

規程等：第3部 第5章

事務処理規程

(目的)

第1条 この規程は、規約第27条から第30条までの規定に基づき事務処理規程について規定するものとする

(所掌事務)

- 第2条 事務局長は、会長の命を受け、事務局としての所掌事務を掌握し、円滑な運営、かつ、効率的な執行に努める
- 2 事務局長は、事務の執行状況を把握するとともに必要な調整及び助言指導を行い、事務職員の能力開発に努める

(事務局の業務)

- 第3条 事務局で処理する主な業務は、次のとおりとする
- (1) 会員名簿の整理並びに登録台帳の整備、及び保存に関すること
 - (2) 文書の発送及び收受に関すること
 - (3) 会議録、大会記録等の整理及び保存に関すること
 - (4) 金銭の支払、及び收受並びに会計簿の記帳、整理、及び保存に関すること
 - (5) 会長及び理事長の指示により行われる業務に関すること
 - (6) 文書管理システムを用い、会員名簿、登録台帳、ならびに会議録、大会記録等、文書の保管に関すること

(事務事業の委任)

第4条 規約第29条の規定により委任できる事務事業の事務分担は、事務局長が定める

(公印)

- 第5条 事務局長は、公印の使用について責任を持ち、これを保管する
- 2 発送する文書には公印を押印しなければならない。ただし、特に軽易なもの又は同一文書で多量の場合は、公印の押印を省略することができる

(本会の公式文書)

第6条 本会の公式文書は左横書きとする

(文書の記号及び番号)

- 第7条 文書番号は、文書を收受し、又は施行する順序に従い会計年度を通じて一連番号とする。ただし、收受した文書に基づいて文書を発送するときは、その收受文書の文書番号を繰り返して用いる
- 2 文書は、すべて正確かつ迅速に取り扱い、常に整理して事務能率の向上に資するよう努めなければならない

(文書の保管)

- 第8条 事務局長は文書分類規準を作成し、文書管理システムにより系統的に保管する
- 2 重要文書は、文書管理システムにより永年保存とする

3 文書保存期間は次のとおりとする。

書類名	保存期間	保存方法	
		文書システム	書類
総会資料	永久	○	○
広報誌	永久	○	○
決算書(含 財産目録)	10年	○	○
大会記録	10年	○	
理事会記録	10年	○	
理事会議事録	10年	○	
役員・委員名簿	永久	○	○
記念誌	永久	○	○
運営会議記録	3年	○	
研修会記録	3年	○	
規約・規程類	永久	○	○
普及指導員台帳	永久	○	

(文書の処理年度)

第9条 文書の処理年度は、別に定めるものを除くほか暦年とする

(事務局手当への支給)

第10条 規約第27条3項の規定に基づき事務局長及び事務局員に事務局手当を支給する

- 2 事務局手当は事務事業の執行にあたって、勤務時間による勤務に対する報酬であり、職務の複雑、困難及び責任の度合いに基づき支給する
- 3 会長は、予算の範囲内で賃金計画を作成する
- 4 事務局手当の計算期間は月の1日から末日までとし、賃金月額的全額を支給する

(諸手当)

第11条 事務局長及び事務局員が事務処理のために利用した交通機関等の運賃を支給する

- 2 交通機関の利用にあつては、最も合理的なコースにおける標準経費とする
- 3 食事代及び出張業務にかかわる宿泊代についても前項と同様に標準的経費とする

(銀行印)

第12条 事務局長は、銀行印の使用について責任を持ち、これを保管する

(口座振替による受入)

第13条 登録団体からの登録費受入れは、口座振込みにより納入する

- 2 大会及び研修会等の参加費の受入れについても原則として同様の方法とする

(収入の整理)

第14条 収入に係る証拠書類を会計別及び科目別に整理し、関係帳簿に記録する

(支出の整理)

第15条 支出を終了した時は、支出に係る証拠書類を会計別及び科目別に整理し、関係帳簿に記録する

(支出命令権者)

第 16 条 支払い金額の規模により支出命令権者は、次のとおりとする

- (1) 支払い金額が 50 万円以内の場合は事務局長とする
- (2) 支払い金額が 50 万円を超える場合は会長とする

(支出命令)

第 17 条 会長が支出命令権者として歳出を支出しようとするときは、当該支出に係る次の事項を調査し確認したうえ事務局長に支出の命令をしなければならない

- (1) 金額の算定に誤りがないこと
- (2) 法令又は契約に違反していないこと
- (3) 年度別、会計別及び歳出科目の区分に誤りがないこと

(現金による支払)

第 18 条 債権者からの申し出に基づき、現金で支払をしようとするときは領収印又は領収書を徴さなければならない

(前渡する資金の限度)

第 19 条 前渡しする資金の限度は次のとおりとする

- (1) 常時支払を必要とする経費については 1 ヶ月以内の金額
- (2) 随時又は定期に必要とする経費については所要の金額

附則

この細則は平成 19 年 4 月 1 日より施行する

この細則規程は平成 21 年 2 月 11 日より一部改正し施行する

細則規程の改正部分	
第 1 条 この規程は、規約第 31 条の規定	第 1 条 この規程は、規約第 32 条の規定
第 26 条 この規程は、規約第 26 条から 第 29 条までの規定	第 26 条 この規程は、規約第 27 条から 第 30 条までの規定
第 29 条 規約第 28 条の規定により	第 29 条 規約第 29 条の規定により
第 35 条 規約第 26 条 3 項の規定に	第 35 条 規約第 27 条 3 項の規定に

この細則規程は平成 22 年 4 月 21 日一部改正し施行する

(動議の成立)
第 23 条 動議の成立に必要な賛成者の数は、提出者を含めて 3 名以上の賛成者がなければ議題とすることができない。
(一般質問)
第 24 条 理事は協会の一般事務について、議長の許可を得て質問することができる。
2 質問者は理事長の定めた期間内に理事長にその要旨を別紙文書(一般質問通告書)で通告するものとする
新規条文 2 条挿入で 2 条繰り下げる。

この規程は平成 28 年 4 月 20 日より一部を改正し施行する

1. (事務局の業務) 第 3 条 (6) に文書管理システムを新設
2. (文書の保管) 第 8 条 1 項、2 項、の一部改正、(文書の保管) 第 8 条 3 項に保存期間・保存方法を新設