

公益財団法人とっとり県民活動活性化センター

処務規程

(趣旨)

第1条 この規程は、定款第45条第5項に基づき、公益財団法人とっとり県民活動活性化センター(以下「センター」という。)の処務に関し、必要な事項を定める。

(事務局の設置)

第2条 センターの事務を処理するため、事務局を置く。

(職員)

第3条 事務局に、事務局職員を置き、その職は、事務局長、主任企画員、企画員、書記、非常勤職員、及びアルバイト(事務職員)とする。

2 事務局長は、センターの事務を処理する。

3 主任企画員は、上司の命を受け、その分担事務を処理する。

4 企画員は、上司の命を受け、その分担事務を処理する。

5 書記は、上司の命を受け、その分担事務を処理する。

6 非常勤職員は、上司の命を受け、その分担事務を処理する。

7 アルバイト(事務職員)は、上司の命を受け、その分担事務を処理する。

(事務の決裁)

第4条 事務に関する事項は、原則として担当者が文書によって立案し、事務局長の決裁を受けて施行する。ただし、重要な事務は、理事長若しくは常務理事又は理事会の決裁を経なければならない。

(事務)

第5条 事務局が処理する事務は、概ね次のとおりとする。

(1) 定款及び諸規程の制定及び改廃に関すること。

(2) 評議員会、理事会の処務に関すること。

(3) 印章の管守に関すること。

(4) 文書の発送、收受、審査、編纂及び保存に関すること。

(5) 予算及び決算に関すること。

(6) 事業計画の策定及び実施に関すること。

(7) 会計及び経理に関すること。

(8) 財産の取得、管理処分に関すること。

(9) 物品の購入、出納、保管及び処分に関すること。

(10) 関係官公署との連絡調整に関すること。

(11) 庶務に関すること。

(12) 職員の労務・福利厚生に関すること。

(13) 事務所使用に関すること。

(文書事務)

第6条 文書事務の処理については、鳥取県の文書事務処理の例による。

(帳簿の整備)

第7条 事務局には、次に掲げる帳簿を備え付けなければならない。

(1) 役員名簿

(2) 職員名簿

(3) 出勤簿

(4) 出張命令簿

(5) 評議員会、理事会の会議録

(6) 会計に関する帳票書類

(7) 備品台帳

(8) その他必要な帳簿

(事業計画案の作成)

第8条 事務局長は、理事長の命を受け、毎年度の事業計画の原案を作成し、理事長に提出しなければならない。

(収支予算案の作成)

第9条 事務局長は、理事長の命を受け、毎年度の収支予算の原案を作成し、理事長に提出しなければならない。

(予算の執行)

第10条 予算の執行については、鳥取県会計規則（昭和39年鳥取県規則第11号）に準じて行うことを原則とするとともに、公益法人会計基準の内容を取り入れた会計事務を行う。

(予算の流用)

第11条 事務局長は、予算の執行上、必要と認められる事項については、支出予算の科目相互間の金額を流用することができる。

(決算)

第12条 事務局長は、毎会計年度、出納に関する事務を完了したときは、速やかに決算をし、証拠書類を添付して理事長に提出しなければならない。

(事務引継)

第13条 事務局長が交代した場合には、前任者は速やかに事務引継書を作成し、後任者に引き継がなければならない。

2 職員が分掌を交代した場合には、前任者は速やかに事務引継書を作成し、後任者に引き継がなければならない。

(出張)

第14条 職員が出張しようとするときは、出張命令簿により、上司の決裁を受けなければならない。ただし、県内の出張に限っては、電子メール等で事前に出張の用務、用務地、移動方法及び年月日を申請し、上司の決裁を受けることにより、出張命令の発令とすることができる。

2 職員が出張先から帰省したときは、速やかに復命書により、上司に復命しなければならない。ただし、簡易な用務については、口頭をもって復命することができる。

(旅費の支給)

第15条 職員が旅行した場合には、職員の旅費に関する条例（昭和45年7月 鳥取県条例第48号）の適用を受ける者の例により旅費を支給する。

(特別旅費)

第16条 職員でない者が、センター用務のために旅行した場合には、本職相当の額の旅費を、旅費の定めのない職務にある者については、そのつど定める額の旅費を支給する。

(職員の給与の種類及び額)

第17条 事務局職員に支給する給与の種類は、給料、管理職手当、通勤手当、住居手当、時間外勤務手当、期末手当、勤勉手当及び扶養手当とし、その額は理事長が別に定める。

(給与の支給方法)

第18条 職員の給与の支給方法に関しては、職員の給与に関する条例（昭和26年2月鳥取県条例第3号）の適用を受ける者の例による。

(勤務時間)

第19条 職員の勤務時間、休暇、休職、服務規律、その他勤務に関しては、理事長が別に定めるものとする。

(災害補償等)

第20条 職員に係る災害補償、保健衛生、その他の福利厚生に関しては、鳥取県職員に適用される基準に準じて、理事長が別に定める。

(委任)

第21条 この規程に定めるもののほか、センターの処務並びに事務局の組織等に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

この規程は、

平成26年2月1日 施行

平成27年4月1日 公益法人化に伴い一部改正

平成27年11月18日 一部改正

令和2年3月30日 一部改正

令和2年7月18日 一部改正