

別表1 職務権限表

※ 定款に定めるものは除く

○一次承認 ◎二次承認

事務分掌	承認者		
	事務局長	理事長	理事会
1 事業全般			
(1) 全体事業計画承認		○	◎
(2) 個別事業承認 ※注1	◎	◎	報告
2 組織運営			
(1) 組織・分掌・責任権限の決定・変更 ※注2		◎	◎
(2) 規程類の制定・変更		○	◎
(3) 内部統制に関する事項 ※注1	◎	◎	報告
(4) 物品購入等・企画決裁・契約締結			
【1】 重要な事項・契約・物品購入等（10万円（税別）以上）		◎	
【2】 その他の事項・契約・物品購入等（10万円未満）	◎		
(5) 事前/事後承認			
【1】 交際費/会議費	○	◎	
【2】 業務出張	○	◎	
3 具体的運営方針			
(1) 日常的な活動方針の策定・点検	◎		
4 広報業務			
(1) ウェブサイトに関する事項	○	◎	報告
(2) プレスリリース実施	○	◎	報告
(3) イベント開催に関する事項	○	◎	報告
5 予算・会計			
(1) 予算企画、立案、管理		○	
(2) 予算承認			◎
(3) 事業報告書・決算書類の作成		○	
(4) 事業計画書・決算書類の承認 ※注3			◎
6 人事関係			
(1) 事務局長の任免		○	◎
(2) 事務局職員の任免、職務の指定	○	◎	
(3) 人事管理	○	◎	
7 事務処理等			
(1) 印鑑取扱（決裁を終えたもの）			
【1】 印鑑管理責任者	◎		
【2】 理事長印押印		◎	

補足事項1 決裁権限者が利害相反する、もしくはおそれがある事業については、別途定める第三者を含めた合議により決裁を行うこととする。

補足事項2 事務局長が事故等により不在または緊急の場合には、事務局長代行が代決を行うことができる。

※注1 理事長決裁の要否については、事業の重要度・状況に応じて事務局長が判断

※注2 理事会決裁の要否については、事業の重要度・状況に応じて理事長が判断

※注3 最終議決は社員総会

別表2 文書保存年限一覧表

分類	文 書 名	保存年限
総務	定款	永久
	登記・訴訟関係書類	
	官公庁への提出文書、官公庁からの許可書・通達などに関する重要な書類	
	稟議書	10年
	固定資産台帳及び固定資産の取得・売却に関する書類	
	押印管理表	
	総会議題・議事録	
	理事会議題・議事録	
満期または解約になった契約書		
人事	給与所得者の扶養控除申告書、配偶者特別控除申請書、保険料控除申請書	5年
	源泉徴収票	
	採用に関する書類（雇用契約書、応募書類等）	
	労働者名簿	
	退職に関する書類	
	勤怠管理記録（タイムカード、休暇申請等）	
	賃金台帳	
	災害補償に関する書類	
	雇用保険関係書類	
	雇用保険の被保険者に関する書類 (資格取得・喪失確認通知書、被保険者標準報酬決定通知書など)	
	健康保険・厚生年金保険関係書類	
	健康診断個人票	
	労災関係書類	
	労働保険の徴収・納付等の関係書類	
経理	決算に係る計算書類及び附属明細書（貸借対照表、活動計算書、財産目録、注記）監査報告を含む。	永久
	予算書	10年
	会計帳簿（会計伝票、総勘定元帳、その他）	
	契約書・証憑類	
	取引に関する帳簿（仕訳帳、現金出納簿、固定資産台帳）	
	現金の收受、払出し、預貯金の預入れ・引出しに際して作成された取引証憑書類 (領収書、預金通帳など)	
取引証憑書類（請求書、契約書、見積書など）		
事業	事業計画書、事業報告書	永久
	契約書・覚書・証憑類	10年