

処務・稟議規則

第1章 総則

第1条（目的）

この規則は一般社団法人北中城村観光協会（以下「協会」という。）定款第47条に基づき、協会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

第2条（職制）

事務局には事務局長のほか次の職員を置く事ができる。

- (1) 事務局次長
- (2) チーフマネージャー
- (3) マネージャー
- (4) 事務局員

2 会長は、必要と認めた時は前項以外の職制を定める事ができる。

第3条（職員の職務）

事務局長は会計管理者として会計を管理し、事務局の事務を統括する。

- 2 職員は事務局長の業務命令を受けて、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時は事務局次長又はチーフマネージャーが職務を代行する。

第3章 事務処理

第4条（事務処理原則）

事務処理は、すべて正確、迅速かつ丁寧に行い、協会の能率的かつ効率的な運営に資するよう、努めなくてはならない。

第5条（事務）

事務処理は原則として文書によって行い、会長（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 決裁の手続きは、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。

第6条（代理決裁）

会長等が不在であり、特に緊急を要する場合、下位の職制の者の決裁によって処理することが出来る。ただし、この場合において、起案者は遅滞なく本来の決裁権者に報告し、承認を得なければならない。

第7条（心身の健康にかかる緊急の決裁）

協会の職員は自己の心身の健康はもとより、家族の心身の健康、他の職員の心身の健康、理事、会員、村役場職員及び村民の心身の健康を優先するために、事務を伴わない緊急の決裁が必要な時は個人の裁量によって決裁処理することが出来る。但し、この場合においては遅滞なく会長及び事務局長に報告し承認を得なければならない。承認が得られなかった場合は理事会に報告し、理事会で協議する。

第4章 印章取扱

第8条（定義及び種類）

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、その印を押す事により当該文書等が真正なものであることを確認する事を目的とし、印章の種類は次のとおりとする。

- (1) 会長実印（会長の「代表理事の印」として印鑑登録済の印）
- (2) 銀行実印（銀行等金融関係届出の印）
- (3) 協会角印（主として会費、事業等の請求等に使用する印）

第9条（印章）

印章は次のとおりとする。

会長実印	銀行実印	協会角印
径 18 mm	径 16.5 mm	方 21 mm

第10条（印章の作成等）

印章の作成、改刻及び廃止の必要が生じた場合は、会長の承認を要するものとする。

第11条（印章の管理）

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 保管押印責任者は、印章は盗難及び不正使用のないよう、全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に保管し、かつ、施錠しておかなければ

ればならない。

第12条（事故報告）

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会長に報告しなければならない。当該印章について、偽造、不正使用等の事故があったときも同様とする。

第13条（使用）

印章を使用しようとする時は、「印章使用簿」（様式1）に必要な事項を記入した上で、押印する。捺印画像の含まれた文書データについても同様とする。

第5章 通帳・カード等・ネットバンキング ID、パス等取扱

第14条（定義及び種類）

通帳とは、金融機関等の預金通帳であり協会の通帳は次のとおりとする。

- (1) 沖縄銀行 通帳
- (2) 琉球銀行 通帳

2 カードとは金融機関のキャッシュカード、デビットカード、クレジットカード等、決裁機能を持ったカードであり、協会のカードは次のとおりとする。

- (1) 沖縄銀行 キャッシュカード
- (2) 琉球銀行 キャッシュカード
- (3) 琉球銀行 法人クレジットカード

3 ネットバンキング ID、パス等とは、金融機関のネット決済システムにおけるアカウントのサインインの際に必要な ID、パスワード及びそれらを記載したカードを指し、協会のネットバンキングアカウントは次のとおりとする

- (1) 沖縄銀行ネットバンキング
- (2) 琉球銀行ネットバンキング

第15条（口座作成、クレジットカード等の作成）

新規に金融機関等の口座を作成する場合及び新規にクレジットカード、デビットカード等金融決裁が可能なカード等を発行する場合は、会長の承認を要するものとする。

第16条（通帳・カード等・ネットバンキング ID、パス等の管理）

通帳・カード等・ネットバンキング ID、パス等の管理者は事務局長とする。

- 2 通帳・カード類は不正使用のないよう、全て勤務時間外にあっては金庫その他確実な保管設備に保管し、かつ、施錠しておかなければならない。
- 3 ネットバンキング ID、パス等については付箋やメモを残さず、情報の漏洩のないよう管理しなければならない。

第17条（通帳・カード等・ネットバンキング ID、パス等の使用）

通帳・カード等・ネットバンキングは、チーフマネージャー以上の職制の者及び経理担当のみが使用できる。

2 通帳、キャッシュカード及びクレジットカードを使用する場合、事務局長の承認を得なければならない。

第18条（事故報告）

通帳・カード等について、盗難、紛失等の事故や、ID、パスワードの漏洩があったときは、事務局長は直ちに当該通帳・カード等、ネットバンキングのID、パスワード等の種類、事故の内容、その他必要な事項を会長に報告しなければならない。偽造、不正使用等の事故があったときも同様とする。

第6章 文書管理

第19条（文書の取扱い）

本規則における文書とは、協会において業務上取扱う一般文書、帳簿、契約書等すべての文書をいう。また、ファクシミリ、電子メール及び電子媒体で記録されたものも文書として取り扱う。ただし、図書類を除く。

2 文書はすべて正確、迅速かつ丁寧に取扱い、事務が能率的かつ効率的に処理されるよう、努めなくてはならない。

第20条（文書の起案）

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。

第21条（対外文書の発送）

対外文書は、その内容により会長印又は協会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。

第22条（整理及び管理）

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) 総会議案書及び総会、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
- (5) 表彰に関する書類
- (6) 会員名簿及び会員に関する重要な書類

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23条（秘密保持）

第19条に定める文書はすべて協会事務所で管理し、私有してはならない。また文書により知りえたいかなる情報も機密を厳守しなければならない。

第7章 補足

第24条（委任）

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、会長が別に定める。

附則

この規則は、令和2年2月14日から施行する。

この規則は、令和5年4月1日から施行する。（令和5年4月1日改正）

別表

決裁権限表

番号	分類	決裁事項	決裁権者					
			会長	副会長	局長	次長	チーフ マネージャー	会議
1	組織	方針、計画、予算等の重要な組織に関する事	○					
2		上記以外の組織に関する事			○			△
3		職員の人事及び給与制度等に関する事	○					
4		職員の採用に関する事	○					
5		兼業の承認に関する事	○					
6		役員の県外出張に関する事	○					
7		時間外勤務の承認に関する事			○			
8		年次有給休暇の承認に関する事			○			
9		職員の県外出張に関する事			○			
10		イベント、セミナー等への業務参加に関する事			○			
11		研修の受講に関する事			○			
12	事業 財務	重要又は20万円を超える事業の実施、契約及び支出に関する事	○					△
13		10万円を超える事業の実施、契約及び支出に関する事			○			△
14		その他の事業の実施、契約及び支出に関する事				○		△
15		備品の購入等の20万円を超える支出に関する事	○					
16		備品の購入等の10万円を超える支出に関する事			○			
17		1件当たり10万円以下の支出に関する事				○		
18		1件当たり3万円以下の支出に関する事					○	
19		20万円以上の備品の処分にに関する事	○					
20		10万円以上の備品の処分にに関する事			○			
21		その他物品の処分にに関する事				○		
22		100万円以上の公募の応募に関する事	○					△
23		50万円以上の公募の応募に関する事			○			△
24		10万円以上の公募の応募に関する事				○		△
25		その他の公募の応募に関する事					○	△
26	一般 総務	重要又は村外の団体との連携に関する事	○					△
27		上記以外の団体との連携に関する事			○			△
28		県の施策等に関わる重要な調査への回答に関する事	○					
29		上記以外の調査の回答に関する事			○			
30		理事会等の重要な会議の実施に関する事	○					
31		後援名義に関する事	○					
32		表彰等の栄典への申請に関する事	○					
33		メディアへの出演、寄稿等の重要な広報に関する事	○					△
34		その他広報に関する事			○			△
35		小切手・手形の使用開始	○					

※決裁権者の下位の役職の者については、決裁関与者として稟議を回付する。

※「会議」に「△」のつく事項については、必ず協会内全体会議、経営会議又はそれに準じる会議に諮った上で稟議を回付する。

※一の月あたり10万円以内かつ1件当たり3万円以内の消耗品の購入等については、一月分を前渡金として処理することができる。