)

第3条 事務局に事務局長、その他必要な職員を置く。

2 事務局長は、隠岐の島町雇用対策担当の課長をもって充てる。

3 事務局員は、隠岐の島町雇用対策担当の職員をもって充てる。

(職員の職務)

第4条 職員の職務は、次のとおりとする。

- (1) 事務局長は、事務局を統括し、職員を指揮監督する。
- (2) 事務局員は、事務局長の命を受け、本会の事務を処理する。

(事務局長の専決事項)

第5条 事務局長は、次に掲げる事項を専決することができる。

- (1) 事務局員の事務分掌等、事務局の運営に関する事。

- (2) 一般事項に関する照会、報告、回答、および通知に関すること。
- (3) 協議会運営に必要な物品の購入に関すること。
- (4) 予算、決算および経理に関すること。
- (5) 現金の出納に関すること。
- (6) 1件あたり50万円未満の契約に関すること。
- (7) 前各号に掲げるもののほか、軽易な事項に関すること。

(文書の取扱い)

第6条 事務局における文書の收受、配布、処理編集、保存その他文書に関し必要な事項は、隠岐の島町において定められている文書の取扱いの例による。

(公印の取扱い)

第7条 協議会の公印の種類は会長印とし、公印の名称、印影、用途、個数および管理者は、別表のとおりとする。

2 協議会の公印の取扱い等については、隠岐の島町において定められている公印の取扱いの例による。


(委任)

第8条 この規程に定めるもののほか必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

この規程は、令和元年5月20日から施行する。

別表 (第7条関係)

名称	印影	用途	個数	管理者
隠岐の島町雇用 対策協議会 会長の印		会長名もって 発する文書	1	事務局長