

事務処理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、別に定めがあるものを除くほか、公益社団法人中播広域シルバー人材センター（以下「この法人」という。）の事務処理に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(事務処理の原則)

第2条 事務処理は正確、かつ迅速に行い、この法人の能率的、かつ効果的な運営に資するものでなければならない。

第2章 事務決裁

(用語の定義)

第3条 この章において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 決裁 理事長がその権限に属する事務に関し、意思の決定(以下「決定」という。)を行うことをいう
- (2) 専決 理事長がその責任において、その権限に属する特定事項の処理に関し、所管の役員に決定させることをいう
- (3) 代決 理事長がその責任において、理事長または前号の専決をすることができる者（以下「専決者」という。）が不在の場合に、その権限に属する事務の処理に関し所管の役員に決定させることをいう

(決裁区分の表示)

第4条 決裁区分の表示は、次のとおりとする。

- (1) 理事長が決裁するもの 別表第1

(専決事項)

第5条 事務局長が専決することができる事項は、別表第2のとおりとする。

(専決の制限)

第6条 別表第2に専決事項として定められている事項であっても、次の各号の一に該当するときは、上司の決裁を受けなければならない。

- (1) 事業の内容が重要であると認められるとき
- (2) 事業が異例に属し、または先例になると認められるとき
- (3) 事案に疑義又は紛議があるとき
- (4) 事案の処理について、特に上司の指示があったとき

(代決の順序)

第7条 理事長の不在のときは、副理事長がその事務を代決する。

2 副理事長が不在のときは、事務局長がその事務を代決する。

(代決の制限)

第8条 代決者は、前条の規定にかかわらず、事案が第6条各号の一に該当すると認められるとき、又は代決の禁止について、上司から指示があったときは、代決することができない。

(代決後の処理)

第9条 代決者は、代決した場合において、当該事案の内容を理事長又は専決者の後関に付する必要があると認められるときは、当該回議書に「要後関」と明記し、速やかに起案者の責任において、後関を受けなければならない。

第3章 文書の取扱い

(取扱の原則)

第10条 文書は、正確かつ迅速に取り扱わなければならない。

(帳簿)

第11条 別に定めるもののほか、事務局に帳簿を備え付けようとするときは、理事長の承認を得なければならない。

(收受)

第12条 文書を收受したときは、直ちに上司にその旨を報告し、適切な処理をしなければならない。

(起案)

第13条 起案は、正確かつ簡素なものでなければならない。

2 回議書には、決裁区分の表示を朱記しなければならない。

(浄書)

第14条 浄書は、正確に行い、必ず決裁文書と照合しなければならない。

(整理及び保存)

第15条 文書の整理及び保存にあたっては、職場環境に整理、整頓に留意し、担当者の不在の場合でも処理経過がわかるように努めなければならない。

2 文書の保存期間は、別表第3のとおりとする。

3 保存文書を廃棄しようとするときは、理事長又は事務局長の承認を受けなければならない。

第4章 公印

(公印の定義)

第16条 この章において、「公印」とは、公文書に使用するこの法人の印及び職印をいい、この法人の印とは、この法人名をもって発する文書に、職印は職名をもって発する文書に用いる。

(公印の名称)

第17条 公印の名称、書体、大きさ、使用区分及び管理者は別表第4のとおりとする。

(公印の管理)

第18条 公印の保管及び使用については、管理者がその責に任ずる。

2 管理者は、公印台帳(別表第5)を備え、公印の種類、印影、その他必要な事項を登録しておかなければならない。

3 管理者は、公印を慎重かつ確実に取り扱い、盗難又は不正使用等がないようにこれを慎重に管理しなければならない。

(公印の使用)

第19条 公印を使用するときは、押印を必要とする文書及び原義書を添付して、公印の管理者に提出し押印を受けなければならない。

(公印の整理、改刻又は廃止)

第20条 公印の調整、改刻又は廃止については、理事長の決裁を受けなければならない。

(公印の事故)

第21条 管理者は、公印の盗難、紛失、棄損その他の事故があったときは、速やかに理事長に届け出なければならない。

(委任)

第22条 この規程に定めるもののほか、この法人の事務処理の細目については、理事長が定める。

(規程の改廃)

第23条 この規程の改廃は、理事会において決定するものとする。

附 則

この規程は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律（平成 18 年法律第 50 号）第 106 条第 1 項に定める公益法人の設立の日から施行する。

附 則

1. この規程は、平成 27 年 9 月 30 日から施行する。
2. この規程は、令和 7 年 10 月 1 日から施行する。

別表第 1

<ol style="list-style-type: none"> 1. この法人の運営に関する一般方針の決定に関する事 2. 関係団体との協定及び協議に関する事 3. 総会及び理事会の招集及び議案に関する事 4. 定款その他諸規程の制定及び改廃に関する事 5. 職員の任免、分限、懲戒及び表彰に関する事 6. 前各号のほか、特に重要な事項に関する事
--

別表第 2

<ol style="list-style-type: none"> 1. 方針の決定しているこの法人事業の運営に関する事 2. 事業計画及び予算の編成に関する事 3. 職員の給与に関する事 4. 補助金及び貸付金に関する事 5. 重要な事項に関する事 6. 年次休暇の承認に関する事 7. 特別休暇の承認に関する事 8. 休日勤務命令及び振替休日の指定に関する事 9. 遅刻、早退の承認に関する事 10. 時間外勤務に関する事 11. 職員の出張命令に関する事 12. 職員の事務分担に関する事 13. 1 件 20 万円未満の物品の購入に関する事 14. 1 件 20 万円未満の支払に関する事 15. その他前各号に準ずる重要でない事項
--

別表第 3

永久保存	<ol style="list-style-type: none"> 1 この法人の設立に関する書類 2 監督官庁の通知等のうち例規に準ずるもの 3 事業報告書 4 総会及び理事会会議録 5 その他事務局長が永久保存の必要があると認めた書類及び帳簿
10 年保存	<ol style="list-style-type: none"> 1 補助金、その他予算の経理に関する書類 2 その他事務局長が 10 年保存の必要があると認めた書類及び帳簿
5 年保存	事務局長が 5 年保存の必要があると認めた書類及び帳簿
1 年保存	前各号に属さない書類及び帳簿

別表第4

	大きさ (mm)	書体	個数	使用区分	管理者
公益社団法人中 播広域シルバー 人材センター理 事長之印	方 21	篆書	1	当座預金小切手 登記書類 等	事務局長
公益社団法人中 播広域シルバー 人材センター之 印	方 24	古印体	1	シルバー名を もってする 一般文書	事務局長
公益社団法人中 播広域シルバー 人材センター理 事長之印	円 18	古印体	1	契約書 請求書 等	事務局長

別表第5

公印台帳

名称	印影	大きさ (mm)	個数
公益社団法人中 播広域シルバー 人材センター理 事長之印	(平成 年 月 日新調・改印)	方 21	1
公益社団法人中 播広域シルバー 人材センター之 印	(平成 年 月 日新調・改印)	方 24	1
公益社団法人中 播広域シルバー 人材センター理 事長之印	(平成 年 月 日新調・改印)	円 18	1