

公益社団法人木更津法人会 事務処理規程

第1章 総 則

(目 的)

第 1 条 この規程は、公益社団法人木更津法人会（以下「本会」という。）定款第60条の規定に基づき、本会の事務処理の基準を定め、適正な事務処理の実施を図ることを目的とする。

第2章 組 織

(事務局組織)

第 2 条 事務局内の分掌事務については、所属職員数及び事務量等を勘案して別に定める。

(職 制)

第 3 条 事務局に事務局長の他、必要に応じて職員を置く。

(職務権限)

第 4 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。

第3章 公 印

(公印種類)

第 5 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、部会長名
- (4) 会 印：法人名

(公印管理)

第 6 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 7 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。実印の押捺は、都度管理簿に記録し、その後、役員がチェックする。

第4章 事 務 処 理

(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、事務局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、速やかに事務局内に配付する。
 - 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。

(文書保存)

第11条 文書の保存種目及び保存期間は次による。

- (1) 永久保存
 - 定款及び各種規程
 - 許認可に関する書類
 - 登記及び契約に関する書類
 - 総会及び理事会に関する書類
- (2) 10年保存
 - 委員会及びその他重要な会議に関する書類
 - 会員に関する書類
 - 会計諸帳簿及び関係書類
- (3) 5年保存
 - 役員及び委員に関する書類
 - 文書の受発信に関する書類
 - その他、必要と認められる書類

第5章 会計処理

(会計処理)

第12条 本会の会計処理については、別に定める「会計処理規程」による。

第6章 調達

(調達にあたっての原則)

第13条 本会において必要となる物品・サービス等の調達にあたっては、公正性、透明性、競争性の確保を図りつつ、適正に実施しなければならない。

(調達方法)

- 第14条 取引業者を選定する場合には、次に掲げる方法により選定するものとする。
- (1) 一般競争入札
 - (2) 見積り合わせ
 - (3) 随意契約

(一般競争入札)

第15条 一般競争入札は、ホームページ等により取引内容を提示して参加者を募集し、

応募した業者の中から適正妥当な提案を行った者を選定する。

(見積り合わせ)

第16条 見積り合わせは、過去に取引実績のある業者及び現在取引が継続している業者、取引実績はないが契約の性質・目的から適正と判断される業者に対して、文書等により取引内容を掲示して参加者を募集し、応募した業者の中から適正妥当な提案を行った者を選定する。

(随意契約)

第17条 一定金額以下の少額の調達の場合、又は特殊性、緊急性その他やむを得ない事情により一般競争入札及び見積り合わせによる調達が困難と見込まれる場合には、随意契約により調達することができる。

第7章 雑 則

(改 廃)

第18条 この規程を改廃するときは、理事会の承認を得なければならない。

附 則

この規程は、令和2年9月17日の理事会で承認され
令和3年4月1日から適用する。

<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		○	