

一般社団法人西条市SDGs推進協議会事務処理規則

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規則は、一般社団法人西条市定款第41条の規定に基づき、一般社団法人西条市SDGs推進協議会（以下「協議会」という。）の事務処理に関し、必要な事項を定めるものとする。

第2章 組織

(所掌事務)

第2条 定款第32条に規定する統括本部は、次に掲げる事項を所掌する。

- (1) 協議会の会議に関する事
- (2) 協議会の資料作成に関する事
- (3) 協議会の庶務に関する事
- (4) 前各号に掲げるもののほか、協議会の運営に関し必要な事項

(職制)

第3条 定款第32条に規定する統括本部に統括本部長、統括副本部長を置き、必要に応じて補佐その他の職制を置くことができる。

(職務権限)

第4条 統括本部長は、会長の命を受けて協議会の事務を統括する。

2 統括副本部長は、統括本部長を補佐し、統括本部長に事故があるとき又は統括本部長が欠けたときは、その職務を代行する。

第3章 事務処理

(文書処理)

第4条 協議会の事務処理は、原則として文書によって行い、稟議事項については、会長の決裁を受けなければならない。

(稟議事項)

第5条 稟議事項は次のとおりとする。

- (1) 協議会の運営に関する基本方針の決定
- (2) 理事会並びに総会に提案する議案の決定
- (3) その他特に統括本部長が、重要と判断する事項

(専決事項)

第6条 統括本部長は、次に掲げる事項を専決することができる。

- (1) 基本方針に基づく協議会の事業活動に関すること
- (2) 1件50万円以下の物品の購入その他契約の締結に関すること
- (3) 物品及び現金の出納に関すること
- (4) 社員の旅行命令に関すること
- (5) 前号に掲げるもののほか、軽易な事項に関すること

(受発信)

第7条 文書の受発信記録として、受信文書綴りならびに発信文書綴りを備え置く。但し、公印等使用の受発信文書については別綴りとする。

(文書保存)

第8条 文書の保存種目及び保存期間は次による。

(1) 永久保存

- イ 定款及び各種規則
- ロ 設立許可書及び定款変更許可書
- ハ 総会及び理事会に関する文書
- ニ 登記に関する文書

(2) 10年保存

- イ 契約に関する文書
- ロ 理事、監事及び会員に関する文書
- ハ 事業推進ワーキンググループ、部会及びその他重要な会議に関する文書
- ニ 会計諸帳簿及び関係文書
- ホ その他必要と認められる文書

(3) 5年保存

- イ 業務に関する文書
- ロ 受発信に関する文書
- ハ その他必要と認められる文書

2 前項各号に掲げる文書を廃棄する場合には、あらかじめ統括本部長の指示又は承認を受けなければならない。

3 前項において個人情報記録されている書類を廃棄する場合には、裁断、焼却その他復元不可能な方法により廃棄しなければならない。

(公印の種類)

第9条 公印の種類は、次のとおりとする。

- (1) 実印：会長名
- (2) 銀行印：会長名
- (3) 会印：法人名

(公印の管理)

第10条 統括本部長は、管理責任者として実印及び銀行印を金庫に保管する。

2 会印は、施錠した書庫に保管する。

(押 捺)

- 第 1 1 条 実印及び銀行員の押捺は、会長の承認を得て管理責任者が指示する。
- 2 会印の押捺は、管理責任者の承認を得て担当者が行う。
- 3 公印を押印しない文書については、必要に応じ、当該文書に「(公印省略)」と記載するものとする。

第 4 章 会計処理

(会計原則)

- 第 1 2 条 協議会の会計は、次の各号に掲げる原則に適合するものでなければならない。
- (1) 協議会の会計処理に関し、真実な内容を明瞭に標示すること。
- (2) 全ての取引について、正確な記帳整理をすること。
- (3) 会計の処理方法及び手続きについて、みだりにこれを変更しないこと。

(会計区分)

- 第 1 3 条 協議会の会計区分は、次の各号に掲げるとおりとする。
- (1) 一般会計
- 2 協議会の業務遂行上必要のある場合は、前項の会計と区分して特別会計を設置することができる。

(口座の開設)

- 第 1 4 条 前条第 1 項に関する口座は、愛媛銀行西条支店に開設する。
- 2 前条第 2 項に関する口座は、業務遂行上の都合を鑑み、前項に規定する金融機関以外で口座を開設することができる。

(出納責任者)

- 第 1 5 条 出納責任者は、別に定める場合を除き、協議会の会長とする。

(経理責任者)

- 第 1 6 条 経理責任者は、別に定める場合を除き、統括本部長とする。

第 5 章 情報通信技術の利用

(情報通信技術による申請等)

- 第 1 7 条 協議会は、定款及び各種規則（以下「定款等」という。）の規定により書面により行うこととしている申請、届出その他の定款等の規定に基づき協議会に対して行われる通知（以下「申請等」という。）について、当該定款等の規定にかかわらず、情報通信技術を使用して行わせることができる。
- 2 前項の規定により行われた申請等については、当該申請等を書面により行うものとして規定した定款等に規定する書面により行われたものとみなして、当該申請等に関する定款等の規定を適用する。

(情報通信技術による通知等)

第18条 協議会は、定款等の規定により協議会が書面により行うこととしている通知について、当該定款等の規定にかかわらず、情報通信技術を使用して行うことができる。

2 前項の規定により行われた通知については、当該通知を書面により行うものとして規定した定款等に規定する書面により行われたものとみなして、当該通知に関する定款等の規定を適用する。

(電子決裁)

第19条 第4条に規定する文書処理については、必要に応じてグループウェアによる電子決裁を使用するものとする。

2 電子決裁に使用する電子文書は適切に管理を行い、廃棄を行う際には、消去又は記録媒体の破壊等適切な方法により、他の者が再生できないよう確実に処理しなければならない。

第6章 雑 則

(その他)

第20条 この規則に定めるもののほか、協議会の事務処理上必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

1 この規則は、令和5年2月1日から施行する。