

公益社団法人四街道市シルバー人材センター

事 務 規 程

# 公益社団法人四街道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、公益社団法人四街道市シルバー人材センター（以下、「センター」という。）定款第46条により、同第4条に基づき事業執行の円滑な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

### (職員)

第2条 センターの事務局に事務局長その他の職員を置く。

2 前項に定める職員のほか、必要があるときは、嘱託職員及び臨時職員を置くことができる。

### (職の設置及び職務)

第3条 センターの事務局に次に掲げる職を置くことができる。

- (1) 事務局長
- (2) 事務局次長
- (3) 課 長
- (4) 係 長
- (5) 主 任
- (6) 係（業務係、総務・経理係）
- (7) 担 当（業務担当、総務・経理担当）

2 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。

3 事務局次長は、事務局長の命を受け、これを補佐し、関係業務を総括する。また、事務局長に事故あるときは、これを代理する。

4 課長は、上司を補佐し、担当事務又は特命事務を処理するとともに、事務局の事務を総括する。

5 係長は、上司の命を受け、これを補佐し、担当事務又は特命事務を処理するとともに、事務局の事務を総括する。

6 主任は、上司の命を受け、担当事務又は特命事務を処理するとともに、事務局の事務を総括する。

7 係は、上司の命を受け、担当事務又は特命事務を処理する。

8 担当は、上司の命を受け、担当事務を処理する。

### (所掌事務)

第4条 センター事務局の所掌する事務は、別表第1のとおりとする。

2 会長が必要と認めたときは、理事会の承認をもって所掌する事務の一部を、委任もしくは委託することができる。

(職務の報告)

第5条 職員は、担当事務又は特命事務の処理につき、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

(事案の決定)

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おおむね別表第2のとおりとし、その細目は別に定める。

(事案決定の臨時代行)

第7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8条 事案の決定は、当該事案に係る決定案を記載した文書（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れを主管し、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9条 文書は、正確・迅速・丁寧に取扱い、事務が能率的、かつ、適正に行われるように処理及び管理しなければならない。

(收受文書の処理等)

第10条 收受文書中、親展・秘密、又はこれに類する表示のある文書（以下、「親展文書」という。）を除く文書はすべて開封査閲し、当該文書の余白に受付印（別記様式第2号）を押し、文書処理簿（別記様式第3号）に必要事項を記入し、決裁区分に応じて会長、事務局長の閲覧に供した後、事務担当者に配付する。

- 2 親展文書は、閉封のまま封皮に受付印を押し、文書処理簿に親展又は秘密文書である旨の表示その他必要事項を記入したのち、あて名の者に配付する。

(文書の発送)

第11条 発送を要する文書は、決裁を経た後文書処理簿に必要事項を記入し、「四シ」の記号及び番号を記入して速やかに発送しなければならない。

2 番号は、会計年度により1号からつける。

(文書の起案)

第12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13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14条 浄書した文書は、起案文書と照合のうえ、公益社団法人四街道市シルバー人材センター公印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、その手続きをしなければならない。

2 浄書、照合、公印の押印、発送をしたものは、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15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り出せるよう保管し、又は保存しておかなければならない。

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

(文書の保存年限)

第16条 文書の保存年限は、次の3種とし、次の区分により保存する。

(1) 永久保存

- ア 定款及び諸規程
- イ 事業報告及び収支決算書
- ウ 総会及び理事会議事録及び議決書
- エ 登記及び重要な契約書類
- オ 許可、認可及び指定に関する書類
- カ 役員及び職員の人事に関する重要な書類
- キ その他永久考証となる書類

(2) 10年保存

- ア 許可書、指令書等の官公署関係文書
- イ 事業に関する統計及び資料

(3) 5年保存

- ア 補助金に関する書類
- イ 事業に関する帳票類
- ウ 職員の人事及び給与に関する書類
- エ 事業実施状況報告書

(4) 1年保存

- ア 軽易な往復文書
- イ その他前各号に属さない書類

(完結文書の編集製本)

第17条 完結文書は、次に掲げるところに従い、編集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、目次をつけること
- (4) 索引簿を調整すること

## 第5章 雑 則

(印章及び会計)

第18条 公印、財務及び会計については、別に定める。

(委任)

第19条 この規程に定めるもののほか必要な事項は、会長が別に定め理事会の承認を得るものとする。

## 附 則

- 1 この規程は、平成24年11月21日から施行する。
- 2 この規程は、平成27年4月1日から施行する。
- 3 この規程（第19条、別表第1・第2、職務分掌表）は、平成29年11月21日から施行する。
- 4 この規程（第19条）は、平成30年4月1日から施行する。
- 5 この規程（第3条、別表第3）は、令和2年4月1日より施行する。
- 6 この規程（第14条第1項、第18条）は、令和4年12月23日より施行する。

受 付 印



会 長	副会長	事務局長	局 員



