

事 務 処 理 規 程

第1章 総 則

(目 的)

- 第 1 条 この規程は、公益社団法人札幌西法人会（以下「本会」という。）の事務局の組織運営規程第4条により、事務処理及び会計処理の基準を定めることを目的とする。
- 2 この規程に定める以外の事項は、定款又はその他法令に定めるところによるものとする。

第2章 組 織

(職 制)

- 第 2 条 事務局に専務理事、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) 事業に関する業務
 - (3) 会計に関する業務

(職務権限)

- 第 3 条 事務局の統括責任者を、専務理事とする。
- 2 職員等は、専務理事及び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 4 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、委員長名、部会長名、支部長名
 - (4) 会 印 : 法人名

(公印管理)

- 第 5 条 専務理事を管理責任者として、実印及び銀行印は金庫に保管し、文書印及び会印は書庫等に保管する。

(押 捺)

- 第 6 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。

第4章 事務処理

(文書処理)

- 第 7 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、専務理事又は事務局長の決裁を受けなければならない。

(決 裁)

第 8 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、所属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 9 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、速やかに所属長に配付する。
- 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 10 条 文書の保存種目及び保存期間は、次による。

- (1) 永久保存
定款及び各種規定等
設立許可書及び定款変更認可書
総会及び理事会に関する書類
登記及び契約に関する書類
- (2) 10 年保存
役員、委員及び事務局職員に関する書類
委員会及びその他重要な会議に関する書類
会計諸帳簿及び関係書類
会員に関する名簿及び関係書類
- (3) 5 年保存
業務に関する書類
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 11 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。

(取引業者)

第 12 条 本会の事業活動及び事務運営において必要な取引に係る業者は、適正かつ公平な方法に則って選定しなければならない。

ただし、事業活動については一取引に要する予算、事務運営については一事業年度内の取引に要する予算が、それぞれ 100 万円未満の場合は随意契約によることができるものとする。

(選定方法)

第 13 条 選定方法は、次のとおりとし、取引内容に応じて適用するものとする。

- (1) 一般競争入札

(2) 指名競争入札

- 2 複数年度にわたって同一取引を行う場合は、その初年度においてのみ前項の選定を行うものとする。

(一般競争入札)

第14条 一般競争入札は、本会の全会員等に対して、広報又はホームページ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。

(指名競争入札)

第15条 指名競争入札は、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16条 随意契約を行う場合は、当該業者以外の業者の見積もり等によって、応募した業者の中から適正妥当であるか判断するものとする。

第6章 雑 則

(改 廃)

第17条 この規程を改廃する場合は、理事会の決議を経て行うものとする。

附 則

- 1 この規程は、公益認定を受け移行の登記をした日から施行する。

「別表」

稟 議 事 項

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) 役職員の国内出張に関する事項		○	
(4) 役職員の休暇・欠勤・時間外勤務に関する事項		決済委任	
3. 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		○	
4. 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	決済委任	○	
(3) 予算内経費の支出に関する事項（支払伝票）		決済委任	○

*決済を受けた稟議事項は、必要に応じて理事会の承認を得る。