

公益財団法人 九州経済調査協会 事務処理規則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、公益財団法人九州経済調査協会（以下、協会）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。

第2章 組織

(組織)

第2条 協会の組織に、総務部、企画部、調査研究部、事業開発部を置く。

2 各部の分掌は、別紙の「業務分掌」に定める。

(職制及び職務権限)

第3条 協会の組織に、次に掲げる職員を置く。

①管理職…部長、次長

②総合職…主任研究員・課長、研究主査、上級職、初級職

③一般職…事務主査、事務主任、上級職、初級職

2 理事長は、必要に応じて前項以外の職制を定めることができる。

3 管理職の職務権限は、「職務権限規程」に定める。総合職、一般職は、管理職の命を受けて、各部の業務に従事する。

(職員の任免及び職務の指定)

第4条 職員の任免は、理事長が行う。

2 職員の職務は、理事長の承認を経て、部長が指定する。

第3章 事務処理

(文書による処理)

第5条 事務の処理は、文書によって行うことを原則とする。

(事務の決裁)

第6条 事務は、すべて担任者が文書によって立案し、当該部長を経て、理事長の決裁を受けて施行する。ただし、重要な事務は、理事会の決裁を経なければならない。

2 理事長の決裁を要する文書は、すべて総務部を経由しなければならない。

(緊急を要する事務の決裁)

第7条 緊急を要する事務で重要でないものは、当該部長の決裁によって処理することができる。ただし、この場合においては、遅滞なく理事長の事後承認を得なければならない。

(代決)

第8条 理事長が出張、その他の事由により不在である場合において、特に緊急に処理しなければならない決裁文書は、決裁権者のあらかじめ指定する者が決裁することができる。

2 前項の規定により代決した者は、事後速やかに決裁権者に報告しなければならない。

(帳簿)

第9条 文書の取扱いに必要な簿冊として、次の帳簿を備えるものとする。

- (1) 文書受付簿
- (2) 文書発送簿
- (3) 文書件名簿

2 帳簿は、年度ごとに更新するものとする。

(文書の受付)

第10条 協会に到達した文書は、すべて総務部において収受し、文書受付簿に必要事項を記載した上、速やかに所管の部に送付しなければならない。

(文書の発送)

第11条 発送文書の成案は、総務部において押印し、文書発送簿に必要事項を記載した上、遅滞なく発送しなければならない。

(文書の整理保存)

第12条 完結文書は、完結月日の順に整理し、かつ、文書件名簿に記載し、前年度の完結文書は、各目別に整理、保存する。

(文書の保存期間)

第13条 文書の保存類目及び保存期間は、次による。

- (1) 永久保存
 - ①定款、認定許可書、及び各種変更の認可書
 - ②評議員会、理事会に関する書類
 - ③登記に関する書類
 - ④予算及び決算に関する書類
 - ⑤財産に関する書類
 - ⑥契約に関する書類

(2) 10年保存

- ①役員に関する書類
- ②会計諸帳簿及び書類
- ③重要な調査に関する書類
- ④証明に関する書類
- ⑤会員に関する名簿及び書類

(3) 5年保存

- ①業務に関する書類
- ②文書收受発送に関する書類
- ③その他の書類

第4章 資産及び会計

(会計処理)

第14条 協会の資産及び会計処理に関しては、別に定める。

別紙 業務分掌

部	分掌事務
総務部	① 経営管理 ② 役員、理事会、評議員会、幹事会等に関する業務 ③ 財務会計 ④ 人事労務 ⑤ 情報システムの管理運営 ⑥ 寄付募集活動の推進 ⑦ その他、他部署の職務分掌に属さない業務 ⑧ 上記に掲げる業務のほか、理事長が必要と認める業務
企画部	① 福岡経済同友会の事務局 ② 九経調地域研究助成・顕彰事業 ③ 上記に掲げる業務のほか、理事長が必要と認める業務
調査研究部	① 九州の地域経済・産業に関する調査研究 ② 「九州経済白書」「図説九州経済」等の刊行 ③ 講演会・セミナーの開催 ④ 審議会等への委員派遣、大学非常勤講師、マスコミ等への対応 ⑤ 上記に掲げる業務のほか、理事長が必要と認める業務
事業開発部	① 会員拡大および会員サービス、ホームページ管理 ② ビジネスライブラリー「BIZCOLI」の運営 ③ 「九州経済調査月報」、メールマガジン「九経調ニュースレター」の発行 ④ 講演会・セミナーの開催 ⑤ 協会刊行物の販売 ⑥ 上記に掲げる業務のほか、理事長が必要と認める業務
メモ	H30. 7. 11 文科省提出 「公益財団法人九州経済調査協会における業務分掌について」より様式を変更して作成