

制定 令和6年2月6日

渋民振興会事務処理規則

(目的)

第1条 この規則は、渋民振興会（以下「本会」という。）の事務処理について、会則その他別に定めるもののほか、必要な事項を定める。

(職員)

第2条 会則第9条の職員は次のとおりとする。

(1) 振興会事務局

- ① 事務局長
- ② 主任
- ③ 主事

(2) 地域づくり事務局

前号「振興会事務局」職員が兼ねる。

(3) 市民センター

- ① 所長
- ② 主任
- ③ 主事

2 前項の職員で、事務処理が困難であると認めるときは別に職員を置くことができる。

(職員の服務等)

第3条 前条に定める職員の採用、雇用条件、服務規律、その他就業に関する基本的事項は、「職員就業規則」による。

(職員の職務)

第4条 事務局長及び所長（以下「所管の長」という。）は、指定管理者である振興会会長（以下「会長」という。）の命を受け、職員を指揮監督し、所管の事務を統括する。

2 主任は、所管の長を補佐し、上司の命を受け、所管の事務を掌理する。

3 主事は、上司の命を受け、所管する事務並びに業務を掌理する。

4 所管の長が不在の時は、あらかじめ指名された職員がその事務を代理する。

(分掌事務)

第5条 会則第9条の分掌事務は次のとおりとする。

(1) 振興会事務局

- ① 規約および諸規程に関すること。
- ② 理事会および総会に関すること。
- ③ まちづくり計画に関すること。
- ④ 事業計画ならびに収支予算の総括に関すること。

- ⑤ 事業報告ならびに収支決算の総括に関すること。
- ⑥ 予算の執行ならびに現金、預金等の管理および出納に関すること。
- ⑦ 監査に関すること。
- ⑧ 税務に関すること。
- ⑨ 組織および職員の人事等に関すること。
- ⑩ 文書（市民センターを除く）の收受および保管、ならびに印章の管理に関すること。
- ⑪ 備品および物品（市民センターを除く）の管理に関すること。
- ⑫ 広報に関すること。
- ⑬ 情報公開に関すること。
- ⑭ 一関市等関係機関との連絡調整に関すること。
- ⑮ その他、地域づくり事務局及び市民センターの事務分掌以外のこと。

(2) 地域づくり事務局

- ① 会則第4条第1項第1号（以下「地域づくり事業」という）に関すること。
- ② 地域づくり事業の部等の事業計画および予算の取りまとめに関すること。
- ③ 地域づくり事業の部等の事業報告および収支の取りまとめに関すること。
- ④ その他、地域づくり事業に必要な事務

(3) 市民センター

- ① 市民センターの指定管理業務に関すること。
- ② 市民センターの予算の執行ならびに出納管理ならびに備品等の管理に関すること。
- ③ 市民センターの事業計画および予算の取りまとめに関すること。
- ④ 市民センターの事業報告および収支の取りまとめに関すること。
- ⑤ その他、市民センターの管理運営に必要な事務

(職務の指定)

第6条 職員の職務は、所管の長が指定する。

(代決および専決)

第7条 事務の円滑、敏速な執行を期するとともに責任の範囲を明らかにするため、事務処理の代決および専決の取り扱いは、別に「代決専決規程」を定める。

(文書取扱)

第8条 文書は、正確かつ迅速に取り扱い事務が効率的に行うため、文書の取り扱いは、別に「文書取扱規程」を定める。

(印章の取扱)

第9条 印象の作成、管理、押印等適正に行うため、押印の取り扱いは、別に「印章取扱規程」を定める。

(会計処理)

第10条 会計処理を正確かつ円滑に行い財政状況を明らかにするため、会計処理の取り扱いは、別に「会計処理規程」を定める。

(委任)

第11条 この規則に定めるもののほか、事務処理に関し必要な事項は会長が定める。

附 則

この規則は、令和6年4月1日から施行する。