

栄東まちづくり協議会事務局規程

(目的)

第1条 この規程は、栄東まちづくり協議会規約第19条の規定に基づき、栄東まちづくり協議会（以下「協議会」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 協議会に関する事務は、協議会の事務局（以下「事務局」という。）においてこれを行う。

- (1) 協議会の会議に関すること。
- (2) 協議会の協議資料の作成に関すること。
- (3) 補助金の申請・精算に関すること
- (4) 協議会の事業に係る入札、契約、業務管理及び支払に関すること。
- (5) 協議会の庶務・経理に関すること。
- (6) その他協議会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、中区企画経理室長の職にある者をもってこれを充てる。
- 3 事務局に事務職員を置くことができる。

(職員の職務)

第4条 事務局長は、協議会の会長（以下「会長」という。）の命を受け、事務局の事務を統括する。

- 2 事務職員は、事務局長の命を受け、事務局の事務に従事する。

(職員の服務)

第5条 事務職員は、協議会の職務に専念すること。ただし、勤務時間以外の他職の兼業は妨げない。

- 2 事務職員は、名古屋市中区栄四丁目・五丁目に関連する他の団体の役員・会員等の職を兼ねてはならない。

(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。

(公印の取扱い)

第7条 協議会の公印の名称、形式、寸法、書体及び用途は、別表第2のとおりとする。

- 2 協議会の公印の保管は、事務局長が行う。

(文書の処理)

- 第8条 協議会に関する文書は、事務局にて收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 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

この規程は平成28年4月1日から施行する。

附 則

この規程は令和3年4月1日から施行する。

別表第1(第6条関係)

代決権限事項

事務局長	
1	事務職員の任免及び給与に関すること。
2	事務職員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	栄東まち活性化事業補助金の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	財産の無償の借り入れの決定に関すること。
6	寄付の受領決定に関すること。
7	予算の流用に関すること。
8	取引銀行の決定に関すること。
9	経費の支出決定に関すること。
10	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。
11	前渡金、仮払金及び概算払の監督並びに精算に関すること。
12	預り金の受払いに関すること。
13	収入の調定及び領収に関すること。
14	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。
15	現金の出納保管に関すること。
16	証明に関すること。
17	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。
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	所管の物品における広告掲載の承認に関すること。
20	協議会後援名義の使用の承認に関すること。
21	公印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
会長印	古印体	方21	栄東まちづくり 協議会 会長之印	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	○規約、規程	
		○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)	会社法第318条・第371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)	会社法第432条・第435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 所得税法規則第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～第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	○監査役の監査報告書	会社法第442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72条
3年	総務	○協議会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34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	