

事務局庶務規程

平成16年4月20日 制定

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、東京税理士会日本橋支部（以下「本支部」という。）規則第48条の規定に基づき、事務局の職制及び事務処理について定めることを目的とする。
(平成31.2.20変更)

(適用)

第2条 本支部の事務は、この規程の定めるところによる。
2 この規程に定めのないもので、事務執行上必要な事項は、支部長がこれを定める。
(平成31.2.20変更)

第2章 事務局の組織

(職員等)

第3条 事務局に次の職員を置くことができる。
1. 事務局長 1名
2. 職員 若干名

(職員の任免)

第4条 職員の任免は、支部長がこれを行う。

第3章 職員の職責

(職務の通則)

第5条 職員は、本支部の目的を自覚し、諸規則を遵守し、誠実公正に職務を執行しなければならない。
(平成31.2.20変更)

(職員の職務)

第6条 事務局長（職務代行者を含む。）は、支部長の指示に従い、本支部の事務を総轄し、職員を指揮監督する。
(平成31.2.20変更)
2 職員は、所掌の事務又は特定の用務に従事する。
3 職階の上位者が空席のときは、下位の者がその職務を代行する。
4 職務代行者は別に定める。

第4章 文書取扱

(文書取扱通則)

第7条 文書取扱いについては、別に定めるもののほか、この規程によって処理する。
ただし、緊急の場合は適宜の処置をとった後、この規程によって処理しなければならない。

(文書の定義)

第8条 この規程で「文書」とは、業務上必要なすべての書類及び電磁的記録をいう。
(平成31.2.20変更)

(文書の取扱い)

第9条 文書の取扱いについては、その処理は确实迅速を旨とし、関係者間の連絡、保存及び責任の所在を明らかにしなければならない。

(平成 31.2.20 変更)

(文書処理)

第10条 重要又は複雑な事項に関しては、原則として文書をもって処理するものとする。

(平成 31.2.20 変更)

(文書の決裁)

第11条 文書の決裁は支部長が行う。

(平成 31.2.20 変更)

1. 官公署、東京税理士会、友好団体等に関するもの
(平成 31.2.20 変更)
2. 本支部役員に関するもの
(平成 31.2.20 変更)
3. 総会、幹事会及び支部会員に関するもの
4. 各号に該当しないもので、その他支部長が必要と認めたもの
(平成 31.2.20 変更)

(文書の起案)

第12条 発信文書を起案するときは、支部長の決裁を受けなければならない。ただし、定例的な事案で疑義又は自由裁量の余地のない簡易な事項については、事後決裁とすることができる。

(文書の発信)

- 第13条
1. 文書の発信は郵便、FAX 又は電子メール送信による。
 2. 公用文書の発信者名は、支部長名によるものとする。

(文書発信簿)

第14条 発信文書は、事務局に備える発信簿に所要事項を記入するものとする。

(文書の受信)

第15条 收受した文書は、適宜に標題をつけて分類し、事業年度ごとに日付順に編集して保存しなければならない。

(文書の保存)

第16条 処理が完了した文書の保存年限は、本支部の文書及び会計帳簿等の保存に関する取扱細則によるものとする。

(平成 31.2.20 変更)

(文書の処理)

第17条 保存年限を経過した文書は、支部長の承認を受けてこれを適宜処分する。

(公印の使用)

第18条 公印は、あらかじめ支部長の決裁を受けた発信文書その他のもの以外には、これを使用することはできない。(平成 31.2.20 変更)

第 5 章 服 務

(旅行等の届出)

第19条 職員は墓参、転地療養その他私事旅行等のための勤務地を離れようとするときは、一週間前までにはその理由、期間及び行き先を支部長に届け出なければならない。

(事務の引継)

第20条 職員は、長期休暇、休職、退職等の場合、速やかに担当事務の引継書を作成し、後任者又は支部長の指名した者に引継ぐものとする。

(平成 31.2.20 変更)

第 6 章 雑 則

(準 用)

第21条 この規程に定めのない事項は、東京税理士会事務局処務規程を準用する。

(規程の改廃)

第22条 この規程を改正又は廃止しようとするときは、あらかじめ、本会の意見を聴取し、幹事会の承認を得なければならない。

(平成 31.2.20 変更)

附 則

この規程は、平成 16 年 5 月 1 日から施行する。

附 則 (平成 31 年 2 月 20 日)

この改正規定は、平成 31 年 2 月 20 日から施行する。