

福岡食育健康都市づくり地域協議会 事務処理規程

平成28年2月25日 制定

第1章 総則

(目的)

第1条 本規程は、福岡食育健康都市づくり地域協議会（以下、協議会という）会員規約の規定に基づき、協議会における事務の取扱いについて必要な事項を定め、事務処理を適正かつ能率的に行うことを目的とする。

第2章 組織

(職制)

第2条 事務局に事務局長及び所要の担当者を置き、次の業務を行う。

- ① 事業に関する業務
- ② 会計に関する業務
- ③ 総務に関する業務

(職務権限)

第3条 事務局長は、事務局の事務を統括する。

2. 担当者は、事務局長の命を受けて、それぞれの事務に従事する。

第3章 公印

(公印種類)

第4条 公印の種類は、次のとおりとする。

- ① 協議会印
- ② 会長印
- ③ 事務局長印

(公印管理)

第5条 前条の公印は、事務局長を管理責任者として、金庫又は書庫に保管する。

(押捺)

第6条 公印の押捺は、管理責任者が行う。

第4章 事務処理

(文書処理)

第7条 事務処理は、原則として文書又は電磁的方法によって行い、別に作成する「稟議事項」については、会長又は事務局長の決裁を受けなければならない。

(決裁)

第8条 決裁手続は、次の各号に掲げる方法により行う。

- ① 担当者は、所定の決裁用紙に必要事項を記載して起案し、決裁者に上申する。
 - ② 決裁者は、決裁用紙に決定内容を明示し、速やかに担当者に返付する。
 - ③ 担当者は、決定内容を遅滞なく実施するとともに、返付された決裁用紙を管理、保存する。
2. 決裁区分は、承認、修正意見付承認、否認とし、捺印のみは承認とみなす。
3. 第1項各号に掲げる決裁手続については、電磁的方法をもって代えることができる。

(文書の受発信)

第9条 必要な場合には、文書の受発信記録として、文書受信簿及び文書発信簿を備え置く。

(文書の保存期間)

第10条 文書の保存は書面又は電磁的方法によるものとし、保存期間は次のとおりとする。

- ① 永久保存
 - イ 協議会会員規約及び各種規程
 - ロ 会員名簿
- ② 10年保存
 - イ 総会、幹事会その他重要な会議に関する書類
 - ロ 決算書類及び会計諸帳簿
- ③ 5年保存
 - イ 業務に関する文書
 - ロ その他、必要と認められる書類

(文書の処分)

第11条 文書を廃棄する場合には、あらかじめ、事務局長の指示又は承認を受けるものとする。

2. 前項において個人情報記録されている文書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。

第5章 会計処理

(会計処理)

第 1 2 条 協議会の会計処理については、別に定める会計処理規程による。

第 6 章 雑則

(細則)

第 1 3 条 本規程の実施に関し必要な事項については、幹事会にて協議の上、会長が別に定める。

(規程の改廃)

第 1 4 条 本規程の改廃は、幹事会での協議の上、会長が決定する。

附則（平成 2 8 年 2 月 2 5 日）

本規約は、平成 2 8 年 2 月 2 5 日から施行する。