

公益財団法人 京都市ユースサービス協会 処務規程

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、定款その他別に定めがあるもののほか、公益財団法人京都市ユースサービス協会（以下「協会」という。）の組織及び事務の処理に関して、必要な事項を定めることを目的とする。

第2章 組織及び事務分掌

(事務局の組織)

第2条 協会の事務を処理するため、事務局を置く。

2 事務局に次の組織を置く。

青少年活動センター、京都若者サポートステーション、子ども若者支援室

3 理事長は、事務局に部及び係を置くことができる。

(職 員)

第3条 事務局に事務局長及びその他の職員を置く。

2 協会運営上理事長が必要と認めるときは、部長、所長、係長、主任及びチーフユースワーカーを置くことができる。

3 理事長は、職務の級において担う職が組織上適当でないと認めたとき、その代行職、参与等補佐職をおくことができる。

(職 務)

第4条 事務局長は、理事長または専務理事の命を受け、事務局の事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。

2 部長、所長、係長、主任及びチーフユースワーカーは、上司の命を受けた担当事務を処理し、補佐職員のあるときは、これを指揮監督する。

3 前項3号における代行・補佐職は、上司の命を受けた担当事務を処理し、補佐職員のあるときは、これを指揮監督する。

4 その他の職員は、上司の命を受け、担当の事務を処理する。

(事務分掌)

第5条 事務局の事務分掌は、次のとおりとする。

(1) 組織に関すること

(2) 定款、諸規程その他内部規則、要綱に関すること

(3) 役員及び理事会、評議員会に関すること

(4) 人事、給与、福利厚生その他労務に関すること

(5) 予算、決算、出納、契約その他経理に関すること

(6) 文書の收受、発送及び保存に関すること

(7) 公印に関すること

(8) 京都市所管の青少年施設等の管理受託事業に関すること

(9) 青少年グループ・団体の交流や情報交換、支援、情報提供に関すること

(10) 就労や自立支援に関すること

- (1 1) 青少年に関する調査及び研究に関すること
- (1 2) 情報提供等, 青少年活動の支援に関すること
- (1 3) 子ども・若者育成支援推進法にかかる指定機関業務に関すること
- (1 4) その他, 理事長が必要と認めた事項に関すること

第3章 専決等

(専務理事等の専決)

第6条 専務理事は, 次に掲げる事務を除き, 協会の事務を専決するものとする。

- (1) 役員的人事に関する事項
 - (2) 定款の変更及び解散に関する事項
 - (3) 諸規程の制定または改廃に関する事項
 - (4) 資産の管理, 処分及び運用の方針に関する事項
 - (5) 事業計画の決定及び収支予算の編成に関する事項
 - (6) 事業報告及び収支決算の承認に関する事項
 - (7) 長期借入金の借入に関する事項
 - (8) 理事会, 評議員会の招集
 - (9) 職員(臨時職員を除く。)の任免並びに懲戒及び分限処分に関する事項
 - (10) 職員の表彰に関する事項
 - (1 1) 前各号に掲げるもののほか, 理事長が理事長の決裁または理事会に付議することが適当と認めた事項
- 2 事務局長, 部長及び所長は, 別表第1に掲げる事項を専決するものとする。
- 3 専務理事, 事務局長, 部長及び所長は, 専決した事項で必要と認められるものについては, 直ちに上司に報告しなければならない。
- 4 代行者は, その専決権者と同じ専決権を有する。
- 5 補佐職は, その専決権者の専決権を有しない。

(代決)

第7条 理事長に事故があるときは業務執行理事が, 業務執行理事に事故があるときは事務局長が, 事務局長に事故があるときは理事長が定める者をもって, 代決することができる。

- 2 代決した事項については, 報告が可能となり次第, 速やかに専決権者に報告しなければならない。

第4章 文書の処理

(文書取扱いの原則)

第8条 文書は, 正確, 迅速かつ丁寧に取り扱い, 事務が円滑適正に行われるよう処理しなくてはならない。

- 2 文書取扱いにあたっては, 秘密を守り, かつ, 責任の所在を明らかにしなければならない。

(書面による決定)

第9条 協会の事務は、軽易なものを除き文書に基づいて行うものとする。

第5章 公 印

(公印の管理)

第10条 公印は、慎重に取扱い、盗難及び不正使用のないように厳重に保管するとともに、常に鮮明に押印できる状態にしておかなければならない。

(公印の名称等)

第11条 公印の名称、書体、寸法、用途、保管者及びひな型は、別表第2のとおりとする。

第6章 雑 則

(委 任)

第12条 この規程の施行に関し必要な事項は、理事長が定める。

附 則

この規程は、平成8年4月1日から施行する。

この規程は、平成9年4月1日から施行する。

この規程は、平成10年4月1日から施行する。

この規程は、平成14年6月1日から施行する。

この規程は、平成20年3月22日から施行する。

この規程は、平成23年5月31日から施行する。

この規程は、平成24年5月31日に改定し、平成24年4月1日から適用する。

この規程は、平成30年3月23日に改定し、平成30年4月1日から適用する。

この規程は、令和元年6月7日に改定し、平成31年4月1日に遡ってから適用する。

別表第1（第6条関係）

専決者
事務局長

専決事項

- (1) 部長、所長の6日以内の休暇、欠勤その他諸願出に関する事
ならびに、部長、所長の6日以内の出張及び復命に関する事
- (2) 職員の5日以上にわたる休暇、または、休暇による海外への渡航願出に関する事
- (3) 契約職員、臨時雇用職員の任免に関する事
- (4) 資産（基本財産を除く。）運営の管理に関する事
- (5) 職員の安全衛生上必要な措置及び職員の健康診断に関する事
- (6) 申請、届出、報告、照会、回答、通知、証明等に関する事
- (7) 職員の2日以内の職務に専念する義務の免除に関する事
- (8) 軽易な事務事業の計画及び実施に関する事
- (9) 後援名義及び協賛名義の使用許可並びに事務事業の共催に関する事
- (10) 要綱等の制定及び改廃に関する事（危機管理マニュアルを含む。）
- (11) 1件1,000,000円以下の物件調達等の決定及び契約ならびに経費の支出に関する事
- (12) 1件500,000円以下の収入に関する事
- (13) 職員及び臨時職員の給与等の支出決定に関する事
- (14) 文書の整理、編さん及び保存に関する事
- (15) 水道、ガス、電気及び電話料金等の定例的な経費の支出決定に関する事
- (16) 公租公課の支出決定に関する事

部長共通

- (1) 所属職員の休暇、その他諸願出に関する事
- (2) 所属職員の出張及び復命に関する事
- (3) 所属職員の時間外勤務命令に関する事
- (4) 1件300,000円以下の物件調達等の決定及び契約ならびに経費の支出に関する事（ただし、事務局長の専決事項「(15)」は除く。）
- (5) 担当部署の収入等の収納、及び、事業経費の支出に関する事（出納責任者）
- (6) （事業部長）事業に関する申請、届出、報告、照会、回答、通知等に関する事
- (7) （事業部長）企画委員会の開催に関する事
- (8) （総務部長）職員の扶養家族、通勤手当及び住居手当の認定に関する事
- (9) （総務部長）自動車損害賠償責任保険・自家用自動車総合保険の契約及び、これに伴う経費の支出決定に関する事
- (10) （総務部長）施設管理者賠償責任保険、その他保険の契約及びこれに伴う経費の支出決定に関する事
- (11) （総務部長）公用車の運行管理に関する事
- (12) 危機管理マニュアルの遂行に関する事

所長共通

- (1) 所属職員の休暇，欠勤その他諸願出に関する事
- (2) 所属する職員の出張及び復命に関する事
- (3) 所属職員の勤務ローテーションに関する事
- (4) 所属職員の時間外勤務命令に関する事
- (5) 軽易な願出，報告，照会，回答，通知，証明等に関する事
- (6) 1件100,000円以下の物件調達等の決定及び契約ならび経費の支出に関する事。ただし，事務局長との合議とし，事務局長の専決事項「(15)」は除く。
- (7) 施設の使用料，事業収入等の収納，及び，事業経費の支出に関する事（出納責任者）
- (8) ボランティア保険の契約に関する事
- (9) 施設の防火管理及び，危機管理マニュアルの各所属の遂行に関する事
- (10) 施設使用の調整に関する事（利用証等の発行を含む。）
- (11) 運営協力会等に関する事

別表第2（第11条関係）

1 公印の名称，書体，寸法，用途及び保管者

名称	書体	寸法(mm)	用途	ひな型	保管者
協会印	てん書	方24	一般文書	1	事務局長
理事長印	てん書	方24	一般文書	2	事務局長
理事長印	てん書	径18	法務局登録代表理事印	3	事務局長
理事長出納印	てん書	径16.5	出納契約事務専用	4	事務局長
専務理事印	てん書	方24	一般文書	5	事務局長
所長印	てん書	方24	一般文書	6	北青少年活動センター所長
所長印	てん書	方24	一般文書	7	中央青少年活動センター所長
所長印	てん書	方24	一般文書	8	東山青少年活動センター所長
所長印	てん書	方24	一般文書	9	山科青少年活動センター所長
所長印	てん書	方24	一般文書	10	下京青少年活動センター所長
所長印	てん書	方24	一般文書	11	南青少年活動センター所長
所長印	てん書	方24	一般文書	12	伏見青少年活動センター所長
所長出納印	てん書	径18	出納契約事務専用	13	北青少年活動センター所長
所長出納印	てん書	径18	出納契約事務専用	14	東山青少年活動センター所長
所長出納印	てん書	径18	出納契約事務専用	15	山科青少年活動センター所長
所長出納印	てん書	径18	出納契約事務専用	16	下京青少年活動センター所長
所長出納印	てん書	径18	出納契約事務専用	17	南青少年活動センター所長
所長出納印	てん書	径18	出納契約事務専用	18	伏見青少年活動センター所長
理事長印	てん書	方21	一般文書	19	各センター所長

2 公印のひな型

1



協会印

2



理事長印

3



理事長印(実印)

4



理事長出納印

5



専務理事印

6



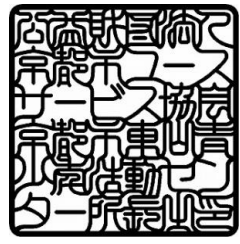
所長印(北)

7



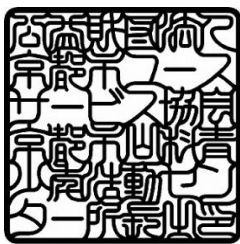
所長印(中央)

8



所長印(東山)

9



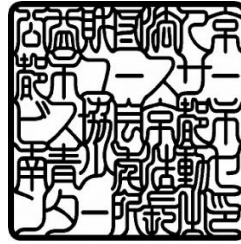
所長印(山科)

10



所長印(下京)

11



所長印(南)

12



所長印(伏見)

13



所長出納印(北)

14



所長出納印(東山)

15



所長出納印(山科)

16



所長出納印(下京)

17



所長出納印(南)

18



所長出納印(伏見)

19



理事長印(各センター)