

神奈川県行政書士会事務局処務規則

(目 的)

第 1 条 この規則は、神奈川県行政書士会会則（以下「会則」という。）第 27 条第 2 項の規定に基づき、事務局の運営その他事務処理に必要な事項を定める。

(事務局職員)

第 2 条 事務局に本会の通常の事務を処理させるため、事務局長 1 名、その他の職員若干名を置く。

2 事務局の事務処理にあたっては、神奈川県行政書士会職員就業規則（以下「就業規則」という。）、神奈川県行政書士会経理規則（以下「経理規則」という。）、神奈川県行政書士会文書規則（以下「文書規則」という。）及び神奈川県行政書士会電子情報取扱い及び電子情報システム管理・運営規則（以下「電子規則」という。）に定めるもののほか、この規則の定めるところによる。

(職員の責務)

第 3 条 事務局職員は、就業規則、経理規則、文書規則、電子規則及びこの規則を遵守し、相互に協力してその事務を処理しなければならない。

- 2 事務局長は、事務局を統轄して、適正にその事務を処理しなければならない。
- 3 その他の職員は局長の指示を受け、誠実にその事務を処理しなければならない。

(専決事務)

第 4 条 事務局長に専決させる事務は、次の各号のとおり定める。

- (1) 行政書士法（以下「法」という。）第 6 条で定める登録申請及び第 6 条の 4 で定め変更登録申請の受理。ただし、疑義のある場合を除く。
 - (2) 日本行政書士会連合会会則第 47 条に定める手数料の収納
 - (3) 会則第 6 条の 2 第 3 項及び第 6 条の 3 第 2 項で定める入会届の受理及び入会金の収納
 - (4) 会則第 9 条で定める会費の収納
 - (5) 会則施行規則第 5 条の 3 及び第 5 条の 5 で定める会員証及び第 5 条の 6 で定める補助者の証の交付又は期限の更新
 - (6) 法施行規則第 12 条で定める登録抹消届の受理
 - (7) 役員、委員等に対する報酬及び旅費の支出
 - (8) 事務局職員に対する定例的給与、手当の支出
 - (9) 定型的、通常文書の收受、発送
 - (10) 事務局職員の休暇、出張、時間外勤務及び休日勤務の処理
 - (11) 予算限度内の消耗品支出
 - (12) 賃借料、共益費、支部行事に対する助成金及び発注済の物品代金の支出
 - (13) その他会長が特命する事務
- 2 前項の規定により事務局長が専決した事務のうち、第 1 号ないし第 6 号の事務について必要あるときは、主管の部の部長、副会長を経て、会長の後閲をうけるものとする。

附 則

この規程は、昭和59年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成元年5月13日から施行する。

附 則

この規程は、平成2年2月17日から施行する。

附 則

この規則は、平成12年3月18日から施行する。

附 則

この規則は、平成16年8月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成19年4月1日から施行する。