

第1章 総 則

（趣旨）

第1条 この規程は、公益財団法人とっとりコンベンションビューロー（以下「ビューロー」という。）の事務の執行について必要な事項を定め、ビューローの業務の効率的な処理を図ることを目的とする。

（用語の定義）

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 事務の処理について、最終的にその意志を決定することをいう。
- （2）専 決 常時理事長に代わって理事長の名において決裁することをいう。
- （3）正当決裁権者 理事長又は専決者をいう。
- （4）代 決 正当決裁権者が不在の場合に、当該者に代わって正当決裁権者の名において決裁することをいう。

第2章 決 裁 等

（専決）

第3条 専決者（専決することができる者をいう。以下同じ。）は、別表第1に規定する事項を専決することができる。ただし、異例に属する事項、疑義のある事項については、その処理についてあらかじめ上司の指揮を受けなければならない。

2 別表第1に掲げられていない事項については、当該事項の内容により専決することが必要であり、かつ、適当であると認められる場合には、同表に掲げられている事項から類推して専決することができる。

3 専決者は、必要に応じその専決した事項を上司に報告しなければならない。

（代決）

第4条 正当決裁権者が出張、休暇等により不在（次条において「不在」という。）のときは、次条に規定するところにより、代決者が正当決裁権者に代わって、その事案を代決することができる。

（代決の順序）

第5条 代決は、次の表の左欄に掲げる正当決裁権者の区分に応じ、それぞれ当該中欄に掲げる第1順位者が行い、正当決裁権者及び第1順位者がともに不在のときは、それぞれ当該右欄に掲げる第2順位者が行うことができる。ただし、正当決裁権者の区分が館長及び副館長であるものは、施設利用担当の課長を上位者とし、舞台技術担当の課長を次順位者とする。

正当決裁権者	第1順位者	第2順位者
1 理 事 長	常 務 理 事	事 務 局 長
2 常 務 理 事	事 務 局 長	事 務 局 次 長
3 事 務 局 長	事 務 局 次 長	総 務 課 長
4 事 務 局 次 長	総 務 課 長	誘 致 課 長
5 館 長	副 館 長	課 長
6 副 館 長	課 長	—
7 課 長	課 長 補 佐	—

2 前項の規定にかかわらず、代決する事案が次の各号の一つに該当すると認められる場合は、上司の指揮を受けてこれを処理しなければならない。

- （1）疑義があり、又は紛議を生じ、若しくは生じるおそれがあるとき。
- （2）前号に掲げるもののほか、自らの判断のみでは決裁することが適当でないとき。

（後関）

第6条 代決した事項のうち必要なものについては、速やかに後閲を受けなければならない。

第3章 文 書

(文書取扱いの原則)

第7条 文書は、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るようにしなければならない。

(文書の定義)

第7条の2 文書とは、電磁的記録であるものの電子文書と、電子文書以外の紙文書をいう。

(文書事務の総括者、文書管理主任者及び文書管理補助員)

第8条 事務局長は、ビューローにおける文書事務を総括する。

2 事務局長を補佐させるため、事務局に文書管理主任者を置き、文書管理主任者を補佐させるため文書管理補助員を置く。

3 文書管理主任者及び文書管理補助員（以下「文書管理主任者等」という。）は、事務局のうちから適当と認められる者を、事務局長が指名する。

4 文書管理主任者等は、上司の命令を受けて次の各号に掲げる事務を処理する。

- (1) 文書の收受及び配布に関すること。
- (2) 文書の審査に関すること。
- (3) 文書の処理の促進及び改善に関すること。
- (4) 文書の整理保管及び保存文書の取扱いに関すること
- (5) その他文書の取扱いに関すること

(簿冊)

第9条 事務局に次の簿冊を備え付ける。

- (1) 文書処理簿
- (2) その他必要な補助簿

(到達文書の收受及び配布)

第10条 收受した文書について、文書取扱主任者は次の各号に規定するところに従い、直ちに処理しなければならない。

(1) 文書は、親展及び秘密扱いのものを除き、受付印を押印し、文書処理簿に記載して担当部署に配布するものとする。ただし、特に重要な文書については事務局長の指示を受けた上で配布する。なお、各種請求書その他軽易な文書は、文書処理簿への記載を省略することができる。

(2) 電子文書である各種請求書等の国税関係書類に該当する電子取引データを收受したときは、電子帳簿保存システムによりタイムスタンプを付すものとする。

(3) 文書に現金、有価証券等が添付されているときは、その文書の欄外に種別金額等を記載するとともに、文書処理簿に記載の上配布、受領印を徴する。

(4) 書留（小包を含む。）、親展及び秘密扱いの文書は、文書処理簿に記載し、あて名人に配布し、受領印を徴する。

(文書の処理)

第11条 担当部署の職員は、配布を受けた文書を速やかに処理しなければならない。

(処理の方法)

第12条 回答、報告文等の通例又は軽易な文書の処理は、その文書の余白等に朱書し、起案文書とすることができる。

2 特に急を要する事案又は特に軽易な事案は、電話又は口頭で処理することができる。この場合においては、その処理のてん末を文書により明らかにしておかなければならない。

(施行文書)

第13条 決裁になった文書には決裁年月日、番号、発送年月日を記入しなければならない。

(記号及び番号)

第14条 文書に用いる記号は、とこ局とし、番号は文書処理簿による年度毎の一連番号とする。

(文書の施行者)

第15条 施行する文書は、理事長名又は財団法人名を用いなければならない。ただし、軽易なものにつ

- いては、事務局長名、館長名を用いることができる。
- 2 照会を受けた文書に対する回答文書は、照会を受けた者の名をもってすることができる。

(公印の押捺)

- 第16条 発送する文書には、公印を押さなければならない。ただし、軽易なものは、公印を省略することができる。
- 2 前項の規定により公印を押印するときは、文書管理主任者等は、起案書の決裁状況等について審査しなければならない。

(文書の発送)

- 第17条 文書の発送は、郵送等の方法による。
- 2 文書を発送するときは、文書処理簿に記載しなければならない。なお、各種請求書その他簡易な文書は、文書処理簿への記載を省略することができる。

(文書の整理)

- 第18条 文書は、常に未処理文書、未完結文書又は完結文書に区分し、その所在場所及び処理状況を明らかにしておかなければならない。
- 2 重要文書は、非常の場合に備えて、いつでも持ち出しできるように一般文書と区分して保管しなければならない。

(文書の保存及び期間)

- 第19条 完結文書は、年度毎に編さん、保存しなければならない。なお、電子文書である各種請求書等の国税関係書類に該当する電子取引データは、電磁的記録により保存するものとする。
- 2 前項による保存の期間は、その重要度に応じ、次の区分による。
 - (1) 永久保存
 - ア 定款その他諸規定、財団法人関係帳簿及び関係書類、事業計画、予算、決算契約に関するもののうち特に重要なもの、理事会記録、人事任免に係るもの
 - イ その他永久保存の必要があると認められるもの
 - (2) 10年保存
 - ア 予算及び経理に関する書類及び帳簿
 - イ その他10年保存の必要があると認められるもの
 - (3) 5年保存
 - ア 承認等に関する書類のうち特に必要なもの
 - イ 主務官庁等への申請、報告等に関する書類
 - ウ 契約に関する書類、文書処理簿
 - エ 出勤簿
 - オ その他5年保存の必要があると認められるもの
 - (4) 3年保存
 - ア 出張命令簿、復命書
 - イ 財団法人関係資料
 - ウ その他3年保存の必要があると認められるもの
 - (5) 1年保存
 - 前各号に該当しないもの
 - 3 簡易な文書で事務局長が認めたものは、完結後直ちに処分することができる。

(保存期間)

- 第20条 保存文書の保存期間は、当該文書に係る案件が完結した日の属する事業年度の翌事業年度から起算する。

第4章 公 印

(公印の名称等)

- 第21条 ビューローの使用する公印の名称、書体、形状、寸法及び用途は、別表第2のとおりとする。

(公印の管理)

- 第22条 公印は事務局長が管理する。
- 2 公印取扱主任は、総務課長とする。
 - 3 事務局長は、必要があると認めるときは、所属の職員のうちから適当と認める者を公印取扱補助員と

- して指名して、その者に公印取扱主任の補助をさせることができる。
- 4 公印取扱主任及び公印取扱補助員（以下「公印取扱主任等」という。）は、事務局の指揮監督を受け、公印に関する事務に従事する。
 - 5 公印は、管理者の指定する場所以外に持ち出して使用することはできない。ただし、特別の事情により管理者の許可を得たときは、この限りではない。

（公印台帳）

第23条 管理者は、公印台帳を備え、新調、改刻又は廃棄の都度、その理由、処分方法、年月日その他必要な事項を記載し、整理しなければならない。

（捺印手続）

第24条 公印を使用する場合は、押印を必要とする文書に決裁文書を添え、公印取扱主任等に提示し、審査を受けなければならない。

第5章 雑 則

（その他必要な事項）

第25条 この規程に定めるもののほか、必要な事項については、理事長が別に定める。

附則

この規程は、平成7年7月7日から施行する。

附則

この規程は、平成9年11月1日から施行する。

附則

この規程は、平成12年4月1日から施行する。

附則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附則

この規程は、平成16年6月1日から施行する。

附則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附則

この規程は、平成20年6月1日から施行する。

附則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附則

この規程は、公益法人の設立の登記の日（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。

附則

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

附則

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

附則

この規程は、令和6年1月1日から施行する。

別表第1（第3条関係）

専決者	専決事項
常務理事	1 法人の登記に関する事。
	2 職員（事務局長、事務局次長、館長、副館長及び課長を除く。）の任免及び給与の決定に関する事。
	3 職員の休職期間の決定及び復職命令に関する事。
	4 事務局長の職務命令及びサービスの監督に関する事。
	5 職員の病気休暇及び無給休暇の承認に関する事。
	6 1件100万円以上500万円未満の予算の流用に関する事。
	7 1件100万円以上300万円未満の予備費の充当に関する事。
	8 1件1000万円以上の収支予算の執行（これに係る収支命令を含む。以下同じ。）に関する事。
	9 その他常務理事が決裁することが適当な事務に関する事。
事務局長	1 非常勤職員及び臨時職員の任免及び給与の決定に関する事。
	2 職員の人事記録の整備その他の人事事務に関する事。
	3 職員の諸手当に係る認定、確認その他支給事務に関する事。
	4 事務局次長及び館長の年次有給休暇届出の確認及び特別休暇の承認に関する事。
	5 事務局次長及び館長の職務命令及びサービスの監督に関する事。
	6 事務局次長及び館長の旅行命令に関する事。
	7 1件100万円未満の予算の流用に関する事。
	8 1件100万円未満の予備費の充当に関する事
	9 1件300万円以上1000万円未満の収支予算の執行（これに係る収支命令を含む。以下同じ。）に関する事。
	10 その他事務局長が決裁することが適当な事務に関する事。
事務局次長	1 総務課長及び誘致課長の年次有給休暇届出の確認及び特別休暇の承認に関する事。
	2 総務課長及び誘致課長の職務命令及びサービスの監督に関する事。
	3 総務課長及び誘致課長の旅行命令に関する事。
	4 総務課及び誘致課の1件50万円以上300万円未満の収支予算の執行に関する事。
	5 その他事務局次長が決裁することが適当な事務に関する事。

館長	1 米子コンベンションセンター（以下「センター」という。）の副館長及び課長の勤務命令及びサービスの監督に関する事
	2 センターの副館長及び課長の年次有給休暇届出の確認及び特別休暇の承認に関する事
	3 センターの副館長及び課長の旅行命令に関する事
	4 センターの1件 100万円以上 300万円未満の収支予算の執行に関する事
	5 センターの施設の維持・管理及び保全に関する事
	6 センターの施設の防災・警備及び衛生管理に関する事
	7 センターの利用に係る許可及び調整に関する事
	8 センターの自主事業の計画、実施及び受託事業の実施に関する事
	9 その他館長が決裁することが適当な施設事務に関する事
副館長	1 センターの1件 50万円以上 100万円未満の収支予算の執行に関する事
	2 センターの分掌業務の調整に関する事
	3 センターの通知、照会、報告及び回答（特に重要なものを除く。）に関する事
	4 その他副館長が決裁することが適当な施設事務に関する事
課長	1 所属職員（課長を除く。）の勤務命令及びサービスに関する事
	2 所属職員（課長を除く。）の年次有給休暇届出の確認及び特別休暇の承認に関する事
	3 所属職員（課長を除く。）の旅行命令に関する事
	4 所管課及び担当業務の1件 50万円未満の収支予算の執行に関する事
	5 内部組織の分掌業務の決定に関する事
	6 所属職員の分担業務の決定に関する事
	7 軽易な通知、照会、報告及び回答に関する事
	8 保存期間の終了した文書の廃棄処分に関する事
	9 その他課長が決裁することが適当な事務に関する事

別表第2（第21条関係）

種 別	書体	形状	寸法（mm）	用 途
1 財団法人印	古印体		方 21	一般文書用
2 理事長印 第1号	古印体		方 24	一般文書用
第2号	古印体		丸 18	出納用
3 専用理事長印	古印体		方 24	米子コンベンションセンター専用 (施設利用料金請求用)
4 評議員長印	古印体		方 21	一般文書用
5 事務局長印	古印体		方 21	一般文書用
6 館長印	古印体		方 21	一般文書用