

公益財団法人鳥取県消防協会処務等に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人鳥取県消防協会の事務処理等に関し、他に定めがあるもののほか、必要な事項を定めることを目的とする。

(決裁)

第2条 会長決裁事案は、次の各号のとおりとする。

- (1) 評議員会及び理事会提出議案に関する事案。
- (2) 表彰等事業の実施計画に関する事案。
- (3) 特別会員及び名誉会員の委嘱に関する事案。
- (4) 職員の任免及び給与の決定並びに分限及び懲戒に関する事案。
- (5) 内部諸規程の制定若しくは改廃に関する事案。
- (6) その他特に重要な事項に関する事案。

(専決)

第3条 常務理事専決事案は、次の各号のとおりとする。

- (1) 役員又は職員の県外出張命令に関する事案。
- (2) 予算の流用に関する事案。
- (3) 弔慰救済の実施に関する事案。
- (4) 予定価格1件につき、10万円以上(職員の給与及び共済事業に関するものを除く)の支出負担行為に関する事案。
- (5) 備品の不用処分に関する事案。
- (6) 受託事業の契約に関する事案。
- (7) 職員の服務に関する事案。

2 事務局長は、次の事案を専決することができる。

- (1) 歳入の収受に関する事案。
- (2) 予定価格1件につき、10万円未満の支出負担行為に関する事案。
- (3) 各種事業(表彰及び弔慰救済を除く)の計画並びに実施に関する事案。
- (4) 職員の県内出張命令に関する事案。
- (5) 職員の事務分担の決定に関する事案。
- (6) 財産の使用及び備品の貸し出しに関する事案。
- (7) その他軽易な事務処理に関する事案。

(代決)

第4条 会長が不在であり、かつ急を要する事案については、副会長・常務理事の順位で正当決裁者に代わり決済することができる。

2 前項の規定により代決したときは、その事項を会長に報告しなければならない。

(人事の発令)

第5条 特別会員及び名誉会員の委嘱並びに職員の人事の発令は、辞令書を交付して行う。

(起案)

第6条 文書の起案は、起案用紙を用いて起案するものとする。

ただし、事案の内容によっては、文書の余白を利用して起案することができる。

(文書の取扱)

第7条 收受した文書は、次の各号により処理するものとする。

(1) 受付印を押印して收受した年月日を明確にする。

(2) 重要な文書については受番号を付し、受付簿に記載する。

(3) 收受した文書は、速やかに完結するよう努め、関係書類と一括して分類整理しておくものとする。

2 発送する文書は、次の各号により処理するものとする。

(1) 執行する文書には、自動的なものは「発」の文字を、他動的なものは「受」の文字を冠し、「鳥消協」の記号に番号を付すものとする。

(2) 重要な文書については発番号を付し、発送簿に記載するものとする。

3 発送文書には公印を押さなければならない。ただし、軽易な文書については公印を省略することができる。

4 文書の編綴は、会計年度により行うものとする。

(文書の保存)

第8条 完結した文書は、簿冊として保存する。

2 簿冊の種別及び保存期間は、別表に定める。

(備品の管理)

第9条 備品は、耐用年数1年以上で取得価格10万円以上の固定資産的備品と耐用年数1年未満又は取得価格10万円未満の消耗品的備品に区分する。

2 固定資産的備品については固定資産管理台帳に、消耗品的備品については備品管理台帳にそれぞれ記載して管理する。

- 3 破損その他により使用不能となったものは、備品不用処理伺いにより、不用処分とすることができる。

(駐車場等の貸付)

第 10 条

鳥取市田園町 1 2 4 番地駐車場等の貸付については、次に定めるところによる。

- (1) 駐車場の貸付及び管理については、契約を締結した管理会社に委託するものとする。
- (2) 土地の一部貸付については、別に定める契約書に基づき契約を締結し、所定の使用料を徴収するものとする。

(契約の締結)

第 11 条 売買、賃借、請負その他の契約は、一般競争入札、指名競争入札、又は随意契約の方法により締結する。

- 2 契約を締結しようとする時は、別に定められた事項を記載した契約書を作成し、設計書又は仕様書を要するものはこれを添付しなければならない。

ただし、契約の性質又は目的により該当のない事項についてはこの限りでない。

- 3 契約及び契約書に関し必要な事項は、会長がこれを定める。

附 則

この規程は、平成 23 年 1 月 27 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

別表1 (第8条関係)

簿 冊 名	保 存 期 間
登記関係綴	永 年
諸規程綴	〃
財産台帳	〃
人事関係綴	〃
評議員会・理事会議事録	〃
名簿(会員数・評議員・役員・職員)	〃
備品保管簿	〃
その他必要と認められる文書類	〃
評議員会・役員会関係綴	10年
弔慰救済事業関係綴	〃
表彰関係綴	〃
慰霊祭関係綴	〃
収支計算書等会計書類	〃
受託事業関係綴	〃
消防会館貸付事業関係綴	〃
鳥取県消防大会関係綴	〃
消防操法大会関係綴	〃
日本消防協会補助事業関係綴	5 年
防火普及事業関係綴	〃
中国五県消防関係者大会関係綴	〃
日本消防協会代議員会・全国事務局長会議綴	〃
その他	1 年