

一般社団法人南アルプス市観光協会処務規程

第1章 総則

(趣旨)

第1条 一般社団法人南アルプス市観光協会（以下「協会」という）の組織及び処務について、必要な事項はこの規程の定めるところによる。

第2章 組織

(事務局の設置)

第2条 協会の事務を処理するため事務局を置く。

(職の設置)

第3条 事務局に事務局長及び事務局職員を置く。

(事務局長の兼務)

第4条 事務局長は、理事を兼ねることができる。

(事務局の所掌事務)

第5条 事務局は、次の事項を掌る。

- (1) 公印の保管に関する事
- (2) 文書の処理に関する事
- (3) 会計・経理に関する事
- (4) 財産の管理に関する事
- (5) 会員の管理に関する事
- (6) 理事会、総会に関する事
- (7) 観光振興事業に関する事
- (8) その他事務局運営に関する事

(職務権限)

第6条 事務局長は、事務局を統括し、職員を指揮監督する。

2 事務局職員は事務局長の命を受け、協会の事務を処理する。

(臨時職員)

第7条 第3条に規定する職にある職員のほか、業務上必要があるときは、1年以内の雇用期間を定めて臨時職員を採用することができる。

(会長の事務の委任)

第8条 会長は、協会の事務局長に次の事務を委任する。

- (1) 事務局職員の事務分掌、出張、請暇、超過勤務又は休日出勤に関する事
- (2) 50万円未満の契約及び収入、支出（職員給与支出除く）に関する事
- (3) 一般の事項に関する報告、答申、進達及び副申に関する事
- (4) 一般の公表、申請、照会、回答、通知及び会議に関する事
- (5) 20万円未満の予算の流用に関する事
- (6) 会計の監督に関する事
- (7) 証書及び公文書類を補完する事

第3章 業務の専決

(専決事項)

第9条 事務局長の専決すべき事項は、それぞれ別表第1に掲げるとおりとする。ただ

し、事務局長が専決する場合で次の各号の一に該当すると認められるときは、事前に上司の指示を受けなければならない。

(1) 事案が重要又は異例と認められるとき

(2) 事案について疑義若しくは紛議があり、又は紛議を生ずる恐れがあると認められたとき

(3) 前各号のほか特に上司が事案を承知しておく必要があると認められたとき

(代決)

第10条 会長が不在のときは、事務局長がその事務を代行する。

(代決の制限)

第11条 この重要若しくは異例な事項、新規の計画に関する事項、至急に処理を要することを要しない事項又は上司があらかじめ指示した事項については、前条の規定に関わらず代決することができない。ただし、急設を要するもので上司の許可を得たものはこの限りではない。

(後閲)

第12条 代行した事項については、後閲を受けなければならない。

第4章 公印

(公印の種類等)

第13条 公印の種類及び規格は、別表第2に定めるところによる。

(公印の管理)

第14条 公印の管理者は事務局長とする。

2 前項の管理者に事故があるときは、その者の権限に属する事項について代決権を有するものが代わって管理する。

3 公印は、盗難及び不正使用のないよう印章箱に納めて保管し、勤務時間外にあっては、金庫その他確実な保管設備のあるものに保管し、かつ、施錠しておかなければならない。

(事故報告)

第15条 事務局長は、公印に盗難、紛失、き損、偽造又は変造があったとき若しくは盗用のおそれがあったと認められるときは、公印名、事故の内容、事後処理の方法その他必要な事項について直ちに会長に報告し、その対策について指示を求めなければならない。

(使用)

第16条 職員が公印を使用しようとするときは、押印すべき文書及び当該文書に係る決裁文書又は証拠書類を添えて公印の管理者に提示して、使用の承認を受けなければならない。ただし、管理者が特に認めるときは、この限りでない。

第5章 事務処理

(事務処理の原則)

第17条 すべての事務処理は、文書によることを原則とし、正確、迅速、かつ丁寧に行わなければならない。

(文書の收受)

第18条 一般文書は、事務局が收受し、開封のうえ、受付印を押し、「文書收受簿」に記載して担当者に配布する。

- 2 書留又は特別送達の郵便物等は、文書收受簿に記載して、宛名人に配布し、受領印を徴するものとする。

(文書の起案)

第19条 事案の処理については、直ちに「決裁用紙」により起案し、上司の決裁を受けなければならない。ただし、軽易な事案は、その文書の余白を利用して起案することができる。

- 2 事案の処理については、行政機関その他の機関、団体に関係がある場合は、協議しなければならない。

(文書の発送)

第20条 発送文書は、軽易なものを除き、「文書発送簿」に記載し、公印を押し、即日発送するものとする。

- 2 発送文書は、原則として会長名とする。ただし、軽易なものについては、事務局長名を用いることができる。

(文書の記号及び番号)

第21条 文書は軽易なものを除き、文書記号及び番号を付するものとする。

- 2 文書記号は「南ア観協第 号」とする。
- 3 文書番号は、毎年4月1日から施行日の順に起番する。
- 4 同一の事案に属する往復文は、完結するまで同一の番号を用い、順次枝番号を付するものとする。

(文書の分類)

第22条 文書の保存期限及び分類は別表第3に定めるところによる。

- 2 文書の保存期限は、当該完結文書の属する会計年度の翌年度から起算する。

(保存文書の廃棄)

第23条 保存期間を経過した保存文書は、廃棄しなければならない。

第6章 補則

(改廃)

第24条 この規程を改廃する場合は、理事会の承認を得て行うものとする。

(委任)

第23条 この規程に定めるもののほか、事務処理に関し必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

別表第1（第9条）専決事項の例示

事 項 名
(1) 予算の編成に関する事
(2) 支出負担行為の決定に関する事
(3) 職員の服務、給与及び健康管理に関する事
(4) 職員の研修に関する事
(5) 会費の請求及び納入に関する事
(6) 職員の休暇に関する事
(7) 文書の収受発送及び管理に関する事
(8) 職員の旅行命令及び復命に関する事
(9) 職員の時間外勤務、又は休日勤務に関する事
(10) 職員の扶養手当及び通勤手当の認定に関する事
(11) その他各号に準ずる事項に関する事

別表第2（第13条）公印の種類及び規格等（印影省略）

名称	字体	寸法（ミリメートル）	用途
会長実印	てん書	径21mm	会長の「代表理事の印」として印鑑登録済の印
会長角印	てん書	方21mm	行政機関等関係者への発送文書
副会長印	てん書	方18mm	行政機関等関係者への会長職代理発送文書
事務局長印	てん書	方18mm	行政機関等関係者への発送文書
協会角印	てん書	方21mm	主として会費、事業等の請求等
会長丸印	てん書	径18mm	銀行等金融機関届出
専務理事印	てん書	方18mm	行政機関等関係者への発送文書

別表第3（第22条）保存期間区分

保存期間	文書の種類等
第1種 永久保存	(1) 定款、諸規程及び例規 (2) 許可、認可及び登記事項 (3) 総会議案書及び総会、理事会議事録

	<ul style="list-style-type: none"> (4) 財産、会計に関する重要な書類（土地・建物購入関連等） (5) 財務諸表
第2種 10年保存	<ul style="list-style-type: none"> (1) 会計帳簿、会計伝票及び証憑書類 (2) 収支予算書及び収支計算書 (3) 役員に関する書類 (4) 職員の進退等に関する事項 (5) 表彰に関する書類 (6) 会員名簿及び会員に関する重要な書類
第3種 5年保存	<ul style="list-style-type: none"> (1) 第2種に属さない会計に関する書類 (2) 重要である事業に関する書類
第4種 2年保存	第1種、第2種及び第3種に属さない文書、ただし、軽易なものは事務局長の決裁を得て1年保存とすることができる。