

業務施行規則

平成25年4月22日理事会決定

(目的)

第1条 この規則は、公益社団法人千葉県測量設計業協会(以下「協会」という。)の業務施行に必要な事項を規定するものとする。

(入会)

第2条 定款第6条により、協会の正会員又は賛助会員になろうとする者は、様式第1号の「入会申込書」を提出するものとする。

2 入会に関する理事会の審査は、別に定める「入会審査基準」による。

(退会)

第3条 定款第8条により、協会を退会しようとする者は、別に定める「入会金及び会費規程」による会費を完納のうえ、様式第2号の「退会届」を提出するものとする。

(文書取扱)

第4条 協会に到着した文書は、事務局において様式第3号の「文書整理簿」に登載し処理するものとする。発信文書についても同様とする。

2 発信文書は、軽易なものについては事務局名で、委員会に関する通知文については委員長名で発信することができる。

(文書の備え付け及び情報公開)

第5条 協会に次の文書又は簿冊を備え常に整理するものとする。これらの情報の公開に関する取扱は、法令及び別記第1号の「情報公開規程」によるものとする。

(1)定款

(2)諸規程

(3)社員名簿(会員名簿)

(4)役員名簿

(5)職員名簿

(6)総会及び理事会の議事録及びその関連文書

(7)委員会の議事録及びその関連文書

(8)事業報告書

(9)収支計算書

(10)正味財産増減計算書

- (11)貸借対照表
- (12)財産目録
- (13)事業計画書
- (14)収支予算書
- (15)文書整理簿
- (16)会費等徴収原簿
- (17)現金出納簿
- (18)会計経理に関する綴
- (19)その他、文書綴

(委員会)

- 第 6 条 定款第 3 9 条に基づき設置する委員会については、別に定める「委員会等設置規程」による。
- 2 委員会の運営については、定款及びこの規則並びに特別に制定した規則に規定したもの以外の事項については、委員会の自主的な活動に委任することができる。

(表彰)

- 第 7 条 会員及びその事業所に所属する者並びに本協会職員（以下「構成員」という。）で、次のいずれかに該当したときは表彰することができる。
- (1)会の運営に永年にわたり貢献した者
 - (2)他の模範となる善行のあった者
 - (3)その他前 2 号に匹敵する功績顕著な者
- 2 表彰は、原則として、会長名で行い総会又は特別行事のあるときに併せて執行するものとする。

(会費の請求)

- 第 8 条 協会の会費を徴収する場合は様式第 4 号の「会費請求書」によるものとする。

(収入及び支出の記録)

- 第 9 条 協会の収入及び支出は様式第 5 号の「振替伝票」をもって整理するものとする。

(物品の購入)

- 第 1 0 条 協会の物品の購入及び事務等の委託については、別記第 2 号の「物品購入等取扱規程」によるものとする。

(旅費及び日当)

- 第11条 構成員が協会及び関連団体等の会議等に参加し又は協会の用務により旅行するときは、別表第1の「旅費日当等支給基準」により計算した額を旅費及び日当として支給するものとする。
- 2 前項の旅費の請求及び精算は、様式第6号の「出張命令票」により行うものとする。

(執務時間及び休日)

- 第12条 協会の執務時間及び休日は、次のとおりとする。
- 執務時間 平日の午前9時から午後5時まで
- 休日 土曜日、日曜日、祝日及び12月29日から翌年1月3日まで

(職員の給与、有給休暇等)

- 第13条 協会の職員の給与、手当、賞与、退職金及び有給休暇等の労働条件にかかる事項は、別に定める「就業規則」及び「職員給与規程」並びに「職員退職金規程」によるものとする。

(慶弔金等)

- 第14条 構成員及び関連団体等に慶弔の行事等があった場合は、予算の範囲内で別表第2の「慶弔金等支給基準」により金品を贈るものとする。
- 2 協会の役員で、会の発展に特別な功績があった者が役員を退くときは、予算の範囲内で別表第3の「役員退任慰労金等支給基準」により記念品及び慰労金を支給することができる。
- 3 協会及び関連団体等の講習会、研修会等の行事等において、講師等を勤めた場合は、別表第4の「講師謝礼等支払基準」により謝礼を支払うものとする。

(その他)

- 第15条 この規則に定めのない事項については、理事会で協議のうえ定めるものとする。ただし、緊急を要する場合は、会長又は業務執行理事が執行し、事後に理事会の承認を受けるものとする。

附 則

1. この規則は、平成25年4月1日より施行する。
2. 昭和54年4月1日制定の業務施行規則は廃止する。

別記第1号 情報公開規程

平成25年4月22日理事会決定

(目的)

第1条 この規程は、定款第37条第2項及び業務施行規則第5条の規定により一般の供覧に供するとされている文書等を積極的に公開するために、情報公開に関して必要な事項を定めることにより、本会の公正で開かれた活動を推進することを目的とする。

(協会の責務)

第2条 協会は、この規程の解釈及び運用に当たっては、原則として、一般に情報公開することの趣旨を尊重するとともに、個人に関する情報がみだりに公開されることのないよう必要な配慮をしなければならない。

(情報公開の方法)

第3条 協会は、情報の種類に応じ、公表、書類の事務所備え置き並びに電磁的方法により行うものとする。

2 前項の規定による情報公開の内容、方法等の詳細は会長が定める。

(書類の事務所備え置き)

第4条 協会は、法令の規定に従い書類の事務所備え置きを行い、閲覧請求に対してその閲覧ないしはその一部を謄写させるものとする。

(事務所備え置きの書類)

第5条 前条の事務所備え置きの対象とする書類は、業務施行規則第5条に定めるものとする。その公開方法は別表1に掲げるものとし、次条に規定する閲覧場所に常時備え置く。

(閲覧場所及び閲覧日時)

第6条 協会の事務所備え置きの対象とする書類の閲覧場所は、協会事務局とする。

2 閲覧の日は協会の休日以外の日とし、閲覧の時間は、午前10時から午後4時までとする。

(閲覧等に関する事務)

第7条 閲覧希望者から別表1に掲げる書類の閲覧等の申請があったときは、次により取り扱うものとする。

- (1) 閲覧希望者からは、様式 1 に定める閲覧（謄写）申請書に必要事項の提出を受ける。
- (2) 閲覧（謄写）申請書が提出されたときは、協会事務局内において閲覧に供する。
- (3) 閲覧した者ないしは謄写を希望する者から謄写の請求があったときは実費負担を求める。

（その他）

第 8 条 この規程に定めるもののほか、情報公開に関し必要な事項は会長が理事会の決議を経てこれを定める。ただし、緊急を要する場合は、会長又は業務執行理事が執行し、事後に理事会の承認を得るものとする。

（管理）

第 9 条 本会の情報公開に関する事務は、会長の選任した者が管理する。

（改廃）

第 10 条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

1. 本規程は、平成 25 年 4 月 1 日より施行する。

情報公開規則関係 別表 1 文書の種類と公開種別

文書等の種類	公開の要否	公開方法
(1)定 款	○	web・閲覧・謄写
(2)諸規程	△	web・閲覧・謄写
(3)社員名簿（会員名簿）	○	web・閲覧・謄写
(4)役員名簿	○	web・閲覧・謄写
(5)職員名簿	×	
(6)総会及び理事会の議事録及びその関連文書	△	閲覧・謄写
(7)委員会の議事録及びその関連文書	×	
(8)事業報告書	○	web・閲覧・謄写
(9)収支計算書	○	web・閲覧・謄写
(10)正味財産増減計算書	○	web・閲覧・謄写
(11)貸借対照表	○	web・閲覧・謄写
(12)財産目録	○	web・閲覧・謄写
(13)事業計画書	○	web・閲覧・謄写
(14)収支予算書	○	web・閲覧・謄写
(15)文書整理簿	×	
(16)会費等徴収原簿	×	
(17)現金出納簿	×	
(18)会計経理に関する綴	△	閲覧・謄写
(19)その他、文書綴	△	閲覧・謄写

※ ○は、原則として公開するもので、個人情報等を除き閲覧又は謄写を可とする

※ △は、原則非公開であるが、一部について閲覧又は謄写を可とする

※ web は、ホームページでの情報公開も行うもの

閲覧（謄写）申請書

公益社団法人千葉県測量設計業協会

会 長 殿

申請年月日 平成 年 月 日

申請者氏名

住所

電話

申請対象書類	閲覧謄写の別	申請の目的・理由
	閲覧 ・ 謄写	

注) 閲覧は事務局内でお願ひします。持ち出しはできません。
謄写（コピー）の場合は、1枚あたり50円の手数料をいただきます。

別記第2号 物品購入等取扱規程

平成25年4月22日理事会決定

(目的)

第1条 この規程は公益社団法人千葉県測量設計業協会(以下「協会」という。)の備品又は消耗品等の物品の購入並びに本協会の事務等を委託に付す場合に、その適正を期するため定める。

(備品)

第2条 備品とは、その性質又は形状が変わることなく比較的長期間にわたって使用に耐える物をいう。ただし、次のものは消耗品とする。

- (1) 購入価格が50,000円以下のもの。
- (2) 記念品、ほう賞品その他これに類するもの。

(消耗品)

第3条 消耗品とは、前条に定めるもののほか、1回又は短期間によって消費される性質の物、使用により消耗又は損傷しやすく比較的短期間に再度の用に供し得なくなる物及び贈与又は配付の目的で購入した物をいう。

(事務委託)

第4条 事務委託とは、協会の業務のうち、専門的知識若しくは技術を要するもの又は事務量が大量に存在するもの等について、他にその処理を委託することをいう。

(契約方法、見積書徴収)

第5条 前3条の購入又は委託契約は随意契約によることができる。ただし、原則として2名以上の者から見積書を徴さなければならない。なお、次のいずれかの場合は1名の者から見積書を徴することで足りる。

- (1) 契約の目的又は性質により契約の相手方が特定される時。
- (2) 1件の契約金額が20万円未満の物品を購入するとき。
- (3) 2人以上の者から見積書を徴することが適当でないとき。

2 前項の規定にかかわらず、その性質上、見積書を徴することが適当でないときはこれを省略することができる。

(契約書)

第6条 契約の締結をしようとするときは、その目的、内容により適宜の様式に

よる契約書等を交わすものとする。ただし、50万円未満の契約は契約書を省略することができる。

(理事会の承認)

第 7 条 第2条に定める備品の購入及び第4条に定める事務委託若しくは20万円を超える消耗品の購入については、理事会の承認を得て行うものとする。ただし、緊急を要するものは、会長が行い、事後に理事会の承認を得るものとする。

(その他)

第 8 条 この規程に定めるもののほか、物品の購入等に関し必要な事項は、会長が理事会の決議を経てこれを定める。

附 則

1. この規程は平成25年4月1日から施行する。
2. 平成元年7月1日施行の物品購入取扱規程は廃止する