

笠縫学区まちづくり協議会事務局規程

(趣旨)

第1条 この規程は、笠縫学区まちづくり協議会（以下「協議会」という。）規約第16条第3項の規定に基づき、協議会の事務局に関し、必要な事項を定めるものとする。

(所掌事務)

第2条 協議会に関する事務は、協議会の事務局（以下「事務局」という。）において行い、協議会規約第17条に規定するもののほか、次の職務を行う。

- (1) 協議会の会議に関すること。
- (2) 協議会の協議資料の作成に関すること。
- (3) 協議会の事業計画および予算原案の作成に関すること。
- (4) 協議会の事業報告および決算原案の作成に関すること。
- (5) 協議会の事業に関すること。
- (6) 協議会の庶務に関すること。
- (7) その他協議会の運営に関し必要な事項

(組織)

第3条 事務局に事務局長、事務局次長および事務職員を置く。

2 事務局長は、協議会の会長（以下「会長」という。）の命を受け、事務局の事務を統括する。

3 事務局次長は、事務局長の命を受け、事務局の事務に従事するとともに、協議会規約第14条第1項に規定する専門部会（以下同じ。）において、事務局長が指定する専門部会の事務を処理する。

4 事務職員は、事務局の会計処理、庶務を担当するとともに、事務局長が指定する専門部会の事務を処理する。

(決裁)

第4条 会長が決裁する事項は次のとおりとし、その他については、別表第1のとおりとする。なお、会長が不在のときは副会長が、会長・副会長ともに不在のときは事務局長が代決することができる。

- (1) 協議会の予算および決算の調製
- (2) 規程、要綱等の制定改廃
- (3) その他特に重要と判断する事項

(委任事項)

第5条 事務局長に委任する決裁事項は、別表第2のとおりとする。

2 事務局長に事故あるときは、前項に定める事項について、事務局次長がその職務を代理する。

(公印の取扱い)

第6条 協議会の公印の名称、形式、寸法、書体および用途は、別表第3のとおりとする。

2 協議会の公印の保管は、事務局長が行う。

(文書の処理)

第7条 協議会に関する文書は、事務局で収受した後速やかに処理しなければならない。

2 一定の事務処理を終えた文書は速やかに編綴するものとし、別表第4の文書保存年限一覧表に基づき保存しなければならない。

3 保存期間を経過した保存文書は、廃棄するものとする。

(補則)

第8条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、会長が別に定める。

付 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

別表第1（第4条関係）

会長決裁事項

- 1 事務職員の任免および給与に関する事。
- 2 交付金、補助金等の取扱いに関する事。
- 3 財産の無償の借り入れおよび貸し出しの決定に関する事。
- 4 寄付の受領決定に関する事。
- 5 取引銀行の決定に関する事。
- 6 5万円以上の予算の流用に関する事。
- 7 5万円以上の経費の支出の決定に関する事。
- 8 5万円以上の収入の調定および領収に関する事。
- 9 契約の締結、変更および解除ならびにその他契約に関する事。
- 10 証明に関する事。
- 11 協議会総会の議決を要しない規程、要綱の制定および改廃に関する事。
- 12 協議会後援名義の使用の承認に関する事。
- 13 その他特に必要とする事項。

別表第2（第5条関係）

委任事項 事務局長

- 1 事務職員の休暇および時間外勤務命令ならびに出張命令に関すること。
- 2 代金の請求および領収に関すること。
- 3 5万円未満の予算の流用に関すること。
- 4 5万円未満の経費の支出決定に関すること。
- 5 前渡金、仮払金および概算払の監督ならびに精算に関すること。
- 6 預り金の受払いに関すること。
- 7 5万円未満の収入の調定および領収に関すること。
- 8 物品の受払通知、使用中の物品の検査および物品の不用の決定に関すること。
- 9 現金の出納保管に関すること。
- 10 文書の進達および伝達ならびに申請、届出、報告、照会および回答等に関すること。
- 11 保存文書の廃棄および保存期間の延長の決定に関すること。
- 12 所管の物品における広告掲載の承認に関すること。

別表第3（第6条関係）

公印 名称	書体	寸法 (ミリメートル)	形式	用途
会長印	古印体	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 笠縫学区ま ちづくり協 議会 会長之印 </div>	方21	会長名をもつて発する一般文書用
事務局長印	古印体	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 笠縫学区ま ちづくり協 議会 事務局長之印 </div>	方21	事務局長名をもつて発する文書用
各部会長印	古印体	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 笠縫学区ま ちづくり協 議会 部会長之印 </div>	方21	各部会長名をもつて発する文書用

別表第4（第7条関係）

文書保存年限一覧表 保存年限	分類	文書内容	備考（準拠）
30年	総務	規約、規程	
		委員名簿	
		官公署（所）への提出書類、通達書	
10年	総務	重要会議提出資料（予算・決算会議など）	
		契約関係書類	
	経理	決算書（収支計算書、貸借対照表など）	会社法第435条
		総勘定元帳など重要な帳簿	会社法第432条
7年	経理	決算関連書類	法人税法規則第59条 所得税法規則第63条
		取引帳簿	同上
		証憑類	同上
		給与所得者の扶養控除申告書など	国税通則法第70条～第73条
		源泉徴収簿	同上
5年	企画	事業計画に関する書類	
	経理	監事の監査報告書	会社法第442条
4年	人事	雇用保険の被保険者に関する書類	雇用保険法規則第143条
		雇用保険被保険者関係届出事務等処理簿	保険料の徴収等規則第70条
3年	総務	協議会の運営に関する書類	
		事務局職員出勤簿	
		通常会議議事録	
		寄付・賛助等に関する書類	
	人事	労働者名簿	労働基準法第109条 同法規則第56条
		雇入れ等に関する書類	同上
		労災保険に関する書類	労災保険法規則第51条
		健康保険・厚生年金保険に関する	健康保険法規則第34条

		書類	厚生年金法規則第28条
1年	総務	上記に掲げるもの以外の文書	