

長崎県公立高等学校 P T A 連合会 事務局運営規程

(目 的)

第 1 条 本規程は、長崎県公立高等学校 P T A 連合会（以下、本会という）規約第 1 2 条に基づき、事務局の運営を円滑にし、合理的にすることを目的とする。

(業務内容)

第 2 条 事務局の業務内容は次のとおりとする。

- (1) 文書の收受・発送に関すること
- (2) 予算・決算の補佐および経理に関すること
- (3) 財産および物品の管理に関すること
- (4) 事業の企画、立案、調査の補佐および連絡調整に関すること
- (5) 大会・総会・理事会・正副会長会等の各種会議に関すること
- (6) その他本会に係る事務に関すること

(事務局長及び事務局員)

第 3 条 事務局に事務局長をおくことができる。

- 2 事務局に事務局員を置くことができる。
- 3 事務局長を含む事務局員は理事会において選任する。
- 4 必要に応じて臨時職員、アルバイト等を臨時採用することができる。

(職 務)

第 4 条 事務局長を含む事務局員は会長及び理事会の命を受けて事務を処理する。

- 2 事務局員は事務局長の指示に従い業務に従事する。
事務局長が欠員の場合は、会長、副会長、理事会で選任された者が指示を行う。
- 3 規約第 1 2 条第 4 項により事務局長を含む事務局員が会議に出席する場合は、本規程第 2 条第 1 項から第 5 項までの業務に限定する。

(採用および解雇)

第 5 条 事務局長を含む事務局員の採用および解雇は、理事会の決定をうけ会長が行う。

- 2 新たに事務局員となる者は、採用前に次の書類を会長に提出しなければならない。
 - (1) 履歴書
 - (2) 健康診断書
 - (3) その他会長が必要と認める書類
- 3 前項により提出した書類の記載事項に相違が生じた時は、その都度速やかに会長に届けなければならない。

(服務基準)

第 6 条 事務局長を含む事務局員は、誠実に職務に専念しなければならない。

(遵守義務)

第 7 条 事務局長を含む事務局員は、規約、諸規程を理解し、本会の規則を守り、職務に務めなければならない。

2 事務局長を含む事務局員は、職務上知り得た情報について守秘義務を負う。

(懲 戒)

第8条 事務局長を含む事務局員は第4条及び6条に違反し、あるいは本会の信用を傷つけ、または本会の運営に支障をきたす行為があったときは、理事会において懲戒(厳重注意 または免職等)に処することができる。

(雇用契約および締結)

第9条 勤務形態および雇用条件については雇用契約による。

2 会長は雇用契約締結に際しては、理事会に諮り承認を得る。

(届出の義務)

第10条 休暇(遅刻、早退、欠勤)等の際は、予め会長に届けなければならない。なお、やむを得ない時は、事後速やかに届け出るものとする。

2 事務局長は、次に掲げる事項について決裁することができる。

(1) 所属職員(自らを含む)の休暇、週休日の振替及び休日の代休日に関すること。なお、事務局長の1日を超える休暇を取得する場合を除く。

(2) 所属職員(自らを含む)の出張、時間外勤務に関すること。

(契約期間)

第11条 事務局員の契約期間は原則1年契約とする。ただし、正副会長会がその勤務実態の確認や能力検証を行い、理事会において職務を遂行するその能力・資質が十分であることが認められた場合には、契約期間を最大1年間延長することができる。契約期間の延長は、4回を限度とする。なお、再契約は妨げない。

(規格外の事項)

第12条 この規程に定めるもののほか、服務に関し必要な事項は、理事会に諮り、承認を得て会長がこれを定める。

附 則 本規程は、令和2年4月1日より施行する。

一部改正 令和6年5月30日