

## 処務規則

### 第1章 総則

(目的)

**第1条** この規則は、一般財団法人今治地域地場産業振興センター（以下「この法人」という。）定款第30条及び第56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) 産業振興に関する業務
- (4) 展示即売及び施設賃貸に関する業務

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 理事長は、必要と認めるときは、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、理事長（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理事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) 理事長実印（理事長の「代表理事の印」として印鑑登録済の印）
- (2) 専務理事丸印
- (3) センター角印

(印影)

**第8条** 印章は、次のとおりとする。

理事長実印	専務理事丸印	センター角印
 (印影省略)	 (印影省略)	 (印影省略)
径 18mm	径 18mm	方 24mm

(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、理事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理事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、その内容により理事長印、専務理事印又はセンター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たときは、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) 評議員会議案書及び評議員会、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

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、理事長が別に定める。

### 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(平成18年法律第50号)第121条第1項において読み替えて準用する同法第106条第1項に定める一般法人の設立の登記の日から施行する。(平成25年3月27日理事会決議)

## 別表

## 決 裁 事 項

番号	決 裁 事 項	決裁権者	
		専務理事	事務局長
1	組織に関すること	○	
2	期間雇用職員の人事及び給与制度に関すること	○	
3	日々雇用職員の人事及び給与制度に関すること		○
4	有給休暇他の願届承認		○
5	時間外、休日勤務命令		○
6	職員の出張に関すること	事務局長	所属職員
7	1件当たり500万円以下の支出に関すること	○	
8	1件当たり100万円以下の支出に関すること		○
9	7番・8番の事項にかかわらず光熱水料費及び燃料費の支出に関すること		○
10	予算の流用に関すること	○	
11	施設の使用許可に関すること		○
12	この規則で特に定められていない事項	重要なもので理事長の決裁を必要としないもの	上司の決裁を必要としないもの