

退職者連合事務局運営規則

第1章 総 則

第1条（規約との関係）

この規則は、退職者連合規約第61条にもとづいて定める。

第2条（目 的）

この規則は、退職者連合事務局（以下、「事務局」という。）の構成、業務、諸会議の運営等について定め、事務局の日常業務の円滑な執行をはかることを目的とする。

第2章 事務局の体制および構成

第3条（事務局の構成）

- 事務局は、規約第59条にもとづき専従役員と事務局員（職員）で構成する。
- 事務局の体制および組織は、別に定める。
- 事務局には、部および局を設けることができる。

第4条（事務局長）

事務局長は、退職者連合の業務を統括するとともに、事務局の責任者として事務局の円滑な運営にあたる。

第5条（副事務局長）

副事務局長は、事務局長を補佐し、退職者連合の業務を分担・統括するとともに、事務局長に事故あるときはこれを代理する。

第6条（局長）

局長は、副事務局長の指示をうけて当該局の業務を遂行・管理する。

第7条（職員）

職員は、事務局長、副事務局長および局長の指示にしたがい、業務を担当する。

第3章 事務局の業務

第8条（事務局の業務）

- 事務局の日常業務は、職務分掌にもとづき行う。
- 事務局が退職者連合の方針にそって取り組む全体的な行動は、事務局長の指示のもと、事務局全体で行う。

第9条（部・局の業務執行）

1. 部・局に属する日常業務は、当該副事務局長、局長の指揮のもとに執行する。
2. 局長は、総会ならびに幹事会の決定方針にもとづき、主管業務に関する計画・立案を行う。
3. 局長は、前項の場合、事務局員の意見を聞くとともに、事務局内の調整を行う。

第10条（出張）

1. 出張は、届出により事務局長が指示・命令を行った上で実施するものとし、その費用は、「退職者連合旅費規程」にもとづいて支払うものとする。
2. 出張中の取り扱いは、その期間中、所定労働時間勤務したものとする。

第4章 事務局会議

第11条（事務局会議）

事務局会議は、事務局長が原則として毎週招集し、次の事項を協議する。

- (1) 事務局全体に関わる事項の報告、確認。
- (2) 機関で決定した方針の具体的執行計画案等の策定。
- (3) 運動方針、予算に関する重要事項の原案策定。
- (4) 幹事会、三役会で決定された計画、業務基本計画等の検討、確認。
- (5) 事務局運営に関わる事項。
- (6) 日程調整。
- (7) その他、退職者連合運動に関わる事項。

第5章 事務局運営に関する事項

第12条（事務機器の管理および保守の取り扱い等）

事務局に備えつけられている事務機器の管理および保守の取り扱いは、別に定める。

第13条（文書の取り扱い等）

事務局に備えつけられる文書の種類、発信文書の種類、文書の起案・発信、受信文書等は、別に定める。

第6章 付 則

第14条（規則の解釈）

この規則の解釈に疑義が生じた場合およびこの規則に定めのない事項が生じた場合は、幹事会が判断する。

第15条（規則の改廃）

この規則の改廃は、幹事会において行う。

第16条（規則の発効）

この規則は、2015年7月15日より施行する。