一般社団法人八日市まちづくり公社事務局運営規則

（目的）
第１条　この規則は、一般社団法人八日市まちづくり公社（以下「公社」という。）の事務局に関し、必要な事項を定めるものとする。

（所掌事務）
第２条 公社に関する事務は、事務局においてこれを行う。
(1)　公社の会議に関すること。
(2)　公社の協議資料の作成に関すること。
(3)　公社の事業に関すること。
(4)　公社の庶務に関すること。
(5)　その他公社の運営に関し必要な事項

（組織）
第３条　事務局に事務局長を置く。
２　前項の事務局長は、代表理事が理事会の承認を得て任免する。

（職員の職務）
第４条　事務局長は、公社の代表理事の命を受け、事務局の事務を統括する。
２　事務局員は事務局長の命を受け、事務局の事務に従事する。

（決裁）
第５条　代表理事が決裁する事項は、次のとおりとする。
(1)　公社の予算及び決算の調製
(2)　規則等の制定改廃
(3)　その他特に重要と判断する事項

（代決）
第６条 事務局長の代決権限事項は別表第１のとおりとする。
２　事務局長に事故あるときは、前項に定める代決権限事項について、専務理事がその職務を代理する。

（公印の取扱）
第７条　公社の公印の名称、形式、寸法、書体及び用途は、別表第２のとおりとする。
２　公社の公印の保管は、事務局長が行う。

（文書の処理）
第８条　公社に関する文書は、事務局にて収受した後すみやかに処理しなければならない。
２　一定の事務処理を終えた文書はすみやかに編綴するものとし、別表第３の文書保存年限一覧表に基づき保存しなければならない。
３　保存期間を経過した保存文書は廃棄するものとする。

（補則）
第９条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、代表理事が別に定める。

別表第１（第６条関係）
代決権限事項

事　務　局　長
1　事務局員等の任免及び給与に関すること。
2　事務局員等の休暇及び時間外勤務命令並びに出張命令に関すること。
3　補助金等の申請および取扱いに関すること。
4　代金の請求及び領収に関すること。
5　寄付の受領決定に関すること。
6　予算の流用に関すること。
7　取引銀行の決定に関すること。
8　経費の支出決定に関すること。
9　契約の締結、変更及び解除並びにその他契約に関すること。
10　前渡金、仮払金及び概算払の監督並びに清算に関すること。
11　預り金の受払いに関すること。
12　収入の調定及び領収に関すること。
13　物品の受払通知、使用中の物品の検査及び物品の不用の決定に関すること。
14　現金の出納保管に関すること。
15　証明に関すること。
16　文書の進達及び伝達並びに申請、届出、報告、照会及び回答等に関すること。
17　公社の議決を要しない規程の制定及び改廃に関すること。
18　保存文書の廃棄及び保存期間の延長の決定に関すること。
19　広告掲載の承認に関すること。
20　公社後援名義の使用の承認に関すること。

別表第２（第７条関係）
公印

名　称	書　体	寸　法 (ミリメートル)	形　式	用　途
代表理事印	太枠篆書体	丸１８		対外全般

名　称	書　体	寸　法 (ミリメートル)	形　式	用　途
法人印	太枠篆書体	角２４	一般社団 法人八日市 まちづくり 公社之印	対外全般

別表第３（第８条関係）

文書保存年限一覧表

保存年限	分類	文　書　内　容	備　考（準拠）
３０年	総務	○規則	
		○委員名簿	
		○官公署（所）への提出書類、通達書	
１０年	総務	○重要会議議事録（予算、決算会議など）	商法第２４４条・第２６０条
		○重要会議提出資料（予算、決算会議など）	
		○契約関係書類	
	経理	○決算書（収支計算書、貸借対照表など）	商法第３６条
		○総勘定元帳など重要な帳簿	同上
７年	経理	○決算関連書類	法人税法規則第５９条 所得税法規則６３条
		○取引帳簿	同上
		○証憑類	同上
		○給与所得者の扶養控除申告書など	国税通則法第７０条～７３条
		○源泉徴収簿	同上
５年	企画	○事業計画に関する書類	
	経理	○監事の監査報告書	商法第２８２条
４年	人事	○雇用保険の被保険者に関する書類	雇用保険法規則第１４３条
		○雇用保険被保険者関係届出事務等処理簿	保険料の徴収等規則第７０条
３年	総務	○公社の運営に関する書類	
		○事務局職員出勤簿	
		○通常会議議事録	
		○寄付・賛助等に関する書類	
	人事	○労働者名簿	労働基準法第１０９条 同法規則第５６条
		○雇入れ等に関する書類	同上
		○労災保険に関する書類	労災保険法規則第５１条
２年	人事	○健康保険・厚生年金保険に関する書類	健康保険法規則第８条 厚生年金法規則第２８条
１年	総務	○上記に掲げるもの以外の文書	