

一般社団法人九州貸切バス適正化センター 事務局組織規程

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人九州貸切バス適正化センター(以下「この法人」という。)の定款第55条の規定に基づき、この法人の事務局の組織について必要な事項を定め、事務局の健全な運営を図るとともに効率的な運営を推進することを目的とする。

(事務局の組織)

第2条 この法人の事務局に、次の2部門を置く。

(1)巡回指導部門

(2)庶務部門

2 各部門の分掌事務は、別表に定めるとおりとする。

(事務局)

第3条 事務局に所要の職員を置く。

2 事務局長は、事務局の事務を統括する。

3 事務局職員の任免は会長が行う。

(参事等の職制)

第4条 事務局に必要ながあると認めるときは、第3条に規定する職制以外に顧問、参事、調査役、非常勤の嘱託及び臨時雇用職員を置くことができる。

2 前項の職員の任免は、会長が行う。

(補則)

第6条 この規程に定めるもののほか、事務局の組織に関し必要な事項は、会長が別に定める。

附則

この規程は、一般社団法人九州貸切バス適正化センターの登記の日(平成29年4月28日)から施行する。

別表(第2条関係)

巡回指導部門

- 1 巡回指導に資するため旅客自動車運送事業の調査、研究を行うこと
- 2 バス輸送の安全の確保に関する巡回指導を行うこと
- 3 バス輸送の改善の推進を図ること
- 4 前各号の他、この法人の目的を達成するために必要な事業

庶務部門

- 1 事業計画に関すること
- 2 定時社員総会、理事会、適正化事業諮問委員会及びその他の会議に関すること
- 3 定款の改正、その他諸規程の制定及び改廃に関すること
- 4 収支予算及び決算に関すること
- 5 職員の人事及び福利厚生に関すること
- 6 報酬、給与及び旅費に関すること
- 7 収入及び支出に関すること
- 8 契約に関すること
- 9 現金、預金及び物品の出納に関すること
- 10 財産管理に関すること
- 11 公印の保管に関すること
- 12 文章の收受、発送及び保存に関すること
- 13 事務局の組織に関すること
- 14 情報公開に関すること
- 15 法人の広報に関すること
- 16 前各号に掲げるもののほか、事務局の所掌事務で他の部の所掌に属しないこと