

一般社団法人 YOKOHAMA URBAN SOLLUTION ALLIANCE 事務処理規程

(目的)

第1条 本規程は、一般社団法人 YOKOHAMA URBAN SOLLUTION ALLIANCE (以下、「本法人」) の事務処理の基準を定め、適正な事務処理の実施を図ることを目的とする。

(文書による処理)

第2条 事務の処理は、文書（電磁的文書を含む）によって行うことを原則とする。以下、文書はすべて電磁的文書を含む。

(決裁)

第3条 本法人の事務は、すべて事務局が文書によって起案し、決定権者の決裁を受けて施行する。ただし重要な事務については、理事会の承認を経なければならない。

2 決裁権者は会長又は事務局長とする。

3 会長の決裁を要する事項、事務局長の決裁を要する事項及び理事会の承認を必要とする事項については、別表1に定める。ただし、事務局に職員が複数名いない間は、費用の支出に関する承認はすべて会長決裁を経るものとする。

4 緊急の場合等、理事会を開催することが困難な場合には、定款の定めに基づき文書により理事会の承認を受けることができるものとする。ただしその場合には、理事全員が同一の文書に対して、文書により承認しなければならない。

5 会長が代行の期間は、別表1に定める会長の決裁を要する事項のうち(1)、(5)について会長代行は専務理事に対し諮問する。また(2)、(3)、(4)については専務理事が決裁を代行する。

(文書受発信の管理)

第4条 受発信をした文書のうち重要なものについては紙媒体による保管のみならず、電磁的文書による保管を行う。

(文書の受付)

第5条 本法人に到着した文書のうち重要なものについては、会長に配付する。

(文書の発送)

第6条 重要な文書の発送にあたっては、会長による決裁の上、発送する。

(文書の保存)

第7条 完結文書は、完結月日の順に整理保存する。

2 文書の保存種目及び保存期間は別表2に定める。

(公印)

第8条 公印の種類は、会長印、銀行印、一般社団印とする。

2 公印の管理については、事務局長を公印管理責任者とし、厳重に行う。

(会計処理)

第9条 本法人の資産および会計処理については、別に定める。

附則

- 1 この規程は、理事会での決議を経て、改廃することができる。
- 2 この規定は、平成29年10月19日から施行する。

令和3年12月16日一部改定

別表1 (第3条)

理事会の承認を必要とする事項	(1) 理事会の運営に関する事 (2) 社員総会に関する事 (3) 規則の策定及び改廃に関する事 (4) 基本財産の処分に関する事 (5) 事務局職員（臨時職員をのぞく）の任免に関する事 (6) 事業計画書、収支予算書の策定に関する事 (7) 事業報告及び決算に関する事 (8) 他団体との協定等の締結に関する事 (9) 会員（社員）の入会に関する事 (10) 多角的な検討を要する事業執行に関する事
会長の決裁を要する事項	(1) 契約の締結に関する事 (2) 1件5万円以上の支出に関する事 (3) 事務局職員（臨時職員）の任免に関する事 (4) 泊を伴う国内出張ならびに海外出張に関する事 (5) 高度な判断を要する事業執行に関する事
事務局長の専決事項	(1) 1件5万円未満の支出に関する事 (2) 物品の維持管理に関する事 (3) 定例的な事業執行に関する事

別表 2 (第 7 条)

<p>永久保存</p>	<p>(1) 定款、設立許可及び定款変更の認可書 (2) 総会、理事会その他重要会議に関する書類 (3) 登記に関する書類 (4) 予算及び決算に関する書類</p>
<p>10 年保存</p>	<p>(1) 役員に関する書類 (2) 証明に関する書類 (3) 会員に関する名簿及び書類 (4) 重要な調査及び研究に関する書類</p>
<p>5 年保存</p>	<p>(1) 業務に関する書類 (2) 文書受発送に関する書類 (3) その他の書類</p>

財産及び会計に関する書類については、別途会計規則に定めるところによる。