

会長の権限の一部事務委任事項

事務長に次の事務を委任する。

1. 決済事項に対し、会印、会長印、銀行印を捺印すること。
2. 庶務的な簡易な照会等の回答並びに定例的な報告をすること。
3. 登録証明、会員証、補助者証を発行すること。
4. 職員及び自らの時間外勤務、休日出勤を命令すること。
5. 職員及び自らの休暇及び早退、欠勤の届を受理すること。
6. 図書等の貸付に関すること。
7. 事務用文具、消耗品(雑費を含む)の購入及び事務用具の修理をすること
(5万円以下)
8. 郵便切手の購入・支出をすること(5万円以下)
9. 訃報に関する規定経費を支出すること。
10. 図書、新聞等定期刊行物を購入すること。
11. 会費収入並びに役員等の旅費を支出すること。
13. 資金調整のため金融期間毎の普通預金その他の移し替え、及び定期預金等の更新等をするこ
と。
14. 職員が会報その他多量の文書等を法務局・郵便局等に搬入する場合、タクシーチケットを使
用すること。
15. 職員が社会保険事務所その他、遠距離に行く場合、公共交通期間料金を支出すること。
16. 司法書士会と合同の事務所費を月末毎に支出すること。

この委任事項の改廃は理事会の決議を得なければならない。

附 則

この委任事項は平成 11 年 5 月 29 日から施行する。