

組 織 規 程

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人全国年金受給者団体連合会（以下「本会」という。）定款第17条で規定する、事務局体制を定めることを目的とする。

(組織)

第2条 本会の事務局の組織は、会長、常務理事、事務局長及び職員とする。

(組織図)

第3条 事務局の組織図は、次のとおりとする。

会 長 — 常務理事 — 事務局長 — 職 員

(職員の職務)

第4条 事務局長は、常務理事の監督のもとに全ての業務を掌握し、業務を効率的に運営し、職員を指揮監督する。

2 職員は、事務局長の命を受け、業務を処理する。

(事務分掌)

第5条 職員の事務分掌は、別紙によるものとする。

(組織の変更等)

第6条 本会事業の事業規模等の変更により、第2条の組織を変更することができるものとする。

附 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

(別紙)

職員の事務担当等について

担当者	主 な 事 務 分 掌
事務局長	<p>① 本会の事業全般に関すること（以下のとおり）</p> <ul style="list-style-type: none">・ 事業計画・予算決算に関すること・ 規程・規則等の改正等に関すること・ 各種会議に関すること・ 機関紙等の発行に関すること・ 法人変更登記等に関すること・ 事務所の賃貸及び管理等に関すること・ 本会の公印の管理に関すること・ 金庫の管理に関すること・ 預貯金の通帳及び現金の管理に関すること・ (有)こうねんサービス及びこうねんのひろば共済会に関すること <p>② 部下の指導監督に関すること</p>
職 員 (庶務担当)	<p>① 給与等の計算に関すること</p> <p>② 健康保険等の届け出等に関すること</p> <p>③ 各種手当の認定に関すること</p> <p>④ 各種会議の通知及び書類の整理に関すること</p> <p>⑤ 慶弔等に関すること</p> <p>⑥ 出勤簿・休暇に関すること</p> <p>⑦ 超過勤務に関すること</p> <p>⑧ 文書の受付・発送に関すること</p> <p>⑨ 本会の役員等の経歴書に関すること</p> <p>⑩ その他</p>
職 員 (経理担当)	<p>① 収入決議及び収入の収納に関すること</p> <p>② 支出決議及び支払いに関すること</p> <p>③ 旅費の計算に関すること</p> <p>④ 物品等の取得決議及び払い出し・管理に関すること</p> <p>⑤ 各種会計帳簿の記帳に関すること</p> <p>⑥ 法人税・消費税等の申告に関すること</p> <p>⑦ 各年金受給者団体等への発送に関すること</p> <p>⑧ その他</p>