

書 記 局 規 定

第 1 条 この規定は組合同規約第 13 条にもとづいて定める。

第 2 条 書記局は日常の組合活動として次の業務を行う。

1. 一般庶務事項

- (イ) 組合名簿の作成及び整備保管
- (ロ) 組合証印の保管
- (ハ) 文書の收受、発送配布、ならびに保管
- (ニ) 組合関係書類の印刷保管
- (ホ) 発信、受信簿の整備及び保管
- (ヘ) 用度、消耗品の購入及び整備保管
- (ト) 支部ならびに役員に対する連絡
- (チ) 大会、中央執行委員会その他会議の庶務
- (リ) 議事録の作成保管
- (ヌ) 組合日誌の記載保管
- (ル) その他、中央執行委員会で決議した事項

2. 会計庶務事項

- (イ) 組合費の徴収及び組合に関する庶務事項
- (ロ) 組合資金及び資産の收受ならびに保管
- (ハ) 支払伝票、収入伝票及び振替伝票の整理保管
- (ニ) 組合資金及び会計に関する帳簿の整備保管
- (ホ) 決算報告書ならびに財産目録の作成
- (ヘ) その他会計規定に定められた事項

3. 企画調査事項

- (イ) 労働協約、労働条件に関する必要な資料の作成と企画立案
- (ロ) 労働条件に関する専門委員会に必要な書類の作成ならびに立案
- (ハ) 賃金等労働条件、会社の経営状態、同種企業の労働条件の調査とその内容の分析
- (ニ) 年度運動方針、闘争目標に必要な資料の作成
- (ホ) その他組合活動に必要な企画及び調査

4. 組織統制事項

- (イ) 支部役員名簿の作成ならびに保管
- (ロ) 上部ならびに外部団体との連絡接渉
- (ハ) 規約及び組織の改善に関する事項
- (ニ) 支部活動の統轄ならびに点検
- (ホ) オルグ活動の計画準備
- (ヘ) その他組織に関する事項

5. 教育宣伝活動事項

- (イ) 組合員の啓蒙教育に関する計画の立案及び実行
- (ロ) 支部文化活動の指導
- (ハ) 機関紙並びに速報、ポスター、チラシ等の編集発行及び宣伝活動

(ニ) 福利厚生に関する事項

6. 青年婦人活動事項

(イ) 青年婦人組織運営に関する事項

(ロ) 青年婦人特有の問題に関する事項

第3条 本規定は昭和35年9月25日より実施する。

(H5.8改定) (H21.8改定)