

公益社団法人鎌ヶ谷市シルバー人材センター事務規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人鎌ヶ谷市シルバー人材センター（以下「センター」という。）定款第17条により、同条第4条に掲げる事務執行の円滑なる運営とその責任の明確化を図ることを目的とする。

第2章 組織

第2条 センターに事務局を置く。

(事務局組織)

第3条 事務局に、事務局長、事務局次長及び必要な職員を置く。

(職員の職責)

第4条 事務局長は、会長の命を受け事務局の事務を掌理し、職員を指揮監督する。

2 事務局次長は、事務局長を補佐する。

3 職員は、事務局長の指揮監督を受け、事務に従事する。

(職務の報告)

第5条 職員は、担当の事務処理につき、随時、文書又は口頭をもって、上司に報告するものとする。

第3章 事案の決定

(事務の決定)

第6条 事案の決定は、総会及び理事会の議決すべきものを除くほか、結果の重要度に応じ、その決定すべき事案を概ね別表のとおりとし、その細目は別に定める。

(事案決定権の委譲)

第7条 会長は、あらかじめ範囲を定めて、前条の規定により自己の決定の対象と定められた事案の一部を理事に決定させることができるものとする。

(事案決定の臨時代行)

第8条 事案を決定する者（以下「決定権者」という。）が不在で、当該事案について至急に決定を行う必要があるときは、決定権者が、あらかじめ指定した者が決定する。

(事案の決定方式等)

第9条 事業の決定は、当該事案に係る決定案を起案した文書（以下「起案文書」という。）に当

該事案の決定権者が署名又は押印する方式により行うものとする。

- 2 前項の決定案は、当該事案の決定権者が起案用紙（別記様式第1号）により自ら起案し、又は職員のうちから起案者を指定し、その者に必要な指示を与えて起案させるものとする。
- 3 事案の決定については、決定権者は、当該事案の決定によってその主管し、又は担当する事務に直接影響を受ける者に、あらかじめ協議を行わせ、又は自ら協議するものとする。
- 4 会計における事案決定の方式については別に定めるところによる。

第4章 文書の管理

（文書の取扱い）

第10条 文書は、正確、迅速、丁寧に取り扱い、事務が能率的、かつ、適性に行われるように処理及び管理しなければならない。

（簿冊）

第11条 文書の管理に要する簿冊は、次のとおりとする。

- （1）文書收受簿（別記第2号）
- （2）文書番号簿（別記第3号）

（文書の記号と番号）

第12条 收受文書は、当該会計年度の数字および記号を付し、番号を記載しなければならない。

（起案）

第13条 文書の起案は、起案用紙により、平易明確に起案しなければならない。

- 2 定例的に取り扱う事業に係る起案は、一定の帳票により処理することができる。

（文書の発信者名）

第14条 センターが発送する文書は、会長名を用いる。

- 2 一般照会文書及び軽易な文書については事務局長名をもってすることができる。

（浄書及び捺印）

第15条 浄書した文書は、起案文書と照合のうえ印章規程に定めるところにより、公印を押印し、発送を要するものは、手続きをしなければならない。

- 2 浄書、照合、公印の押印、発送したものは、その起案文書のそれぞれの欄に押印しなければならない。

（文書の整理及び保存）

第16条 文書は、常に整然と分類して整理し、必要なときに直ちに取出せるよう保管し、又は保存しておかななければならない。

- 2 文書の保管又は保存に当たっては、常に紛失、火災、盗難等の予防の処置をとるとともに、重要なものは非常災害時に際し、いつでも持ち出せるように、あらかじめ準備しておかななければならない。

(文書の保存年限)

第17条 文書の保存年限は、次の四種とし次の区分により保存する。

(1) 長期保存

- イ 定款及び諸規程
- ロ 事業報告書及び収支計算書
- ハ 総会、理事会議事録及び議決書
- ニ 登記及び重要な契約書類
- ホ 許可、認可等に関する書類
- ヘ 役員及び職員の人事に関する重要な書類
- ト その他永久考証となる書類

(2) 10年保存

- イ 許可書、指令書等の官公署関係文書
- ロ 事業に関する統計及び資料
- ハ 職員の人事及び給与に関する書類

(3) 5年保存

- イ 補助金に関する書類
- ロ 事業に関する帳票類
- ハ 事業実施報告書

(4) 1年保存

- イ 軽易な往復文書
- ロ その他前各号に属さない書類

(完結文書の編集製本)

第18条 完結文書は、次に掲げるところに従い、編成製本しなければならない。

- (1) 編集は、会計年度によること。
- (2) 表紙には、名称、年度を記載すること。
- (3) 索引、目次を付けること。
- (4) 索引簿を調製すること。

第5章 雑 則

(印章及び会計)

第19条 印章、財務及び会計については、別に定める。

(委任)

第20条 この規程の施行について必要事項は、会長が定める。

附 則

この規程は、昭和61年8月7日から施行する。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成4月1日から施行する。

別 表

専決事項

会長

- 1 センターの運営に関する一般方針に関する事。
- 2 鎌ヶ谷市及び関係団体との協定・競技に関する事。
- 3 総会及び理事会の招集及び議案に関する事。
- ~~4 定款その他の諸規程の制定及び改廃に関する事。~~
- 5 職員の任免、分限、懲戒及び表彰に関する事。

常務理事

- 1 方針の決定しているセンター事業の運営に関する事。
- 2 事業計画及び予算の編成に関する事。
- 3 職員の給与に関する事。
- 4 補助金に関する事。
- 5 重要な事項の報告及び申請等に関する事。
- 6 予定価格が50万円以上の物件の調達又は工事・修繕等に関する事。

事務局長

- 1 方針の決定しているセンター事務の執行に関する事。
- 2 職員の事務分掌に関する事。
- 3 職員の出張、研修、超過勤務命令及び休暇並びに職務に専念する義務の免除に関する事。
- 4 定例的な事項の報告及び申請等に関する事。
- 5 予定価格が50万円未満の物件の調達又は工事・修繕等に関する事。
- 6 前各号のほか、定例的な事項に関する事。