

事務処理規程

第1章 総 則

(趣 旨)

第1条 この規程は、職員の執務に関する基本的必要な事項を定めるものとする。

(処務の原則)

第2条 事務処理はすべて代表理事の決裁を得て施行する。ただし、代表理事は業務執行理事をして運営に関する業務を代行させることができるものとする。

第2章 事 務

(事務の処理)

第3条 業務執行理事は、代表理事の命をうけ業務全般を掌理し、業務を執行する。

2. 職員は、業務執行理事の命をうけ、日常事務を処理する。
3. コーディネータ、アドバイザーおよびその他の職員は、あらかじめ定められた分担により、業務執行理事の指示に従い事務を処理する。

第3章 文書の取扱

(収受および配布)

第4条 到着文書は、事務担当職員及びコーディネータが開封し、必要に応じて文書件名簿に記載する。

2. 開封した文書は、必要に応じて各コーディネータに情報回覧する。

第5条 到着文書に金券、切手、または物品が添付されている場合は、その旨を文書件名簿に併記し、業務執行理事の判断を仰ぐ。

(発 送)

第6条 佐久産業支援センターが発送する文書は、代表理事名または産業支援センター名をもって行う。

第7条 前条の文書は、担当者において起案し業務執行理事の決裁をうけたのち発送する。

第8条 発送する文書は、前条の処理を経たのち、文書件名簿に記載し、発送番号を付して遅滞なく発送しなければならない。

(保 存)

第9条 完結文書は、担当者が別に定める文書分類に従い、編綴整理して定められた期間保存しなければならない。

い。

第 10 条 佐久産業支援センターの文書管理表の持ち出しおよび他人の閲覧に供する場合は、あらかじめ業務執行理事の許可を受けなければならない。

第4章 会 計

(収 入)

第 11 条 収入金は業務執行理事の決裁を得て、即日取引銀行等に預け入れるものとする。ただし、事情やむを得ない場合は翌日（翌日が休日の場合はその翌日）預け入れるものとする。

2. 会計担当者が常時保管する現金は、前項および特別の指示がある場合を除き、20,000 円以内とする。

(支 出)

第 12 条 支出金はすべて業務執行理事の決裁を受けて支出しなければならない。

2. 小切手による支払いの場合は、必要に応じ、あて名記入、または横線引きとし、事故の絶無を期さなければならない。

(前渡金)

第 13 条 事業実施を担当する職員が、前渡金を必要とする場合は、業務執行理事の決裁を受けなければならない。

2. 前項の前渡金を受けた職員は、原則として帰着した日の翌日から 10 日以内に清算しなければならない。

(資金の借入等)

第 14 条 資金の借入、返済および定期性預金を他の預金に振替えたときは、事前に理事会に報告し、承認を受けなければならない。

(支 払 日)

第 15 条 支払日は、毎月 10 日と 20 日、月末に行うものとする。ただし、特別の理由がある場合は、この限りでない。

第5章 服 務

(服 務)

第 16 条 職員は代表理事の指示により、第 3 条に基づいて業務に従事するものとする。

第 17 条 職員の服務規律については、就業規則の定めるところによる。

第6章 そ の 他

(補 則)

第18条 この規程に定めるもののほか、必要な事項の生じたときは、別に代表理事の承認において定めることができるものとする。

(実施日等)

第19条 この規程は、令和7年1月1日から実施する。(令和6年12月13日理事会決議)

第20条 この規程の変更は、理事会の議決を経なければならない。