

公益社団法人北海道交通安全推進委員会処務規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人北海道交通安全推進委員会（以下「本委員会」という。）定款第53条第5項の規定に基づき、事務処理等に関する基本的事項を定めることにより、事務の効率的な処理を図ることを目的とする。

(用語の定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 決裁 会長の権限に属する事案について、最終的に意志を決定することをいう。
- (2) 専決 この規程に定める範囲に属する事案について、常時会長に代わり決裁することをいう。
- (3) 代決 事案について、会長が不在である場合において、臨時に決裁をすることをいう。

第2章 組織

(組織)

第3条 事務局の組織、職制等については、事務局組織規程によるものとする。

第3章 事務処理

(決裁)

第4条 すべての事務は、決裁権者の決裁を受けた後でなければ、処理してはならない。

2 この規程に基づいてなされた専決及び代決は、会長の決裁と同一の効力を有する。

(決裁事項)

第5条 役員及び管理職が決裁する事項については、役員等職務権限規程によるものとする。

(専決事項)

第6条 筆頭副会長及び副会長は、役員等職務権限規程により会長の権限に属する事項の一部を専決することができる。ただし、重要又は異例と認められるものについては、会長の決裁を受けなければならない。

2 筆頭副会長が専決できる事項は、次のとおりとする。

- (1) 事業計画の策定及び実施方針に関すること。
- (2) 予算の原案を作成すること。
- (3) 月次決算及び期末決算に関すること。
- (4) 人事・給与制度に関すること。
- (5) 職員の任免、休職、復職、異動等に関すること。
- (6) 職員の昇給、昇格及び昇任に関すること。
- (7) 重要な契約の締結に関すること。
- (8) 重要な財産の取得、賃貸借及び処分に関すること。

- (9) 重要な業務の委託又は受託に関する事。
- (10) 資産管理の運用に関する事。
- (11) 労働契約に関する事。
- (12) 登記に関する事。
- (13) 寄附金の受入に関する事。

(代決)

第7条 会長が、出張、休暇等により不在の場合は、筆頭副会長が代決することができる。

2 筆頭副会長が、出張、休暇等により不在の場合は、事務局長が代決することができる。

3 前項において、事務局長が不在の場合は、事務局次長が代決することができる。

(後関)

第8条 代決した事項については、速やかに会長、筆頭副会長に後関を受けなければならない。

(事前協議)

第9条 事務局職員は、次の事項については、事前に事務局次長と協議をしなければならない。

- (1) 旅行命令に関する事項
- (2) 時間外及び休日勤務に関する事項
- (3) 予算の執行に関する事項
- (4) 予算と係わりのある諸行事の計画・実施に関する事項
- (5) その他

第4章 文書

(文書処理の原則)

第10条 文書は、すべて正確かつ迅速に取扱い、常にその処理経過を明らかにし、事務が能率的に処理されるようにしなければならない。

(文書処理の総括者及び文書取扱主任者)

第11条 事務局長は、本委員会における文書事務を総括する。

2 事務局に文書取扱主任者を置き、事務局次長をもって充てる。

3 文書取扱主任者は、事務局長の命を受けて次の各号に掲げる事務を処理する。

- (1) 文書の收受及び配布に関する事。
- (2) 文書の処理の促進及び改善に関する事。
- (3) 文書の整理保管及び保存文書の取扱いに関する事。
- (4) その他文書の取扱いに関する事。

4 文書取扱主任者に事故あるとき又は欠けたときは、事務局長が予め指名した職員が、その職務を代行し、又はその職務を行う。

(簿冊)

第12条 事務局に次に掲げる簿冊を備え付けるものとする。

- (1) 文書受付簿
- (2) 文書発送簿 (兼文書件名簿)

(3) その他必要な補助簿

(到達文書の收受及び配布)

第 13 条 本委員会に到達した文書は、次の各号に規定するところに従い、直ちに処理しなければならない。

- (1) 文書は、親展及び秘密扱いのものを除き、開封し文書收受印を押印して、文書受付簿に記載のうえ、文書取扱主任者の認印を押印後に、担当者に配布する。
- (2) 現金又は有価証券その他権利を証する証書を添えた文書並びに書留、配達証明その他特別送達された文書等は、開封しないで文書取扱主任者に提出し、その指示を受けるものとする。
- (3) 親展及び秘密扱いの表示のある文書は、開封しないで、当該あて名人に配布する。

2 前項において、次に掲げる文書等については、文書取扱主任者の認印を省略することができる。

- (1) 定期的に送付されてくる刊行物、資料等
- (2) 書簡文で、その内容が案内状、礼状及び挨拶状に類するもの

(文書の処理)

第 14 条 文書取扱主任者は、配布を受けた文書を速やかに処理しなければならない。

(文書起案の方法)

第 15 条 文書の起案について、起案用紙によらなければならない。ただし、軽易な文書の処理等については、その文書の余白等に朱書し、起案文書とすることができる。

2 前項の規定にかかわらず、特に軽易な事案については、電話又は口頭で処理することができる。この場合においては、その処理の顛末を文書により明らかにしておかなければならない。

(文書の経由)

第 16 条 決裁を受ける文書は、起案責任者が決裁権者の決裁を得なければならない。

2 前項において、起案責任者は、主査をもって充てる。

(特殊決裁文書)

第 17 条 経費を伴う起案については、起案用紙に会計別、支出科目、予算額等を記載し、会計事務担当者の合議を得なければならない。

(施行文書)

第 18 条 決裁となった文書には、記号、番号及び施行年月日を記載しなければならない。

(記号及び番号)

第 19 条 文書には、記号、番号を付さなければならない。ただし、軽易な文書については、記号、番号を省略し、「事務連絡」として処理することができる。

2 前項において、施行する文書に用いる記号は、「交通安全」、番号は文書発送簿（兼文書件名簿）による年度毎の一連番号を付し、文書発送簿（兼文書件名簿）に記載しなければならない。

(文書の施行者)

第 20 条 施行する文書は、会長名を用いるものとする。ただし、軽易な文書等については、決裁権者が別に定める役員及び管理職名を用いることができる。

(文書、物品の発送)

第 21 条 文書及び物品の発送事務は、担当する職員が処理する。

2 前項において、担当する職員は、発送する種類、発送先、数量等を会計事務担当者へ通知しなければならない。

第 5 章 文書の保存

(文書の編綴)

第 22 条 完結した文書綴は、会計年度別に保存する。

(文書の保存期間)

第 23 条 文書の保存期間は、永久、10年、5年、3年及び1年に区分するものとし、第3項に定める保存文書の種別により分類するものとする。

2 前項における保存期間は、文書を作成又は取得した日の属する年度の翌年度の初日から起算するものとする。

3 第1項に規定する文書の保存期間の種別は、次のとおりとする。

(1) 永久保存

- ア 諸規程及び例規
- イ 役員及び職員の進退書類
- ウ 総会、理事会等重要な会議書類
- エ 予算、決算等計算書類
- オ 資産書類
- カ その他永久保存の必要があると認められる書類

(2) 10年保存

- ア 会計帳簿及び収支証拠書類
- イ 預金通帳
- ウ 重要統計資料
- エ その他10年保存の必要があると認められる書類

(3) 5年保存

- ア 補助金に関する帳簿及び関係書類
- イ その他5年保存の必要があると認められる書類

(4) 3年保存

- ア 経費の伴わない事業関係書類
- イ その他3年保存の必要があると認められる書類

(5) 1年保存

- ア 定期的に送付されてくる刊行物、資料など
- イ 書簡文で、その内容が案内状、礼状、挨拶状に属するもの
- ウ その他、保存の必要があると認められる書類

4 法律の規定により保存期間が定められている書類については、この規程は適用しない。

(廃棄処分)

第24条 文書取扱主任者は、保存期間を満了した文書については、主管グループに命じて廃棄処分に付するものとする。

2 前項において廃棄処分に当たっては、文書の内容に応じた適切な措置を講ずるものとする。

第6章 公印

(公印)

第25条 本委員会の公印に関しては、印章管理規程によるものとする。

第7章 会議

(会議の招集)

第26条 本委員会が会議を招集するための通知方法については、会議の目的、日時、場所、会議事項等を明記し、出席者に通知しなければならない。

2 前項において、次の会議等については、定款のほか、理事会規程、幹部理事会要綱及び交通遺児奨学部会規程によるものとする。

- (1) 定時社員総会又は臨時社員総会
- (2) 定時理事会又は臨時理事会
- (3) 幹部理事会
- (4) 交通遺児奨学部会

(会議資料の整理)

第27条 会議の資料は、開催日前までに整理を終えて、決裁権者の承認を得なければならない。

(記録)

第28条 会議の結果は、その概要を記録しなければならない。

(定例事務局会議)

第29条 事務事業等の進行状況、各グループの連絡調整及び事務局長が必要とする事項について協議するため、毎月末日に定例事務局会議を開催する。

2 定例事務局会議は、事務局職員をもって構成し、事務局長が招集する。

第8章 資産及び会計

(資産及び会計)

第30条 本委員会の資産及び会計に関しては、会計規程及び資産管理運用規程によるものとする。

第9章 補則

(補則)

第31条 この規程の実施に関し必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

この規程は、本委員会の設立登記のあった日（平成23年3月1日）から施行する。

この規程は、平成23年5月23日から施行する。

この規程は、平成24年5月21日から施行する。