

公益社団法人 中部日本書道会運営規程

第1章 趣 旨

(趣 旨)

第1条 この規程は、公益社団法人中部日本書道会の組織及び運営に関し、定款に定めるもののほか必要な事項を定めるものとする。

第2章 事 務 局

(事務局の設置)

第2条 この法人の事務の処理及び事業の実施のため事務局を置く。

(部の設置)

第3条 この法人は、前条の事務局の事務を分掌させるため総務部、庶務部、企画部、経理部、会員部、事業部、研究部、教育部、褒賞部、渉外宣伝部、記録統計部、編集部、厚生部及びIT部を置く。

(部の分掌事務)

第4条 各部の分掌事務は別表1に掲げる事務をつかさどる。

第3章 常任顧問、評議員及び職員

(常任顧問)

第5条 この法人に、常任顧問を置く。

- 2 常任顧問は、この法人の発展に関し、意見を述べることができる。
- 3 常任顧問は、理事会の決議によって決定する。

(評議員)

第5条の2 この法人に、評議員を置く。

- 2 評議員は理事会の決議によって決定する。
- 3 評議員の任期は2年とする。ただし、再任されることができる。
- 4 任期中途で選任された評議員の任期は、現任者の残任期間とする。
- 5 評議員は、その任期満了後でも後任者が就任するまでは、なおその職務を行う。
- 6 評議員に、この法人にふさわしくない行為のあった場合、又は心身の故障のため職務の執行にたえないと認められる場合には、その任期中であっても、理事会の議決によりこれを解任することができる。
- 7 評議員は、評議員会を組織し、理事会の諮問に応じ、又理事長に対し、必要と認める事項について助言する。

(職 員)

第6条 事務局に次に掲げる組織を置き、それぞれ同表の職名欄に掲げる職員を置く。その職務は同表の職務欄に掲げるとおりとする。

組 織	職 名	職 務
事務局	局 長	理事長の命を受け、事務局の事務を掌理し、職員を指揮監督する。
	企画委員長	事業の企画及び実施を指揮監督する。
	常 勤 職 員	文書の受理、整理、簡易な物品の購入及び一般事務をつかさどる。
部	部 長	局長の命を受け、部の事務を掌理する。
	次 長	部長の命を受け事務を処理し、整理する。
	委 員	部長及び次長の命を受け事務をつかさどる。

2 職員は非常勤とする。ただし、常勤職員は除く。

(職員の任命)

第7条 局長、企画委員長及び部長は、理事会の決議によって任免する。

2 次長及び委員は部長の推薦により理事長が任命する。

3 常勤職員は理事長が任用する。

(職員の解任)

第8条 次の各号の一に該当するときは職員を解任することができる。

(1) 職務等の変更により当該業務を離れたとき

(2) 心身の故障等により職務の遂行に支障があり、又はこれに堪えられないとき

(3) 禁固以上の刑に処せられたとき

(4) この法人の職員としてふさわしくない行為のあったとき

(臨時又は特別な事務の処理)

第9条 理事長及び事務局局長は、臨時又は特別な事務について、第6条の規定にかかわらず職員を指定して処理させることができる。

(職務の代理)

第10条 事務局局長に事故があるときは、企画委員長がその職務を代理する。

2 事務局局長、企画委員長に事故があるときは、総務部長がその職務を代理する。

3 部長に事故があるときは、理事長が指名した次長がその職務を代理する。

(服 務)

第11条 職員は、この法人の諸規程を遵守し、職務上の命令に従い、この法人の事業目的達成のために誠実かつ能率的に職務に専念しなければならない。

(職員の給与等)

第12条 常勤職員には、別に定める給与等を支給する。

2 職員が事務局用務のために旅行した場合は、別に定める旅費を支給する。

(職員の勤務時間等)

第13条 職員の勤務時間、休息时间、休日、休暇、療養休暇、休日勤務及び時間外勤務等については別に定める。

第4章 会 議

(評議員会)

第14条 評議員会は、評議員をもって構成する。

- 2 評議員会は、毎年2回理事長が召集する。ただし、理事長が必要と認めた場合は、臨時評議員会を召集することができる。
- 3 評議員会は、評議員現在数の2分の1以上出席しなければ、議事を開き議決することができない。ただし、当該議事につき書面をもってあらかじめ意志を表示した者、及び他の評議員を代理人として表決を委任したものは、出席者とみなす。
- 4 評議員会の議事は、出席評議員の過半数をもって決し、可否同数のときは議長の決するところによる。
- 5 評議員会の議事事項は次のとおりである。
 - (1) 理事会より諮問された事項
 - (2) 会務の執行に関する事項
 - (3) その他本会の発展に必要と認められる事項
- 6 評議員会の議長は理事長とする。
- 7 評議員会の議事は、議事録を作成しなければならない。
- 8 議事録には、議長及び出席評議員2名以上が署名しなければならない。

(企画委員会)

第15条 企画委員会は理事長、副理事長、事務局長、企画委員長、部長及び支部長をもって構成する。

- 2 企画委員会は、随時理事長が招集する。
- 3 企画委員会は、次の事項について審議する。
 - (1) 総会、理事会及び評議員会で議決された事項の執行に関すること
 - (2) その他本会の運営に係る事項
- 4 企画委員会の議長は、企画委員長とする。

第5章 文 書 等

(文書等の処理)

第16条 文書の処理は、すべて正確かつ迅速に取扱い、常にその処理経過を明らかにし、事務が能率的に処理されなければならない。

(文書責任者等)

第17条 事務局に文書責任者を置き、庶務部長がこれにあたる。

- 2 各部に文書担当者を置く。

3 文書担当者は、文書責任者の指示を受けて文書の受領、発送の手続き、整理、保管その他文書事務を処理する。

(文書の発信名)

第18条 文書の発信名は原則として理事長名を用いる。

2 軽易な文書については、前項の規定にかかわらず会名を用いる。

(文書の保存)

第19条 文書の保存年限は次のとおりとする。

(1) 永年保存

(2) 5年保存

(3) 3年保存

(4) 1年保存

2 保存年限の基準は別表2のとおりとする。

第6章 会 印

(会印の種類及び管守)

第20条 この法人の会印は次のとおりとする。

(1) 理事長 印

(2) 法 人 印

2 会印は事務局長が管守する。

(会印の押印)

第21条 文書の施行を要するものは、理事長印及び法人印を押印しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず軽易なものについては、会印の押印を省略することができる。

第7章 決 裁

(決裁の区分)

第22条 この法人の事務決裁については、次の各号の定めるところによる。

(1) 決 裁 理事長の権限に属する事務について最終的に意志決定を行うことをいう

(2) 専 決 この規程に定める範囲に属する事項について決裁することをいう

(専決及び代決の効力)

第23条 この規程に基づいてなされた専決及び代決は会長の決裁と同一の効力を有する。

(専決事項)

第24条 理事長及び事務局長は、別表3に定める事務について専決する。

第8章 雑 則

(規程の変更)

第25条 この規程は理事会の議決を経なければ変更することはできない。

附 則

この規程は公益社団法人中部日本書道会の設立の登記の日から施行する。

別表1

事務局事務分掌

部 名	分 掌 事 務
総 務 部	<ol style="list-style-type: none"> 1 各部の総括に関する事。 2 事務局の人事（事務局職員）に関する事。 3 定款及び諸規程の作成に関する事。 4 国際交流に関する事。 5 書道会館の建設に関する事。
庶 務 部	<ol style="list-style-type: none"> 1 総会、理事会及び評議員会の開催に関する事。 2 展覧会人事資料に関する事。 3 物故者の追悼会及び遺墨展に関する事。 4 その他、他部に属さない業務に関する事。
企 画 部	<ol style="list-style-type: none"> 1 各種事業の企画に関する事。 2 企画委員会の開催に関する事。
経 理 部	<ol style="list-style-type: none"> 1 予算及び決算に関する事。（本部、支部共） 2 経理及び物品の出納に関する事。 3 職員の給与等手当に関する事。
会 員 部	<ol style="list-style-type: none"> 1 会員対策及び会費の徴収に関する事。 2 会員名簿の作成に関する事。 3 会員への資料の配布等連絡事項に関する事。
事 業 部	<ol style="list-style-type: none"> 1 展覧会に関する事。 2 収益事業に関する事。
研 究 部	<ol style="list-style-type: none"> 1 書道に関する調査研究に関する事。 2 講演会、講習会、研究会に関する事。 3 資料及び文献の収集と保存に関する事。
教 育 部	<ol style="list-style-type: none"> 1 書きぞめ展、及び揮毫会に関する事。 2 書道教育者の養成に関する事。 3 書道教育の普及に関する事。
褒 賞 部	<ol style="list-style-type: none"> 1 各種展覧会表彰及び表彰式に関する事。 2 書道功労者等の顕彰に関する事。
渉外宣伝部	<ol style="list-style-type: none"> 1 各種事業にかかわる公報に関する事。 2 出版物等登載広告に関する事。 3 書道における他団体への協力に関する事。 4 文化事業における協力奉仕に関する事。
記録統計部	<ol style="list-style-type: none"> 1 各種事業の記録の収集、整理及び保存に関する事。 2 各種記録写真に関する事。
編 集 部	<ol style="list-style-type: none"> 1 機関誌の発行に関する事。 2 書道教育関係出版物の発行に関する事。 3 その他の出版物に関する事。
厚 生 部	<ol style="list-style-type: none"> 1 会員の福利厚生に関する事。 2 各種集会、懇談会等の開催に関する事。
I T 部	<ol style="list-style-type: none"> 1 情報の公開に関する事。 2 情報資料の収集に関する事。 3 情報技術に関する事。

別表2

文書保存年限区分基準表

- 1 永年保存
 - (1) 予算、決算及び収支に関する重要なもの
 - (2) 会の運営、事業実績等に関する重要なもの
 - (3) 各種台帳、原簿類の重要なもの
 - (4) 顕彰等に関するもの
 - (5) 役員及び職員に関するもの
 - (6) その他永年保存を必要とするもの
- 2 5年保存
 - (1) 調査資料等に関するもの
 - (2) 決算報告の終わった収入、支出の証拠書類
 - (3) その他5年保存を必要とするもの
- 3 3年保存
 - (1) 台帳、原簿に記入の終わった書類
 - (2) その他3年保存を必要とするもの
- 4 1年保存
 - (1) 簡易な事案又は一時の処理に属するもの
 - (2) その他1年保存を必要とするもの

別表3

専決事項一覧

理事長専決事項	事務局長専決事項
1 事業の計画及び実施方針について	1 簡易な申請、届出、通知、送付、
2 表彰に関する事	照会、回答、依頼、報告について
3 重要な申請、届出、通知、送付、	2 物品購入について
照会、回答、依頼、報告について	3 1件10万円未満の金銭の出納命令
4 物品の取得について	について
5 金銭の出納命令について	4 1件10万円未満の予算の執行につ
6 予算の執行について	いて
7 打合せ会の開催について	5 簡易な打合せ会の開催について
8 広報について	6 簡易な広報について