

書記局および財政局運営規程

第1章 総則

第1条 この規定は、規約第26条第4項に基づき、書記局および財政局の組織並びに運営について定める。

第2条 書記局および財政局は中央執行委員会に属し、その執行業務の処理及び一般業務を行う。

第3条 書記局及び財政局は県本部専従役員及び書記をもって構成する。

第4条 書記局の運営については書記長が、財政局については書記次長が、それぞれ中央執行委員長長の命をうけてこれにあたり、業務を施行する。

第5条 書記の配置および事務分掌は、原則として書記長がこれを統轄する。

第2章 業務

第6条 勤務時間は県職員に準じる。

第7条 専従役員は、出勤行動簿に日々の行動について明らかに記入しておかなければならない。

第8条 書記は出勤簿に捺印し、早出、残業、欠勤、早退するとき、または就業時間中に外出するときはあらかじめ書記長または書記次長に届け出ておかなければならない。

書記は各専門部の業務を分担し、処理事項およびその効果について、所属専門部長または書記長に報告しなければならない。

第9条 この組合の執行業務を能率的に処理するため、書記局会議を開催する。

第10条 書記局会議は書記長、書記次長および書記をもって構成し、つぎの事項を協議する。

- (1) 書記局の事務処理連絡に関すること。
- (2) 書記の労働条件、福利厚生に関すること。
- (3) その他、この規程の実施細目に関すること。

第11条 書記局会議の意向は中央執行委員会で十分考慮しなければならない。

第12条 書記は随時、中央執行委員会に出席し日常処理事項について、その運営を補佐するとともに必要に応じ報告、説明のため発言することができる。

第13条 書記局および財政局には、次の帳簿と保存書類の分野によりそれぞれ関係するものを管理しなければならない。

- (イ) 1. 規約、規程綴、各種会議議事録
2. 発生件名簿（各専門部、各委員会別）
3. 通信指令簿（発、通達、指令、指示別）

4. 日誌

5. その他必要と認められた帳簿

(ロ) 帳簿及び書類の保存期間は次の区分による。

1. 規約規程綴、大会及び中央委員会議事録 永久
2. 収入及び支出関係帳簿、加盟・脱退登録関係 10年
3. 指令、指示、通達綴、その他の重要書類 5年
4. その他の書類 1年～2年

第14条 発送文書はすべて書記長の承認を受け、到着文書は所定の受付印を付けて役員に回覧すること。

第3章 休日、休暇

第15条 役員並びに書記の休日、休暇は県職員に準じる。

第4章 退職および再雇用制度

(一般退職)

第16条 職員が次の一に該当するときは、退職とする。

(1) 死亡したとき。

(2) 自己の都合で退職を申し出たとき。

2 職員が自己の都合で退職しようとするときは、少なくとも30日前までに、中央執行委員長に退職届を提出しなければならない。

(定年退職および再雇用制度)

第17条 退職の定年は満60歳とし、定年に達した日以後の最初の3月31日をもって退職とする。

2 定年退職後の再雇用制度は、県職員に準じる。

第5章 局および専門部

第18条 書記局につぎの局、部をおくことができる。

2 専門部の業務分掌は別表1による。

財政局の業務分掌は別表2による。

第19条 局、部の長は年度当初に事業計画を樹立し、中央執行委員会に提出しなければならない。

第20条 局、部の長は年度終了前に次年度の予算要求を書記次長に提出しなければならない。

第21条 局、部に属する予算の執行については、書記長、書記次長の承認を要する。

附則

第22条 この規程に定めのない事項については中央執行委員会がこれを定める。

第23条 この規程の改廃は大会又は中央委員会の議を経なければならぬ。

附 則

1. この規程は、1966年11月1日より施行する。
2. この規程は、1981年10月3日より施行する。
3. この規程は、2000年10月13日より施行する。
4. この規程は、2004年2月18日より施行する。
5. この規程は、2007年2月15日に改正し、2007年4月1日より施行する。

別表1 専門部業務分掌

部名	主な係名	業務内容
総務部	総 務	機関会議の開催、運営庶務全般、文書収発、資料等の保管。役員、書記の身分待遇に関する事。その他属しない業務に関する事。
	救 援 自治体議員連合	救援委員会に関する事。自治体議員連合事務局に関する事。
	退職者会 共 關 厚生対策	退職者会等に関する事。各種共關關係に関する事。共済組合対策に関する連絡共關及び組合制度の確立運営に関する事。
	交 渉 選挙委員会	地方公共団体との交渉連絡に関する事。選挙委員会に関する事。
調査部	賃 金	春闘、賃金確定闘争の要求集約、その他労働条件に関する事。賃金の水準、体系、職階制などに関する事。最低賃金制度の確立に関する事。
	社会保障	住民の健康と福祉を守る闘い。生活制度闘争に関する事。
	社会福祉	社会福祉評議会の運営及び指導に関する事。その他社会福祉運動に関する事。
	衛生医療	衛生医療評議会の運営及び指導に関する事。その他衛生医療運動に関する事。
	行 財 政	地方行政の調査研究、地方財

	自治研事務局 調 査	政確立の闘い、財政学校、一般消費税反対などの減税共闘。 自治研活動の推進、地方自治研究所の運営、自治研究ふくしまの編成、発行 賃金、労働時間、労働条件の調査及び指導。賃金労働条件に関する諸資料。吏雇員制度、臨時職員に関する事。 定年制及び退職手当に関する事。
教宣部	教育宣伝 機 関 紙 文化教育	ニュース、ビラ、ポスター等の発行、宣伝物の作成、本部等の教宣物の配布。 各種学習会、学校の開催、組合員及び幹部活動家に対する教育学習指導に関する事。 機関紙の取材、編集、発行に関する事。 文化、レク、体育活動に関する事。
組織部	選挙対策	各種選挙闘争の取り組みに関する事。政党との連絡共關に関する事。
	組織対策	組織問題全般、未加入組合対策、地区労や他労組との連絡共關、選挙闘争。 組織財政委員会に関する事。
	国民運動	加盟登録、組織現況調査。 平和、反戦、憲法擁護に関する事。 国民運動全般の指導、連絡、共關に関する事。 その他組織に関する事。
	合理化対策	反合理化闘争の推進。
	現業評	現業評議会の運営及び指導に関する事。
	青年部 女性部 公企評 公共民間評 総支部 法律対策	青年部の運営及び指導に関する事。 女性部の運営及び指導に関する事。 公企評議会の運営及び指導に関する事。 公共民間評議会の運営及び指導に関する事。 総支部の運営及び指導に関する事。 処分反対闘争に関する事。 労働関係の法律に関する事。

別表2 財政局業務分掌

部名	主な係名	業務内容
----	------	------

財政局	財政一般	予算の編成及び執行に関する こと。
	財産管理	組合印など公印の保管に関する こと。
		組合財産に関すること。 現金、預貯金の歳入及び書類 の保管、帳簿の整理に関する こと。
	会館運営	会館運営に関すること。
組織財政 委員会	組織財政委員会に関する こと。	
労働福祉 団体	労金、全労済など労働福祉団 体に関すること。	