

処 務 規 則

第 1 章 総 則

(目的)

第 1 条 この規則は、公益社団法人今治地方観光協会（以下「この法人」という。）定款第 25 条及び第 57 条の規定に基づき、この法人の事務処理の基準を定め、事務局における事務の適正な運営を図ることを目的とする。

第 2 章 職 制

(職制)

第 2 条 事務局に事務局長及び所要の職員を置き、次の業務を行う。

- (1) 総務に関する業務
- (2) 会計に関する業務
- (3) 公益事業に関する業務

2 事務局には、事務局長のほか次の職員を置くことができる。

- (1) 事務局次長
- (2) 課長
- (3) 係長
- (4) 主任
- (5) 事務局員

3 会長は、必要と認めたときは、前項以外の職制を定めることができる。

(職員の職務)

第 3 条 事務局長は、事務局の事務を統括する。

2 職員は、事務局長の命を受けて、それぞれの事務に従事する。

3 事務局次長は、事務局長を補佐するものとし、事務局長に事故あるとき、又は事務局長が欠けたときは、事務局次長が職務を代行する。

第 3 章 事務処理

(事務処理の原則)

第 4 条 事務処理は、すべて正確、迅速かつ丁寧に行い、この法人の能率的かつ効果的な運営に資するものでなければならない。

(事務)

第 5 条 事務処理は、原則として文書によって行い、会長（別表「決裁事項」に定める事務については、同表に定める決裁権者とする。）の決裁を受けなければならない。

2 決裁の手続は、原則として担当者が文書によって起案し、上司の確認を経た上で決裁権者の決裁

を受けるものとする。

(緊急を要する事務の決裁)

第 6 条 緊急を要する事務で重要でないものは、事務局長の決裁によって処理することができる。ただし、この場合においては、事務局長は遅滞なく会長の承認を得なければならない。

第 4 章 印章取扱






(定義及び種類)

第 7 条 印章とは、業務上作成された文書及び金融機関等との取引等に使用される印で、その印を押すことにより当該文書等が真正なものであることを確認することを目的とし、印章の種類は、次のとおりとする。

- (1) 会長実印 (会長の「代表理事の印」として印鑑登録済の印)
- (2) 会長角印 (行政機関等関係者への発送文書)
- (3) 会長丸印 (銀行等金融関係届出の印)
- (4) 協会角印 (主として会費、事業等の請求等に使用する印)
- (5) 表彰等関係角印 (表彰等にかかる賞状に使用する印)

(印影)

第 8 条 印章は、次のとおりとする。

会長実印	会長角印	会長丸印	協会角印	表彰等 関係角印
				
径 18mm	方 21mm	径 16.5mm	方 24mm	方 30mm

(作成等)

第 9 条 印章の作成、改刻及び廃止の必要を生じた場合は、会長の承認を要するものとする。

(印章の管理)

第 10 条 印章の保管及び押印に関する責任者 (以下「保管押印責任者」という。) は、事務局長とする。

2 印章は、盗難及び不正使用のないようすべて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、施錠しておかななければならない。

(事故報告)

第 11 条 印章について、盗難、紛失等の事故があったときは、保管押印責任者は、直ちに、当該印章の種類、事故の内容、その他必要な事項を会長に報告しなければならない。当該印章について、偽造、不正使用等に事故があったときも、同様とする。

(使用)

第 12 条 印章を使用しようとするときは、押印を受けようとする文書に決裁文書を添え、保管押印責任者に提示し、その審査を受けなければならない。

第 5 章 文書管理

(文書の取扱い)

第13条 文書は、すべて正確、迅速、かつ、丁寧に取り扱い、事務が効果的に処理されるよう努めなければならない。

(文書の起案)

第 14 条 起案文書には、関係書類を添付して決裁権者の決裁を得た後、発送を要するものは文書番号を付するものとする。ただし、軽易な文書について「事務連絡」とすることができる。

(文書の発送)

第15条 文書は、その内容により会長印又は協会印を押印後発送する。ただし、軽易な文書については、押印を省略することができる。

2 発送文書（小包を含む）は、文書発信簿に所要事項を記載した後、発送手続をとる。

(整理及び管理)

第 16 条 文書の保管期間は、法令等で定めるもののほか、次により区分する。ただし、保存期間が経過した場合においても事務局長において、なお保存の必要を認めるときは、保管期間にかかわらず保存することができる。

2 文書の保管期間は当該文書の処理が完了した事業年度の末日までとする。

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、理事会の議事録
- (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

- (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

- (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 種に属さない書類、ただし、軽易な物は事務局長の決裁を経て 1 年保存とすることができる。

第 6 章 補 則

(改廃)

第17条 この規則を改廃する場合は、理事会の承認を得て行うものとする。

(委任)

第18条 この規則に定めるもののほか、事務処理の基準に関し必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

この規則は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第 106 条第 1 項に定める公益法人の設立の登記日から施行する。

別表

決 裁 事 項

番号	決 裁 事 項	決裁権者		
		専務理事	常務理事	事務局長
1	組織に関すること	○		
2	職員の人事及び給与制度等に関すること	○		
3	役員の出張に関すること	○		
4	職員の出張に関すること		○	
5	1 件当たり 100 万円以下の支出に関すること	○		
6	1 件当たり 50 万円以下の支出に関すること		○	
7	1 件当たり 10 万円以下の支出に関すること			○
8	予算の流用に関すること	○		