

# 鎌ヶ谷市自治会連合協議会処務規程

## 総 則

### (事務処理)

第1条 本会事務処理は、この規程の定めるところによる。

### (事務決裁)

第2条 本会の事務は、すべて会長の決裁によって処理する。ただし、次の各号に掲げる事項は、委員会規則第7条に定める委員会の委員長に専決権を与え事務を行う。

- (1) 委員会の招集及び議決に関すること
- (2) 委員会に委任された事務及び予算の執行に関すること
- (3) その他委員会に属する事項

### (会議録の作成)

第3条 会議録は、会議終了後すみやかに作成し、会議文書とともに保存し、管理しなければならない。

2 会議録には、会長が指名した理事1名及び作成者が署名するものとする。

### (文書の整理)

第4条 文書は、すべて正確かつ迅速に処理し、常に閲覧できるようにしておかなければならない。

### (文書の分類)

第5条 すべての文書は、分類整理し、一定期間保存しなければならない。

### (文書の保存)

第6条 文書の保存期間は、次のとおりとする。ただし、保存の必要があるものは、保存期間に拘らず保存するものとする。

永年保存 ①規約及び規則 ②予算及び決算書類 ③総会の会議録

④自連協ニュース⑤備品台帳

5年保存 ①現金出納簿及び会計報告書 ②役員等の進退書類

③理事会の会議録

2年保存 ①招集及び通知文書

②その他5年保存に属さない軽易な文書

## 会計処理

(収支)

第7条 会長は、予算書及び決算書を作成し、すべての収支を明らかにしなければならない。

(会費の納入)

第8条 会費の納入のあった自治会に対しては、会長印を押印し領収書を発行する。

(支払いの原則)

第9条 支払いは、原則として請求書に基づいて行う。ただし、請求書がとれない場合は、会計の承認をもってこれにかえることができる。

(補則)

第10条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は理事会の議を経て定める。

附 則

この規程は、昭和62年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年5月27日から施行する。