

(趣旨)

第1条 本規程は、本協会の事務処理を円滑に行うため、定款第46条に基づき、事務局及び職員に関する事項について定める。

(事務局の業務)

第2条 事務局の主たる業務は、次の通りとする。

- (1) 関係諸団体・加盟団体との連絡調整に関すること
- (2) 文書の受発信、保管、管理に関すること
- (3) 本協会の備品、資産及び会計に関する書類、議事録や名簿等の管理に関すること
- (4) 事務所の管理・運営に関すること
- (5) 総務・財務・広報部の補助的業務に関すること
- (6) 会長または専務理事から命ぜられた業務に関すること

(職員の配置及び勤務)

第3条 会長は、必要に応じて理事会の承認を得て、事務局に職員を配置することができる。

- 2 職員は常勤職員・非常勤職員とし、有給とする。
- 3 常勤職員の勤務日は、週5日（月～金）を原則とする。
- 4 常勤職員の勤務時間は、日7時間（9時00分～12時00分、13時00分～17時0分）を原則とする。
- 5 非常勤職員の勤務日は、選考・採用時に決めるものとし、別途労働契約書を締結する。
- 6 非常勤職員の勤務時間は、日6時間（9時00分～12時00分、13時00分～16時00分）を原則とするが、選考・採用時に個別に決めるものとする。
- 7 上記により職員を配置することが難しい場合は、業務を委託することができるものとする。

(賃金等の額)

第4条 職員の着任時賃金等に関する詳細は、【別表3】職員対象賃金表（以下「賃金表」という。）による。

- 2 各々の職員の着任時賃金は賃金表のうちから、会長が理事会の承認を得て決めるものとする。
- 3 各々の職員の賃金は時宜に応じ、会長が理事会の承認を得て変更できるものとする。

(規程の改廃)

第5条 この事務局及び職員に関する規程の改廃は、理事会の決議に基づきこれを行う。

(補則)

第6条 この規程の実施に関し必要な事項は、会長が理事会の承認を得て就業規程及び賃金規程に定めるものとする。

附則 本規程は、令和6年（2024年）11月1日より施行する。

【別表3】 職員対象賃金表 (単位：円)

号	1	2	3	4	5	6
賃金月額	150,000	175,000	200,000	225,000	250,000	275,000

号	1	2	3	4	5	6
賃金日額	6,000	6,600	7,200	7,800	8,400	9,000

号	1	2	3	4	5	6
賃金時額	1,000	1,100	1,200	1,300	1,400	1,500