

公益社団法人川崎西法人会 事務処理規程

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人川崎西法人会(以下「本会」という。)定款第46条の規定に基づき、本会の事務処理の基準を定め、適正な事務処理の実施を図ることを目的とする。

第2章 組 織

(事務局組織)

第2条 事務局に総務部及び担当部を置くことができ、各部の分掌事務については、所属職員数及び事務量等を勘案して別に定める。

(職 制)

第3条 事務局に事務局長の他、職員として次長、主任及び事務員を置く。

(職務権限)

第4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。

第3章 公 印

(公印種類)

第5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、専務理事名、事務局長名、委員長名
- (4) 会印:法人名

(公印管理)

第6条 実印及び銀行印は、会長または事務局長を管理責任者として金庫に保管し、文書印及び会印は、事務局長を管理責任者として書庫等に保管する。

(押 捺)

第7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8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、総務担当副会長及び専務理事または事務局長の決裁を受けなければならない。

(決 裁)

第9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10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、担当者が收受し、收受印を付する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布する。
 - 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11条 文書の保存種目及び保存期間は次による。

- (1) 永久保存
定款及び各種規程
許認可に関する書類
登記および契約に関する書類
総会及び理事会に関する書類
- (2) 10年保存
委員会及びその他重要な会議に関する書類
会員に関する書類
会計諸帳簿及び関係書類
- (3) 5年保存
役員及び委員に関する書類
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12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。

第6章 雜 則

(改廃)

第13条 この規程を改廃するときは、理事会の承認を得なければならない。

附 則

この規程は、平成25年4月1日から適用する。

この規程は、令和7年12月12日から改訂施行する。(旧13～17条削除)

<別表> 稟議事項(第8条関係)

稟議内容	会長	総務担当副会長 及び専務理事	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)役職員の採用に関する事項	決裁委任	○	
(4)役職員の国内出張に関する事項		○	
(5)役職員の休暇・欠勤・時間外勤務に関する事項		決裁委任	○
3.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		○	
(3)予算内経費の支出に関する事項(支払伝票)		決裁委任	○
4.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		○	