

## 公益財団法人浜松国際交流協会処務規程

### 第1章 総 則

#### (目的)

第1条 この規程は、公益財団法人浜松国際交流協会（以下「協会」という。）の定款に定める事業を遂行するための組織及び事務の執行について必要な事項を定め、協会業務の効率的な処理を図ることを目的とする。

#### (所掌事務)

第2条 所掌する事務の概目は、次のとおりとする。

#### 1 総務関係事務

- (1) 評議員会、理事会、監査及び専門委員会に関すること
- (2) 会員サービス事業に関すること
- (3) 事業計画、予算、決算及び経理に関すること
- (4) 規程の制定改廃に関すること
- (5) 文書及び公印の管理に関すること
- (6) 職員の人事、給与及び福利厚生に関すること

#### 2 事業関係事務

- (1) 浜松市多文化共生センターの業務運営に関すること
- (2) 浜松市外国人学習支援センターの業務運営に関すること
- (3) その他、多文化共生・国際交流・国際理解事業に関すること
- (4) 業務全般に関わる情報提供に関すること

### 第2章 組織、専決事項等

#### (職の設置)

第3条 事務局に事務局長を置く。

- 2 事務局に事務局次長を置くことができる。
- 3 事務局に主幹及び主任を置くことができる。
- 4 代表理事は、業務運営上必要と認めるときは、前3項に掲げる以外の職を設置することができる。
- 5 前4項の職は、代表理事が任免する。

#### (職員の職務)

第4条 事務局長は、代表理事の命を受けて事務局の事務を総括し、各部との総合調整をつかさどるほか、職員（臨時職員を含む。以下同じ。）を指揮監督する。

- 2 事務局次長は、事務局長の命を受けて、事務局長の職務を補佐する。
- 3 主幹は、全体の業務を掌理し、事務局長・事務局次長の職務を補佐する。

4 主任は、上司の命を受けて、特定の業務を掌理する。

5 職員の事務分担は、事務局長が定める。

(専決)

第5条 業務執行理事及び事務局長の専決できる事項は、別表1のとおりとする。

2 業務執行理事、事務局長は、別表第1に専決事項として定められていない事項であっても、その内容により専決することが適当であると認められるものは、前項に準じて専決することができる。

(代決)

第6条 代表理事、業務執行理事又は事務局長が不在のとき又は事故があるとき若しくは欠けたときは、次の各号に掲げる区分に従い当該各号に掲げる者が代決することができる。

(1) 代表理事の場合にあつては業務執行理事

(2) 業務執行理事の場合にあつては事務局長

(3) 事務局長の場合にあつては事務局次長又は主幹

2 前項の規定にかかわらず、代決する事案が異例の場合においては、専決権者の上位の職にある者の決裁を受けなければならない。

3 前2項の規定により代決した事案については、その不在者の出勤後速やかに閲覧に供し、又は報告しなければならない。

### 第3章 事務処理

(事務処理の原則)

第7条 事務の処理は、担当者が文書により起案し、上司の決裁を受けて執行しなければならない。ただし、軽易な事項については、文書による決裁を要しない。

(重要案件の処理)

第8条 重要と認められる案件は、あらかじめ上司の閲覧に供し、その指示を受けて起案しなければならない。

(報告)

第9条 事務処理については、その過程において必要に応じ、上司に報告し、その指示に従わなければならない。

### 第4章 文書

(文書の取扱いの原則)

第10条 文書は、すべて正確かつ迅速に取り扱い、常に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努めなければならない。

(文書主任)

第11条 事務局に文書主任を置き、事務局長をもってこれに充てる。

(文書の記号及び番号)

第12条 事務局長は、協会が收受又は発信する文書（以下「収發文書」という。）を、次の各号に掲げるところにより、收受する文書には番号を、発信する文書には記号及び番号を付さなければならない。ただし、軽易と認められる文書については、これを省略することができる。

- (1) 収發文書には、会計年度を起算とした、收受及び発信共通の一連の番号を付する。この場合において、必要があると認めるときは、枝番号を用いることができる。
- (2) 協会外部に発信する文書には、前号に規定する番号とともに、当該番号の冒頭に「H I C E」の記号を付する。
- (3) 協会外部に発信する文書のうち記号及び番号を付したものは、原則として、公印を押印しなければならない。ただし、軽易と認める文書及び通信回線を利用した文書については、これを省略することができる。

(文書の收受及び発送)

第13条 協会に到達する文書（通信回線を利用した文書を含む。以下この条において同じ。）は、收受印を押印のうえ文書収発簿に記載するものとする。

- 2 協会から発送する文書は、文書担当者が文書収発簿に記載し発送するものとする。
- 3 前2項の規定において、軽易な文章については、文書収発簿に記載する手続きを省略することができる。

(文書の整理、保管等)

第14条 文書が完結したときは、文書担当者が編集し、常にその所在が明らかなるように、一定の場所に整理保管しなければならない。

- 2 重要な文書は、紛失、盗難等を防止するとともに、非常災害に際して必要な措置ができるようあらかじめ準備しておかなければならない。

(文書の保存)

第15条 文書の保存類別及び保存期間は、次のとおりとする。

第1類 永久保存

- (1) 定款、規程、要綱及びその基礎となる文書
- (2) 理事会、評議会に関する書類
- (3) 登記に関する書類
- (4) 財産に関する書類
- (5) 職員採用に関する重要な書類
- (6) 重要な契約に関する書類

第2類 10年保存

- (1) 役員に関する書類
- (2) 重要な調査に関する書類
- (3) 予算及び決算に関する書類

### 第3類 5年保存

- (1) 会計諸帳簿及び書類
- (2) 証明に関する書類
- (3) 定例又は軽易な契約に関する書類

### 第4類 1年保存

- (1) 第3類までに属さない軽易な書類  
(保存文書の廃棄)

第16条 事務局長は、保存期間が経過した保存文書を廃棄しなければならない。ただし、保存期間が経過した保存文書であってもなお保存の必要があると認められものは、更に期間を定めて保存することができる。

- 2 前項の規定により廃棄しようとする保存文書のうち、機密に属するもの又は個人情報記載され他に悪用されるおそれがあるものを廃棄する場合は、裁断、消去等の適当な方法をとらなければならない。

## 第5章 公 印

(公印の名称等)

第17条 協会の使用する公印の名称、書体、寸法、ひな形及び用途は、別表第2のとおりとする。

(公印の管理)

第18条 公印の保管及び取扱いは、厳正かつ確実に行わなければならない。

- 2 公印の管守者は、事務局長とする。

(公印の押なつ)

第19条 公印を押なつする場合は、押なつを必要とする文書に決裁文書を添え、管守者に提示し、承認を受けなければならない。

- 2 公印は、特別の理由がある場合を除き、管守者の指示する場所以外に持ち出して使用してはならない。

(公印台帳)

第20条 管守者は、公印台帳を備え、調製、改刻又は廃止の都度その事由その他必要な事項を記載し、整理しなければならない。

## 第6章 雑 則

(細則)

第21条 この規程に定めるもののほか、必要な事項については、代表理事が定める。

附 則

この規程は、平成 22 年 12 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

別表1(第6条関係)

区 分	事 項	専 決 者	
		業務執行理事	事 務 局 長
一  般	補助金、負担金等の申請及び報告	重要なもの	定例のもの
	協定、覚書等の締結	重要なもの	定例のもの
	事業の計画と実施	重要なもの	定例のもの
	要綱及び要領等の制定及び改廃	○	
	照会及び回答	重要なもの	軽易なもの
	共催、協賛、後援等の名義使用の承認	重要なもの	定例のもの
	委員会等の設置、運営及び廃止	○	
	情報公開の可否の決定	重要なもの	一般的なもの
	個人情報開示等請求の承認の決定	○	
	調査の照会及び回答	重要なもの	一般的なもの
	公印の使用		○
	法人の登記		○
	刊行物、印刷物の編集及び発行	重要なもの	一般的なもの
	上記以外の一般事務	重要なもの	定例のもの
人 事 そ の 他	勤務時間及び休憩時間の割振り及び変更		○
	時間外勤務及び休日勤務の命令	事務局長	その他の職員等
	週休日の指定及び振替並びに休日の変更	事務局長	その他の職員等
	休暇の承認	事務局長	その他の職員等
	職務の専念義務の免除の承認及び当該承認に係る給与の減額の有無の決定	重要なもの	定例のもの
	休業及び欠勤の承認	事務局長	その他の職員等
	職員の旅行命令及び復命書の確認	事務局長	その他の職員等
	職員以外への国内旅行依頼		○
	臨時職員の採用及び退職		○
職員等の採用選考の実施	○		

区分	事項	専決者	
		業務執行理事	事務局長
人事その他	職員等の採用及び退職	○	
	職員の研修		○
	定例の給与の支給		○
	昇給の実施	○	
	表彰及び懲戒の実施	○	
	労使協定に係る事項	重要なもの	定例のもの
	労働災害に係る事項	重要なもの	定例のもの
財務	会費		○
	役員報酬、給料手当、退職給付費用、福利厚生費及び原価償却費		○
	臨時雇賃金、会議費、旅費交通費、通信運搬費、光熱水費及び租税公課		○
	諸謝金、負担金、助成金及び寄付金		○
	什器備品費、消耗品費、修繕費、印刷製本費、賃借料、保険料、手数料及び宣伝広告費	100万円以上 500万円未満	100万円未満
	委託費	100万円以上 500万円未満	100万円未満
	会計の振替	500万円以上 1,000万円未満	500万円未満
	仮払金、前払金、立替金等	100万円以上 500万円未満	100万円未満
	上記以外の収入及び支出	100万円以上 500万円未満	100万円未満
	リースの契約	100万円以上 500万円未満	100万円未満
	振替伝票		○
	資金前渡、概算払及び前金払		○
	引当金の計上		○
	資産運用の決定(資産の売却及び処分を含む。)	○	
	特定資産の積立及び取崩	○	
欠損処分及び処理	500万円以上 1,000万円未満	500万円未満	

1 財務に関する事項は、伺いとする。(見積書等の徴収、契約の締結等を含む。)

別表第 2 (第 1 4 条関係)

名 称	書 体	寸法 (mm)	ひな形	用 途
協会印	古印体	方 24		一般文書用
協会印	古印体	縦 32 横 12		文書類契印用
代表理事印	古印体	方 24		一般文書用
代表理事印	てん書	丸 18		登記、契約用
代表理事印	てん書	丸 15		出納用
業務執行理事印	てん書	丸 18		一般文書用
事務局長印	てん書	丸 18		一般文書用