

# 公益社団法人相模原法人会事務処理規則

## (目 的)

第1条 この規則は、公益社団法人相模原法人会（以下「この法人」という）の事務局に関する事項について定め、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。

## (事務局の構成)

第2条 事務局に次の職員を置く。

- (1) 事務局長
- (2) 次 長
- (3) その他の職員

## (職 務)

第3条 事務局長は会長の命を受け、この法人に関する事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。  
2 次長は事務局長を補佐し、事務局長不在のときはその職務を代理する。  
3 その他の職員は、上司の命を受け、担当事務を処理する。

## (公印種類)

第4条 公印の種類は、次のとおりとする。

- (1) 実印 会長名
- (2) 銀行印 会長名
- (3) 文書印 会長名、専務理事名、事務局長名、委員長名
- (4) 会印 法人名

## (公印管理)

第5条 実印及び銀行印は、事務局長を管理責任者として金庫に保管し、文書印及び会印は、事務局長を管理責任者として書庫等に保管する。

## (押 捺)

第6条 実印及び銀行印の押捺は管理責任者が行い、文書印及び会印については管理責任者の承認を得て担当者が行うものとする。

## (文書処理)

第8条 事務処理は、原則として文書によって行い、＜別表＞に掲げる「稟議事項」については会長、専務理事または事務局長の決裁を受けなければならない。

## (決 裁)

第9条 決裁手続きは、次により行うものとする。

(1) 担当者は、所定の決裁用紙に必要事項を記載して起案し、所属長の確認を経た上で決裁者に上申する。

(2) 決裁者は、決裁用紙に決定内容を明示し、速やかに担当者に返付する。

(3) 担当者は、決定内容を遅滞なく実施するとともに、返付された決裁用紙を管理、保存する。

2 決裁区分は、承認、修正意見付承認、否認とし、捺印のみは承認とみなす。

(受発信)

第10条 文書の受発信記録として、文書受信簿並びに文書発信簿を備え置く。

2 受信文書は、担当者が収受し、収受印を付すとともに文書受信簿に必要事項を記載の上、速やかに所属長に配付する。

3 発信文書は、前条の決裁を受けるとともに文書発信簿に必要事項を記載の上、遅滞なく発送する。

(処理事項)

第7条 事務はすべて担任者において立案し、当該部次長を経て事務局長の決裁を受け施行する。ただし、重要な事務は理事会の決議を得なければならない。

(専決事項)

第8条 事務局長は、次の事項を専決することが出来る。ただし、重要又は異例であると認めた事項については、理事会の決議を得なければならない。

(1) 公印の保管に関すること。

(2) 所属職員の即日出張及び時間外勤務に関すること

(3) 所属職員の休暇、欠勤、早退その他願届等の処理に関すること

(4) 所属職員の事務分担に関すること

(5) 軽易又は定例的な事項の調査、報告、照会、回答、通知に関すること

(6) その他全各号に準ずる軽易な事務処理に関すること

(発送文書)

第10条 この法人から発送するすべての文書は控えを保管する。

(文書の保存期間)

第11条 文書の保存類目と保存期間は次による。

(1) 永久保存

① 定款、設立許可書および定款変更の認可書

② 総会、理事会に関する書類と議事録

③ 登記に関する書類

④ 予算および決算に関する書類

⑤ 財産に関する書類

⑥ 契約に関する書類

(2) 10年保存

① 役員に関する書類

② 会計諸帳簿および書類

③ 重要な調査に関する書類

④ 証明に関する書類

⑤ 会員に関する名簿および書類

(3) 3年保存

① 業務に関する書類

② 文書收受発送に関する書類

③ その他の書類

(会計処理)

第12条 この法人の資産及び会計処理に関しては、経理規程及び会計処理規則に基づく。

(その他)

第13条 この規則に定めるほか、職員の服務、分限、懲戒、給与その他身分の取扱い及び事務の処理については、別途定める就業規則による。

(改 廃)

第14条 この規則の改廃は、理事会の決議により行う。

附 則

この規則は、公益認定を受け移行の登記をした日から施行する。

<別表>稟議事項（第8条関係）

稟議内容	会長	専務理事	事務局長
1. 会務運営関係			
（1）重要な契約の締結・変更・解除に関する事項	○		
（2）重要な財産管理に関する事項	○		
（3）重大な訴訟行為に関する事項	○		
（4）上記以外で必要と認められる事項		○	
2. 人事労務関係			
（1）役職員の昇任・異動に関する事項	○		
（2）役職員の給与・退職金に関する事項	○		
（3）役職員の採用に関する事項	決裁委任	○	
（4）役職員の国内出張に関する事項		○	
（5）役職員の休暇・欠勤・時間外勤務に関する事項		決裁委任	○
3. 会計処理関係			
（1）取引口座の開設・停止に関する事項		○	
（2）各種保険の付保・改廃に関する事項		○	
（3）予算内経費の支出に関する事項（支払伝票）		決裁委任	○
4. 発信文書関係・その他			
（1）諸会議開催通知		○	
（2）諸会議審議結果・議事録		○	
（3）各種連絡・報告通知		○	

※専務理事が選任されていない場合は、会長が指名した理事とする。