

公益財団法人高知県消防協会事務局規程

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人高知県消防協会定款（以下「定款」という。）第10章の規定に基づき、事務局の組織及び事務処理等に関し必要な事項を定めるものとする。

(事務局)

第2条 定款第10章第41条により、事務局には次の職員を置く。

- (1) 事務局長
- (2) 書記
- (3) 業務上必要があるときは、非常勤職員及び臨時職員を置くことができる
(以下(1)から(3)までの職員を「事務職員」という。)

(服務)

第3条 事務局長は、事務局の事務を掌理し、事務局職員を指揮する。

- 2 事務局長は常務理事が兼務することができる。
- 3 書記は事務局長の命を受け、事務に従事する。
- 4 その他の職員は、事務局長の命を受け、事務に従事する。
- 5 事務職員は、公益財団法人高知県消防協会（以下「協会」という。）に許可無く他の会社に席を置くことや、自ら事業を営んではならない。ただし、同条2項についてはこの限りではない。

(事務)

第4条 協会定款第4条の事業を円滑に推進するため、次の事務を行う。

- (1) 防火・防災思想の普及・啓発に関すること
- (2) 消防技術の習得と向上、普及に関すること
- (3) 消防職・団員、消防機関及び消防功労者等の表彰に関すること
- (4) 消防殉職者及びその遺族に対する弔慰救済に関すること
- (5) 消防団の活性化、加入促進及び災害等の支援に関すること
- (6) 消防講習会、消防研修会の実施及び助成に関すること
- (7) 消防関係団体等が実施する事業の協力及び連絡調整に関すること
- (8) 評議員会及び理事会並びにその他の会議の開催に関すること
- (9) 予算及び決算に関すること
- (10) 会員への会費の請求に関すること
- (11) 文書の收受、発送、編纂及び保存に関すること
- (12) 公印の管守に関すること
- (13) 財産の取得、管理及び処分に関すること
- (14) 契約に関すること
- (15) 評議員及び役員の名簿の管理に関すること
- (16) 会計、経理に関すること
- (17) 事務所の取締り及び管理に関すること
- (18) 防災意識の普及啓発に関すること
- (19) 消防職・団員の福祉厚生に関すること
- (20) その他協会の運営に関すること

(決裁)

第5条 事務処理に関し、重要な事項については常務理事の決裁を受けなければならない。
ただし、その他の事項については、事務局長において処理する。

(文書の收受)

第6条 收受した文書及び物品は、私信と認められるものを除き、受付印を押し、文書収
受付簿に記載して処理する。

(発送文書)

第7条 発送文書は、会長又は協会名により公印を押しして処理するものとする。ただし、
軽易なものについては事務局長名又は協会名により処理することができる。この場合、
文書は発信簿に記載し、発信年月日及び番号（高消協発第某号）を標記して、年度ごと
に更新するものとし、軽易な内容に係る文書は発信番号及び文書発信簿への登録を省略
することができる。

(文書の編纂)

第8条 文書の編纂は、事業年度により処理し、事件ごとにまとめて分類編纂するもの
とする。

(文書の保存)

第9条 文書の保存年月日は、次のとおりとする。

1 永久保存に係るもの

- (1) 会議録
- (2) 現金出納簿
- (3) 契約関係書類
- (4) 財産書類
- (5) 表彰名簿
- (6) 備品台帳
- (7) その他永年の保存に必要なもの

2 5年間保存に係るもの

- (1) 歳出、歳入簿
- (2) 経費支出関係書類
- (3) その他5年の保存に必要なもの

(委任)

第10条 この規定に定める事項のほか必要な事項は、会長が別に定める。

附則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。