

一般社団法人 宇治青年会議所  
【事務局運営規程】

## 第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 この規程は、定款第 3 条に定める目的を達成するために一般社団法人宇治青年会議所事務局（以下事務局という）の運営の原則を定め、その円滑化を図ることを目的とする。

## 第 2 章 事務局の職務

(事務局の任務)

第 2 条 事務局は、諸事連絡業務、文章等の処理と管理、備品の管理記録保存を基本的任務とする。

(事務局長)

第 3 条 事務局長は事務局を統括する。事務局長を置かない場合は総務委員長がこれを統括する。

(事務局員)

第 4 条 勤務時間は以下の通りとする。

[平 日] 午前 9 時～ 12 時、午後 1 時～ 5 時

[休 日] 日曜日、祝祭日、土曜日（但し例会日はこの限りでない。）

(文章の発送)

第 5 条 文章の発送は郵便ないし、F A X によって行うものとする。

2 定期発送は、毎月、5 日、15 日、25 日とする。（事務局が休日の時は、その翌日とする。）ただし、発送物の受付は、発送日の前々日とする。

3 特別発送は、臨時に会員に伝達事項があるときにこれを行う。

(1) 特別発送の必要なときは、事務局長又は、総務委員長の承認を必要とする。

(2) 慶弔の連絡は、F A X 又は、電話で行う。

(3) 委員会案内の書類は、原則として特別発送を認めない。

## 第 3 章 事務局の使用

(事務局の管理)

第6条 事務局の管理は、専務理事が行うものとする。

(事務局の使用)

第7条 事務局の使用は、宇治商工会議所施設使用規則に準ずる。

- 2 土曜日、日曜日、祝祭日は原則として休室日とする。
- 3 使用許可時間は原則として午前9時から午後5時までとする。
- 4 使用許可時間外の入退出時においては、宇治市産業会館管理人に必ず連絡しなければならない。

(備品の貸出し)

第8条 事務局管理の備品を借用しようとする者は、所定の用紙によって申請し、専務理事の許可を得なければならない。

(改 廃)

第9条 この規程の改廃は、理事会の決議によるものとする。

附 則

この規程は、1994年1月1日より実施する。

この規程は、2001年1月1日より実施する。