

事務局運営細則

(制 定 平成26年 1月23日)

第1条 この細則は、日本公認会計士協会近畿会（以下「当地域会」という。）規約第51条第6項に基づき事務局の職制等について定める。

第2条 当地域会事務局（以下「事務局」という。）に次の職員を置く。

- 一 事務局長 1人
- 二 部門総括 2人以内
- 三 部門総括補佐及び主任 若干人
- 四 事務職員 若干人

2 事務局に臨時で非常勤職員を置くことができる。

第3条 事務局長の任免は、地域会役員会の議を経て、会長がこれを行う。

2 部門総括、部門総括補佐、主任及び事務職員の任免は、会長の承認を得て事務局長がこれを行う。

3 非常勤職員の任免に関する事項は、会長の承認を得て事務局長がこれを行う。

第4条 事務局長は、会長の命により事務局の事務を所掌し、職員を指揮監督する。

2 部門総括は、事務局長の命を受け担当の事務に従事し、部門に属する職員を指揮監督する。また、事務局長に事故がある時は、その職務を代行し、事務局長が欠けたときは、その職務を行う。

3 部門総括補佐は、部門総括の職務の遂行について部門総括を補佐する。

4 主任及び事務職員は、上司の命を受け担当の事務に従事する。

5 非常勤職員は会長の承認を得て事務局長が定めた職務に従事する。

第5条 事務局長は、職員に担当職務以外の職務を兼ねさせることができる。

第6条 事務局においては、次の事務を行う。

- 一 地域会総会、その他催事に関する事項
- 二 地域会役員会及び正副会長会に関する事項
- 三 規約その他規程等の制定及び改廃に関する事項
- 四 各地域会との連絡及び調整に関する事項
- 五 地域会役員選挙に関する事項
- 六 関係諸官庁及び関係諸団体との連絡、調整に関する事項
- 七 会員登録に関する事項
- 八 公印の保管及び押印に関する事項
- 九 予算及び決算に関する事項
- 十 収入及び支出に関する事項
- 十一 財産の管理並びに物品の購入、出納及び保管に関する事項

- 十二 各部・委員会に関する事項
- 十三 研修会に関する事項
- 十四 継続的専門研修制度に関する事項
- 十五 会員及び準会員の慶弔及び福利厚生に関する事項
- 十六 当地域会の会報、年史及び出版物に関する事項
- 十七 文書の接受、発信及び保管に関する事項
- 十八 情報システムの整備及び管理に関する事項
- 十九 公認会計士等無料職業紹介所に関する事項
- 二十 近畿実務補習所に関する事項
- 二十一 各号に掲げる事項について設置された会議の庶務に関する事項
- 二十二 前各号に掲げるもののほか、当地域会の業務に関する事項

第 7 条 職員の就業及び服務等については、当地域会就業規程の定めるところによる。

附 則

この細則は、平成 26 年 1 月 23 日から施行する。