

公益財団法人岩手県観光協会の組織等に関する規程

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規程は、公益財団法人岩手県観光協会（以下「協会」という。）の組織、庶務等に関し必要な事項を定めるものとする。

第2章 組織

(事務局の設置)

第2条 協会の事務を処理するため、事務局を置く。

(部の設置及びその所掌事務)

第3条 協会の事務局に、観光振興部を置き、その所掌事務は、次のとおりとする。

- (1) 人事、給与及び庶務に関すること
- (2) 理事会、評議員会及び賛助会員全員協議会に関すること
- (3) 事業計画及び業務の総合調整に関すること
- (4) 財務全般に関すること
- (5) 定款、その他諸規程の制定、改廃に関すること
- (6) 財産の管理保全に関すること
- (7) 地域観光事業の育成及び助長に関すること
- (8) 観光振興事業に関すること
- (9) 観光関連団体との連絡調整に関すること
- (10) 観光案内所の運営に関すること
- (11) その他観光振興に関すること

(事務局長)

第4条 事務局に、事務局長を置く。

2 事務局長は、上司の命を受け、部下の職員を指揮監督し、事務局の事務を処理する。

(部長)

第5条 部に、部長を置く。

2 部長は、上司の命を受け、部下の職員を指揮監督し、部の事務を処理する。

(部長代理)

第6条 部に、部長代理を置くことができる。

2 部長代理は、部長を補佐し、上司の命を受け、部の事務を処理し、部長に事故あるとき、又は部長が欠けたときは、その職務を代理する。

(担当課長)

第7条 部に、担当課長を置くことができる。

2 担当課長は、上司の命を受け、部の特定事務を処理する。

(課長代理)

第8条 部に、課長代理を置くことができる。

2 課長代理は、上司の命を受け、相当の知識又は経験を必要とする事務をつかさどる。

第3章 職の設置等

(職の設置)

第9条 協会に、次に掲げる職を置く。

(1) 事務局 長

(2) 部 長

(3) 部長 代理

(4) 担当 課 長

(5) 課 長 代 理

(6) 主 事

(7) 技 師

2 前項に規定する職員の職のほか、嘱託を置くことができる。

(勤務)

第10条 前条第1項に掲げる職にある職員は常勤とし、嘱託の職にある職員は常勤又は非常勤とする。

(臨時職員)

第11条 第9条に規定する職にある職員のほか、業務上必要があるときは、1年以内の雇用期間を定めて臨時職員を採用することができる。

第4章 事務の処理

(代決)

第12条 理事長が不在のときは、専務理事が事務を代行する。

2 専務理事が不在のときは、事務局長がその事務を代行する。

3 代決者は、代決した事項については、理事長又は専務理事の後閲を受けなければならない。ただし、軽易なもの又は定例に属するものについては、この限りでない。

(専務理事の専決事項等)

第13条 専務理事の専決できる事項は、次のとおりとする。ただし、事の重大、若しくは

異例に属するとき、又は紛議論争あるとき、若しくは処理の結果紛議論争を生ずるおそれがあるときは、この限りでない。

- (1) 事務局長の超過勤務命令及び休日勤務命令に関する事
- (2) 事務局長の年次休暇その他の服務に関する事
- (3) 事務局長の特別休暇及び病気休暇に関する事
- (4) 事務局長の旅行命令（外国旅行を除く。）及び復命書の検閲（重要なものを除く。）並びに職員以外の者の旅行依頼に関する事
- (5) 事務局長の職務専念義務免除に関する事
- (6) 予算の通達に関する事
- (7) 給与の支給に関する事
- (8) 1件200万円未満の物品購入（印刷、製本含む。）及び処分に関する事
- (9) 1件100万円未満の需用費（食糧費については、10万円未満に限る。）、役務費、使用料及び賃借料の支出負担行為に関する事
- (10) 1件の金額又は見積価格が、200万円未満の重要物品の取得に関する事
- (11) 1件の金額又は見積価格が、20万円未満の物品の処分に関する事
- (12) 1件300万円未満の支払い及び理事長の決裁を受けた契約に基づく支払いに関する事

（事務局長の専決事項）

第14条 事務局長の専決できる事項は、次のとおりとする。ただし、事の重大、若しくは異例に属するとき、又は紛議論争あるとき、若しくは処理の結果紛議論争を生ずるおそれがあるときは、この限りでない。

- (1) 部長以下の職員の超過勤務命令及び休日勤務命令に関する事
- (2) 部長以下の職員の年次休暇その他の服務に関する事
- (3) 部長以下の職員の特別休暇及び病気休暇に関する事
- (4) 部長以下の職員の旅行命令（外国旅行を除く。）及び復命書の検閲（重要なものを除く。）に関する事
- (5) 部長以下の職員の職務専念義務免除に関する事
- (6) 職員の分掌事務を定める事
- (7) 職員の扶養親族の認定に関する事
- (8) 職員の居住の実情の確認及び住居手当の月額決定又は改定に関する事
- (9) 職員の通勤の実情の確認及び通勤手当の月額決定又は改定に関する事
- (10) 職員の寒冷地手当の支給区分の認定に関する事
- (11) 照会、回答、報告、通知、届出、進達、調査、申請等に関する事
- (12) 証明書及び証書の交付並びに書き換えに関する事
- (13) 社会保険、諸税等に関する事
- (14) 職員の福利厚生並びに衛生管理及び安全管理に関する事

- (15) 職員の研修に関する事
 - (16) 財産の維持管理に関する事
 - (17) 1件100万円未満の物品購入（印刷、製本含む。）及び処分に関する事
 - (18) 1件50万円未満の需用費（食糧費については、2万円未満に限る。）、役務費、使用料及び賃借料の支出負担行為並びにこれらにかかるもののうち定期的な支出負担行為に関する事
 - (19) 1件20万円未満の支払いに関する事
 - (20) 物品の出納及び保管に関する事
- 2 事務局長が不在のときは部長が、その事務を代決する。
- 3 前2項の場合において、代決者は代決した事項について事務局長の後閲を受けなければならない。ただし、軽易なもの又は定例に属するものについては、この限りではない。

第5章 業務の委託等

（業務の委託）

第15条 協会は、協会の業務の一部を他に委託することができる。

（補則）

第16条 この規程に定めるものの他、必要な事項は、理事長が定める。

附 則

この規程は、昭和48年4月1日から施行する。

附 則

財団法人岩手県観光開発公社の組織等に関する規程（昭和42年6月8日施行）は、廃止する。

附 則（昭和58年5月26日一部改正）

この規程は、昭和58年5月26日から施行する。

附 則（昭和60年3月20日一部改正）

この規程は、昭和60年4月1日から施行する。

附 則（昭和63年3月23日一部改正）

この規程は、昭和63年4月1日から施行する。

附 則（平成5年3月23日一部改正）

この規程は、平成5年4月1日から施行する。

附 則（平成6年6月30日一部改正）

この規程は、平成6年7月1日から施行する。

附 則（平成8年3月25日一部改正）

この規程は、平成8年4月1日から施行する。

附 則（平成11年3月25日一部改正）

この規程は、平成11年4月1日から施行する。

附 則（平成13年3月26日一部改正）

この規程は、平成13年4月1日から施行する。

附 則（平成14年3月27日一部改正）

この規程は、平成14年4月1日から施行する。

附 則（平成16年3月25日一部改正）

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附 則（平成17年3月16日一部改正）

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

附 則（平成19年3月28日一部改正）

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則（平成22年5月28日一部改正）

この規程は、平成22年5月28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から施行する。（平成24年3月27日理事会議決）