

# 一般社団法人首都圏産業活性化協会事務局規程

(趣旨)

第1条 この規程は、一般社団法人首都圏産業活性化協会定款（以下「定款」という。）

第52条に規定する事務局の職員の職の設置、事務分掌、事務処理等について必要な事項を定める。

(用語の意義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 決裁 会長、会長の権限の受任者および専決権限を有する者（以下「決裁責任者」という。）が、その権限に属する事務の処理につき、最終的に意思決定を行うことをいう。
- (2) 専決 あらかじめ認められた範囲内で会長の責任において、常時会長に代って決裁することをいう。
- (3) 決定 決裁に至るまでの手続過程において、その意志を決定することをいう。
- (4) 代決 決裁責任者または前号の決定を行う者（以下「決定者」という。）が不在のとき、あらかじめ認められた範囲内で、一時当該決裁責任者または決定者に代って決裁または決定することをいう。
- (5) 不在 決裁責任者または決定者が出張その他に理由により、決裁または決定できない状態にあることをいう。

(職の設置)

第3条 事務局に事務局長および次長を置く。

2 会長は、前項に定めるもののほか、第6条の事務を分掌させるため、事務局に次の職を置くことができる。

- (1) 部長
- (2) 課長
- (3) 主査
- (4) 主任
- (5) 主事
- (6) その他会長が必要と認める職

(臨時職員等)

第4条 前条に定めるもののほか、必要に応じ臨時職員または嘱託職員（以下「臨時職員等」という。）を置くことができる。

(職務)

第5条 事務局長は、会長および専務理事の命を受け、事務局の事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。

2 次長は、上司の命を受け、事務局長を補佐し、事務局の事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。

3 部長は、上司の命を受け、事務局長を補佐し、所属職員を掌理し、担当事務を処理する。

4 課長は、部長を補佐し、所属職員を掌理し、担当事務を処理する。

5 主査は、上司の命を受け、直属の上司を補佐し、担任する事務を掌理する。

6 主任は、上司の命を受け、直属の上司を補佐し、分掌事務を処理する。

7 主事または、第3条第2項第6号に規定する職員は、上司の命を受け、担任する事務をつかさどる。

(事務分掌)

第6条 事務局の事務分掌は、別表第1のとおりとする。

(専決および代決の効力)

第7条 この規程に基づいてなされた専決および代決は、会長の決裁と同一の効力を有するものとする。

(決裁の順序)

第8条 決裁の順序は、決裁を受けるべき事項にかかわる事務の担当者から順次所属上司の決定を経て、決裁責任者の決裁を受けなければならない。

(代決)

第9条 会長が不在のときは、その権限に属する事務について専務理事が代決することができる。

2 専務理事が不在のときは、その権限に属する事務について、事務局長が代決することができる。

3 事務局長が不在のときは、その権限に属する事務について次長が代決することができる。

4 次長が不在のときは、その権限に属する事務について、部長が代決することができる。

(代決の制限)

第10条 前条の規定による代決は、あらかじめ指示を受けた事項または特に緊急に処理しなければならない事項に限るものとする。ただし、急を要するものであっても、職員の進退または賞罰に関するもの、事の異例に属するもの、新規の事項または疑義のあるものについては、代決することができない。

(代決の表示および後閲)

第11条 第9条の規定により代決するときは、押印欄に押印するとともに「代」の表示をしなければならない。

2 代決した事項については、すみやかに当該事項の決裁責任者または決定者に後閲をしなければならない。

(専決)

第12条 専決することのできる事項は、別表第2のとおりとする。

(専決の制限)

第13条 別表第2に専決事項として定められている事項であっても、次の各号の一に該当するときは、会長の決裁事項または上司の専決事項とする。

(1) 内容が特に重要であると認められる事項

(2) 内容が異例であり、または重要な先例になると認められる事項

(3) 内容に疑義があり、または現に紛議を生じ、もしくは生ずるおそれがあると認められる事項

(専決に係る報告書)

第14条 専決者は、必要があると認めるときは、その専決した事項を直属上司に報告する等組織運営の円滑化を図るため、適切な措置をとらなければならない。

(委任)

第15条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、会長が別に定める。

付則

この規程は、平成13年4月2日から適用する。

付則

この規程は、平成14年4月1日から適用する。

付則

この規程は、平成23年1月21日から適用する。

付則

この規程は、平成30年10月12日から適用する。

別表第1 (第6条関係)

- (1) 総会、理事会および各種委員会に関すること。
- (2) 定款の改廃および諸規程の制定改廃に関すること。
- (3) 公印の保管に関すること。
- (4) 文書の收受、発送および保存に関すること。
- (5) 職員の任免、服務および研修その他人事に関すること。
- (6) 職員の給与および旅費の支給に関すること。
- (7) 職員の福利厚生に関すること。
- (8) 物品の出納保管および管理に関すること。
- (9) 各種契約、登記、申請および報告に関すること。
- (10) 基本財産および運用財産の管理に関すること。
- (11) 予算および決算に関すること。
- (12) 収入支出等会計に関すること。
- (13) 資金計画に関すること。
- (14) 会計監査に関すること。
- (15) 施設等の利用および維持管理に関すること。
- (16) 関係諸団体との連絡調整に関すること。

- (1) 自主事業に関すること。
- (2) 受託事業に関すること。
- (3) 前2号に掲げるものの他産業振興に資する事業に関すること。
- (4) 産業振興にかかわる調査研究に関すること。
- (5) 広報宣伝に関すること。

別表第2（第12条関係）

1 文書、公印、人事、服務等に関する事項

事務の種類	専務理事の専決事項	事務局長の専決事項	次長の専決事項
照会、回答、通知等		照会、回答、通知等に関すること。	軽易または定例的な照会、回答、通知等に関すること。
文書		文書の廃棄に関すること。	文書の保管および保存に関すること。 文書の収発に関すること。 文書の浄書に関すること。
公印	公印の新調、改刻または廃止に関すること。	公印の管守に関すること。	
事務分担		職員の事務分担に関すること。	
出張、服務等	事務局長の出張、休暇等服務に関すること。	次長の出張、休暇等服務に関すること。	部長以下の職員の出張、休暇等服務に関すること。
臨時職員等		臨時職員等の任免、配置および給与に関すること。	臨時職員等の届出にかかわる諸手当の認定に関すること。 臨時職員等の給与、諸手当等の至急に関すること。 臨時職員等の税等給与から控除するものの源泉徴収等および納付に関すること。 職員の出張、休暇等服務に関すること。 臨時職員等の時間外勤務に関すること。 臨時職員等の福利厚生等に関すること。
研修		職員の研修に関すること。	
被服の貸与等			被服の貸与等に関すること。

2 財務、物品、施設等に関する事項

事務の種類	専務理事の専決事項	事務局長の専決事項	次長の専決事項
支出予算執行伺	1件500万円を超え1000万円以下の支出予算執行伺に関する事 こと。	1件100万円を超え500万円以下の支出予算執行伺に関する事 こと。	1件100万円以下の支出予算執行伺に関する事 こと。
入札予定価 および最低制限 価格		入札予定価格（次長専決のものを除く。）および最低制限価格に関する事 こと。	入札予定価格（支出予算執行伺の額が1件100万円以下のものならびに通常の事務事業用の物品の購入、借上げおよび修理にかかるものに限る。）に関する事 こと。
支出調書	1件1000万円を超える支出調書に関する事 こと。	1件500万円を超え1000万円以下の収入調書および振替調書に関する事 こと。	1件500万円以下の収入調書および振替調書に関する事 こと。
予算の流用		1件50万円を超える予算の流用に関する事 こと。	1件50万円以下の予算の流用に関する事 こと。
予備費の充当	予備費の充当に関する事 こと。		
物品の処分			不用物品の売却および廃の決定に関する事 こと。
施設の利用承認等		施設の利用承認、承認の取消（変更）等の決定通知に関する事 こと。	
使用料の減免		使用料の減免の決定通知に関する事 こと。	
使用料等の納入		使用料等の納入に関する事 こと。	