

処務規則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、一般財団法人今治勤労福祉事業団（以下「この法人」という。）定款第30条及び第55条の規定に基づき、この法人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 組織

(事業所)

第2条 この法人の事務を処理するために必要な地に従たる事務所を置く。

2 前項の事務所を事業所とし、つぎのとおり設置する。

- (1) 今治市桜井総合公園及び今治市湯ノ浦パークゴルフ広場
- (2) 今治市サイクリングターミナル
- (3) 今治市レンタサイクル

(組織)

第3条 事務局に次の課を置き、課に次の係を置くことができる。

- (1) 総務課 総務係
- (2) 営業課 営業係
- (3) 調理接客課 調理係 接客係

(分掌事務)

第4条 前条に規定する課の分掌事務は、概ね別表第1に定めるとおりとする。ただし、必要があるときは、専務理事において臨時に事務を分掌させ、又は処理させることができる。

第3章 職制

(職制)

第5条 事務局に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

2 事務局及び事業所には、事務局長のほか次の職員を置くことができる。

- (1) 事務局次長
- (2) 支配人
- (3) 副支配人
- (4) 調理長
- (5) 課長
- (6) 係長

- (7) 主任
- (8) 事務局員

3 理事長は、必要と認めたときは、前項以外の職制を定めることができる。

(職員の職務)

第6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。

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ときは、事務局次長が職務を代行する。

第4章 事務処理

(事務処理の原則)

第7条 事務処理は、すべて正確、迅速かつ丁寧に行い、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。

(事務)

第8条 事務処理は、原則として文書によって行い、理事長（別表第2「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。

(緊急を要する事務の決裁)

第9条 緊急を要する事務で重要でないものは、事務局長の決裁によって処理することができる。ただし、この場合においては、事務局長は遅滞なく理事長の承認を得なければならない。

第5章 印章取扱

(定義及び種類)

第10条 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、その印を押すことにより当該文書等が真正なものであることを確認することを目的とし、印章の種類は、次のとおりとする。

- (1) 理事長実印（理事長の「代表理事の印」として印鑑登録済の印）
- (2) 理事長丸印（銀行等金融関係届出の印）
- (3) 法人印

(印影)

第11条 印章は、別表第3のとおりとする。

(作成等)

第12条 印章の作成、改刻及び廃止の必要を生じた場合は、理事長の承認を要するものとする。

(印章の管理)

第13条 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。ただし、事業所における保管押印責任者は、当該事業所の支配人とする。

2 印章は、盗難及び不正使用のないようすべ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のあるものに保管し、かつ、施錠しておかなければならない。

(事故報告)

第14条 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理事長に報告しなければならない。当該印章について、偽造、不正使用等に事故があったときも、同様とする。

(使用)

第15条 印章を使用しようとするときは、押印を受けようとする文書に決裁文書を添え、保管押印責任者に提示し、その審査を受けなければならない。

第6章 文書管理

(文書の取扱い)

第16条 文書は、すべて正確、迅速、かつ、丁寧に取り扱い、事務が効果的に処理されるよう努めなければならない。

(文書の起案)

第17条 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。

(文書の発送)

第18条 文書は、理事長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。

(整理及び管理)

第19条 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るときは、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) 評議員会議案書及び評議員会、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

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7章 補 則

(改廃)

第20条 この規則を改廃する場合は、理事会の承認を得て行うものとする。

(委任)

第21条 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、理事長が別に定める。

附 則

この規則は、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第121条第1項において読み替えて準用する第106条第1項に定める一般法人の設立の登記の日から施行する。

別表第1（第3条）

課	分掌事務
総務課	<ul style="list-style-type: none"> (1) 法人の運営に関する事。 (2) 評議員会、理事会その他の会議に関する事。 (3) 定款の改正、その他諸規程の制定及び改廃に関する事。 (4) 職員の人事及び福利厚生に関する事。 (5) 報酬、給与及び旅費に関する事。 (6) 職員の研修に関する事。 (7) 公印の保管に関する事。 (8) 文書の收受、発送及び保存に関する事。 (9) 事務局の組織に関する事。 (10) 情報公開に関する事。 (11) 事業計画、収支予算及び決算に関する事。 (12) 収入及び支出に関する事。 (13) 資金計画の策定及び資金の調達に関する事。 (14) 契約に関する事。 (15) 現金、預金、有価証券及び物品の出納に関する事。 (16) 用品の調達及び検収に関する事。 (17) 財産の管理に関する事。 (18) 資産の運用に関する事。 (19) 指定管理者業務に関する事。 (20) 監督官庁その他関係機関との連絡調整に関する事。 (21) 施設の管理運営に関する事。 (22) 前各号に掲げるもののほか、事務局の所掌事務で他の課の所掌に属しない事。
営業課	<ul style="list-style-type: none"> (1) 営業活動全般に関する事。 (2) 営業計画に関する事。 (3) 施設利用の受付及び管理に関する事。 (4) 宿泊予約の受付及び管理に関する事。 (5) 宴会予約及び婚礼予約の受付及び管理に関する事。 (6) 顧客情報の管理に関する事。 (7) 施設の利用状況の調査及び分析に関する事。 (8) 利用者の応接に関する事。 (9) 販売促進に関する事。 (10) 商品開発に関する事。 (11) 広告宣伝媒体の制作及び管理に関する事。 (12) 報道機関との連絡調整に関する事。 (13) 施設内の清掃等に関する事。 (14) 物品の販売に関する事。 (15) その他営業に関する事。

調理接客課	<ul style="list-style-type: none">(1) 飲食物の調理に関する事。(2) 食品衛生に関する事。(3) 食材の保管に関する事。(4) 調理器具及び食器類の維持管理に関する事。(5) 厨房の衛生管理に関する事。(6) メニューの開発に関する事。(7) その他調理に関する事。(8) 利用者の応接に関する事。(9) 施設内の清掃等に関する事。(10) 物品の販売に関する事。(11) その他調理及び接客に関する事。
-------	---

別表第2（第8条関係）

1 専務理事、事務局長及び支配人

専決事項		専務理事	事務局長	支配人
(1) 申請、届、報告等の処理		特に重要なもので理事長の決裁を必要としないもの	重要なもので上司の決裁を必要としないもの	成規定例となっている軽易なもの
(2) 謄抄本の交付、台帳の閲覧許可等			○	
(3) 所管施設、付属設備等の貸付（施設の利用、その予約等を含む。）及びその料金の決定（その還付を含む。）		○	通常業務外での物品の貸付	通常業務内の貸付
(4) 職員の休暇の承認		事務局長	事務局次長、支配人及び課長	所属職員
(5) 職員の時間外勤務命令			所属職員（勤務時間の変更及び割振りを含む。）	所属職員（勤務時間の変更及び割振りを含む。）
(6) 臨時職員等の任免			○	
(7) 旅行命令	宿泊を要するもの（市内旅行を除く。）	事務局次長、支配人及び課長	所属職員	
	宿泊を要しないもの及び市内旅行	事務局長	事務局次長、支配人及び課長	所属職員
(8) 用品調達要求の決定			○	1件50万円以下（営業課長及び調理接客課長の専決有）
(9) 事前伺及び振替伝票の決定	収入	○	1件100万円以下	分掌事務内の収入
	用品調達	○	1件100万円以下	1件5万円以下
	この規則で特に定められていない経費	○		
(10) 入金（入金伝票）の決定			○	分掌事務内の収入
(11) この規定で特に定められていない事項		特に重要なもので理事長の決裁を必要としないもの	重要なもので上司の決裁を必要としないもの	軽易なもの

2 課長

総務課長	(1) 職員の諸手当(時間外勤務手当及び賞与を除く。)の認定に関すること。 (2) 人件費(役員報酬及び臨時雇賃金を含む。)の支出に関すること。 (3) 児童手当事業主拠出金の支出に関すること。 (4) 燃料費及び光熱水料費の支出に関すること。 (5) 租税公課の支出に関すること。 (6) 出金(出金伝票)の決定に関すること。
営業課長	(1) 1件50万円以下の営業活動に係る用品調達要求の決定に関すること。
調理接客課長	(1) 1件50万円以下の食材、厨房器具及び食器類に係る用品調達要求の決定に関すること。

別表第3（第11条関係）

用途	ひな形		寸法（各辺の長さ）
(1) 代表者印	印影省略	一般財団法人今治勤 労福祉事業団理事長 印	21mm円形
(2) 金融機関等届 出印	印影省略	一般財団法人今治勤 労福祉事業団理事長 印	18mm円形
(3) 金融機関等届 出印	印影省略	一般財団法人今治勤 労福祉事業団支配人 印	18mm方形
(4) 法人印	印影省略	一般財団法人今治勤 労福祉事業団印	24mm方形