

公益財団法人 徳島県消防協会処務規程

第1章 総則

(趣旨)

第1条 公益財団法人 徳島県消防協会（以下「協会」という。）の、適正な事務処理の実施については、この規程の定めるところによる。

第2章 組織及び職制

(職制等)

第2条 事務局に次の職員を置き、会長が任免する。

- 2 事務局長及び事務職員を置く。
- 3 事務局長は、協会の業務を掌理し事務職員を指揮監督する。
- 4 事務職員は、上司の命を受け協会の業務に従事する。

(兼職の委嘱)

第3条 会長は、必要に応じ関係公共団体の職員に兼職を委嘱することができる。

第3章 定数及び任用

(職員の定数)

第4条 職員の定数は、理事会で定める。

(任用)

第5条 職員の任用は、試験又は選考によるものとする。

(嘱託員又は臨時職員)

第6条 会長は、第2条に規定する職員のほか業務上特に必要があるときは、1年以内の雇用期間を定めて嘱託員又は臨時職員を、採用することができる。

第4章 業務分掌

(事務局の業務分掌)

第7条 事務局の事務分掌は、次のとおりとする。

- (1) 理事会、その他会議に関すること。
- (2) 公印の管守に関すること。
- (3) 工事以外の諸契約及び登記に関すること。
- (4) 人事に関すること。
- (5) 予算に関すること。
- (6) 現金、小切手、その他有価証券の保管及び出納に関すること。
- (7) 資金の調達、借入及び返済に関すること。
- (8) 役職員、嘱託員及び臨時職員の給与、旅費その他諸経費の支給に関すること。
- (9) 規定及び処分に関すること。
- (10) 文書の收受、発送及び整理保存に関すること。
- (11) 施設の運営整備に関すること。

- (12) 業務調査及び統計に関すること。
- (13) 工事の委託並びに契約に関すること。
- (14) 営繕に関すること。
- (15) 工事関係書類の保管に関すること。
- (16) 協会事業に関する使用料及び手数料の徴収に関すること。
- (17) 徳島県防災センター業務等、徳島県から委託を受けた業務の実施に関すること。

第5章 事務処理

(事務の決裁)

第8条 事務はすべて担任者が文書によって立案し、事務局長の決裁を受けて施行する。ただし、重要な事務は、会長又は理事会の決裁を経なければならない。

(専決処分)

第9条 事務局長は、次の事務を専決することができる。

- (1) 1件30万円以下の物件の購入及び支出に関すること。
- (2) 職員の給与、諸手当の支給に関すること。
- (3) 役員及び事務局長職員の出張に関すること。
- (4) 職員の休暇に関すること。
- (5) 役員の前手当の支給に関すること。
- (6) その他軽易なもの。

(事務の代決)

第10条 事務局長が出張その他の事由により不在である場合において、特に緊急に処理しなければならない決裁文書は、事務局長のあらかじめ指定する者が決裁することができる。

2 前項の規定により代決した者は、事後速やかに決裁権者に報告しなければならない。

(帳簿)

第11条 文書の取扱に必要な簿冊として次の帳簿を備えるものとする。

- (1) 文書受付簿
- (2) 文書発送簿
- (3) 文書件名簿

2 帳簿は、年度ごとに更新するものとする。

(文書の整理保存)

第12条 完結文書は、完結月日の順に整理し、かつ、文書件名簿に記載し、前年度の完結文書は各項目別に整理保存する。

(文書の保存期間)

第13条 文書の保存类目及び保存期間は、次のとおりとする。

永久保存

- (1) 定款、寄付行為、設立許可書及び寄付行為変更の認可書
- (2) 総会、評議員会、理事会に関する書類
- (3) 登記に関する書類
- (4) 予算及び決算に関する書類
- (5) 財産に関する書類

(6) 契約に関する書類

(7) 役員に関する書類

10年保存

(1) 会計諸帳簿及び書類

(2) 重要な調査に関する書類

(3) 証明に関する書類

(4) 会員に関する名簿及び書類

5年保存

(1) 業務に関する書類

(2) 文書收受発送に関する書類

(3) その他の書類

附則

この規程は、平成25年5月29日から施行する。