

一般財団法人大阪府人権協会 事務局処務規程

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規程は、一般財団法人大阪府人権協会の事務局の事務執行について必要な事項を定めるものとする。

第2章 組織及び分掌

(組織及び分掌事務)

第2条 事務局に総務部及び事業部をおく。

2 各部においてつかさどる事務は、それぞれ次のとおりとする。

総務部	<ol style="list-style-type: none"> 1. 定款その他諸規程に関する事 2. 役員及び理事会に関する事 3. 評議員及び評議員会に関する事 4. 職員の人事、給与、服務及び福利厚生に関する事 5. 予算、決算及び経理に関する事 6. 契約に関する事 7. 文書の受発及び管理に関する事 8. 物品の調達及び管理に関する事 9. 協会印の管理に関する事 10. 重要事項の企画及び調整に関する事（他局所管のものを除く） 11. その他他局の所管に属さない事
事業部	<ol style="list-style-type: none"> 1. 人権相談事業に関する事 2. 人権啓発事業に関する事 3. 社会的援護・自立支援事業に関する事 4. ネットワーク推進事業に関する事 5. 人材養成事業に関する事 6. その他上記の事業に関する事 7. 重要事項の企画及び調整に関する事（他部所管のものを除く）

第3章 職の設置

(事務局に置く職)

第3条 事務局に事務局長を、総務部及び事業部に部長を、人権支援部に人権相談室長を置く。

2 必要に応じ、事務局に事務局次長を、各部に部長補佐及び主事を置くことができる。

(職務権限)

第4条 事務局長は、代表理事の命を受け、事務局の事務を掌理し、職員を指揮監督する。

2 事務局次長は事務局長を補佐するとともに、上司の指揮を受け、担当事務を掌理する。

3 部長は、上司の命を受け、分掌事務を掌理し、当該事務を担当する職員を指揮監督する。

4 部長補佐は、部長を補佐するとともに、上司の指揮を受け、担当事務を処理する。

5 主事は、上司の指揮を受け事務に従事する。

第4章 事務の決裁

(用語の意義)

第5条 次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 決裁 理事長の権限に属する事項について、最終的にその意思を決定することをいう。

(2) 専決 常時、理事長に代わって決裁することをいう。

(3) 代決 理事長又は専決する者が不在のときに、これらの者に代わって決裁することをいう。

(4) 後閲 代決した事務を正当決裁権者の閲覧に供することをいう。

(業務執行理事の専決事項)

第6条 業務執行理事が専決できる事項は、次のとおりとする。

(1) 収入に関すること。

(2) 協会事業に係る企画及び調整に関すること。

(3) 1件30万円以上100万円未満の契約の締結に関すること。

(4) 1件30万円以上80万円未満の支出予算の執行に関すること。

(5) 後援名義の使用許可に関すること。

(6) 固定資産の取得及び管理に関すること。

(7) その他代表理事の権限に属する事項のうちあらかじめ代表理事が指定する事項

(事務局長の専決事項)

第7条 事務局長が専決できる事項は、次のとおりとする。

(1) 定例的な事務の執行に関すること(その掌理する事務に係る事項に限る。)

(2) 非常勤職員の任免及び賃金の決定に関すること。

(3) 事務局職員の出張、休暇その他服務に関すること。

(4) 事務局職員の給与、賃金、手当等の支出に関すること。

(5) 会長、役員、評議員の報酬、費用弁償等の支出に関すること。

(6) 1件30万円未満の契約の締結に関すること。

(7) 1件30万円未満の支出予算の執行に関すること。

- (8) 保存文書の廃棄の決定に関すること。
- (9) 不用品の決定及び処分に関すること。
- (10) その他代表理事の権限に属する事項のうちあらかじめ理事長が指定する事項

(専決権の制限)

第8条 前2条の規定にかかわらず、異例に属するもの又は重要と認められる事項については、上司の決裁を受けなければならない。

2 専決権者は、自己が専決できる事項で他の所管事項に関係するものについては、協議しなければならない。

(代決)

第9条 代表理事が専決できる事項について、代表理事が不在のときは、業務執行理事が代決することができる。

2 業務執行理事が専決できる事項について、業務執行理事が不在のときは、事務局長が代決することができる。

3 代表理事が専決できる事項について、代表理事及び事務局長が不在で、かつ、至急に処理する必要があるときは、当該事務を分掌する部長が代決することができる。

4 事務局長が専決できる事項について、事務局長が不在のときは、当該事務を分掌する部長が代決することができる。

(後閲)

第10条 代決したもののうち必要と認められる事項については、事後速やかに閲覧に供するものとする。

(報告義務)

第11条 専決した者は、必要があると認めるとき、又は上司から報告を求められたときは、その専決した事項を上司に報告しなければならない。

(合議)

第12条 決裁を受けるべき事項で、他の局に関係のあるものについては、特に合議を必要とするものに限り、関係の部長に合議するものとする。

第5章 文書の取扱い

(文書等の收受)

第13条 事務局に到着した文書及び物品は、事務局長があらかじめ指定した職員が次の各号に定めるところにより処理しなければならない。

- (1) 開封の上、受付番号及び日付を記入し、文書收受簿に記載して、定例かつ軽易なもののほかは、

事務局長の供覧に供すること。

- (2) 親展文書は宛名人に交付すること。ただし、内容が公文に属する場合は前号の規定により処理すること。

(文書等の受発簿等)

第14条 総務部に次の帳簿を置く。

- (1) 文書收受簿
- (2) 文書発送簿
- (3) 金券受発簿
- (4) 郵便切手類受払簿

2 総務部長は、必要があると認めるときは、前項に規定する帳簿のほか必要な補助簿を置くことができる。

3 收受文書は、金券（現金、小切手その他の有価証券をいう。）が封入されていたときは、金券受発簿に記帳する。

4 電報は、文書收受簿に記帳する。

5 総務部長は、郵送料の未納又は不足の文書を、その未納又は不足の料金を支払って受け取ることができる。

(文書の作成)

第15条 意思決定に当たっては文書を作成して行うこと並びに事業の実績について文書を作成することを原則とする。

2 前項の規定にかかわらず、意思決定と同時に文書を作成することが困難な場合及び処理に係る事業が軽微なものである場合は、文書の作成を要しないものとする。ただし、意思決定と同時に文書を作成することが困難な場合にあつては、事後に文書を作成しなければならない。

(起案及び決裁)

第16条 協会の文書は、所定の起案用紙により上司の決裁を受けて処理しなければならない。

2 重要なもの、秘密の取扱いを有するもの、急を要するもの等は、それぞれ「重要」「秘」「至急」等と起案用紙に赤字で表示し、必要に応じて持ち回るものとする。

(文書の発送)

第17条 発送を要する文書は、浄書及び校合の上、文書発送簿に記載し、番号を付さなければならない。

2 文書番号は、一会計年度を通じて一連番号とし、事案の完結するまで同一番号とする。

3 事務局から発送する文書は、代表理事名で発しなければならない。ただし、軽易な事項に関する文書については、局長名をもって発することができる。

4 文書には、公印及び割印を押印しなければならない。ただし、軽易な文書で印刷したものについては、公印及び割印を省略することができる。

(文書の保存)

第18条 完結した文書は、年度別に整理して保存しなければならない。

2 重要な文書は、その保管に万全を期するとともに、非常災害時には持ち出すことができるよう、あらかじめ準備しておかなければならない。

3 文書は、上司の許可を得ないで協会外に持ち出し、部外者に写させてはならない。

(文書の廃棄)

第19条 保存期間を経過した文書は、上司の決裁を受けて廃棄することができる。

第6章 公印の取扱い

第20条 事務局において使用する公印の名称、寸法、文字及び用途は別表のとおりとし、その管守者は事務局長とする。

2 事務局長は、公印を常に堅固な容器に納め、使用しないときは施錠し厳重に保管しなければならない。

3 公印は、あらかじめ決裁を受けた文書以外に使用してはならない。

第7章 会計事務の処理

第21条 会計事務の処理に関しては、別に定める。

第8章 補則

第22条 この規程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。

附 則

1. この規程は、2002年4月1日から実施する。
2. この規程は、2004年4月1日から実施する。
3. この規程は、2008年4月1日から実施する。
4. この規程は、2009年4月1日から実施する。
5. この規程は、2013年4月1日から実施する。(一般財団法人への移行)

文書の保存年限区分

保存期間	内 容
長期	定款、寄附行為及び諸規程 設立許可申請書及び設立許可指令書 寄附行為変更認可申請書及び変更認可書 登記に関する書類 役員及び評議員の名簿 役員及び評議員の就任承諾書及び履歴書 理事会及び評議員会の議事録 基本財産台帳（関係書類含む） 予算書及び決算書 事業計画書及び事業報告書 人事関係書類 その他協会の運営の基本となる文書で10年を超えて保存を要するもの
10年	補助金に関する起案文書で重要なもの 消滅時効10年の法律関係に関する起案文書 その他10年保存を要する文書
3年	長期、1年を除く文書
1年	往復文書等軽易な文書

備考

「長期」とは、10年を超える保存期間をいう。

別表（第20条関係）

公印

名 称	寸法(mm)	文 字	用 途
代表理事の印（実印）	丸18	一般財団法人大阪府人権協会代表理事之印	証明文書
代表理事の印	丸18	一般財団法人大阪府人権協会代表理事之印	一般文書
銀行の印	丸18	一般財団法人大阪府人権協会銀行之印	銀行等
協会の印	方18	一般財団法人大阪府人権協会印	一般文書