

職務分掌規程

公益財団法人天神崎の自然を大切にする会

(趣旨)

第1条 この規程は、公益財団法人天神崎の自然を大切にする会の定款第42条の規程に基づき、業務遂行のために必要な分掌事務事項を定めるものとする。

(分掌事務)

第2条 本会に設置する事務局の分掌事務は、下記のとおりとする。

(1) 評議員会・理事会に関する事項

- ① 評議員会・理事会に必要な書類の作成及び発送（予算案、決算書類等）
- ② 会議開催前の出欠確認
- ③ 会議の準備及びかたづけ
- ④ 議事録の作成、保管
- ⑤ 理事および評議員の改選に伴う登記手続き等
- ⑥ その他評議員会・理事会に関する事項の実施

(2) 文書管理に関する事項

- ① 寄附者への領収証・礼状作成発送
- ② 官公署よりの通達文書の管理
- ③ 関係団体よりの連絡文書の回覧及び保管
- ④ その他ダイレクトメール等の回覧及び保管
- ⑤ 天神崎通信の発行（企画、印刷、発送）
- ⑥ 天神崎だよりの発行（企画、印刷、発送）
- ⑦ 諸文書の起案、作成等
- ⑧ E-メールのチェック作業
- ⑨ 会費未納者への再請求
- ⑩ 各種規程等の立案作成
- ⑪ その他文書管理に関する事項の実施

(3) 庶務に関する事項

- ① 事務所の開錠、施錠、消灯、エアコン管理の実施
- ② 事務所、トイレ等の清掃およびごみ処理
- ③ 電話、事務機、パソコン管理
- ④ 対外折衝の受付窓口業務（主として電話対応）
- ⑤ 支援者（会員）、一般市民、関係団体よりの問い合わせ等への対応
- ⑥ 不動産の管理（登記、草刈、清掃等）

- ⑦貯蔵品、事務用品、印刷物等の管理
- ⑧公印の保管及び管理
- ⑨図書刊行物の保管
- ⑩新聞のスクラップファイルの管理
- ⑪会員、賛助会員、協力会員、寄附者のリスト管理
(氏名、金額及び人数等)
- ⑫各種契約書の作成、保管、管理業務
- ⑬各行事の準備、実施、片付け等
- ⑭支援団体行事のチケット代金等の集計及び取扱い業務
- ⑮ホームページの更新
- ⑯私書箱の確認
- ⑰その他庶務に関する事項の実施

(4) 人事に関する事項

- ①給料計算
- ②社会保険、労働保険に関する業務
(社会保険事務所、労基署、職安関係)
- ③年末調整業務(税務署、各市町村関係)
- ④その他人事に関して必要な事項の実施

(5) 金銭出納に関する事項

- ①現金預金の入出金及び管理
- ②取引銀行、証券会社に関する書類等の管理
- ③領収書発行(寄附金、基本金、収益事業)
- ④会費及び寄附金の入金処理
- ⑤国債、地方債、定期預金等の管理
- ⑥収益事業に関する金銭の管理
- ⑦その他金銭出納に関する事項の実施

(6) 帳簿に関する事項

- ①仕訳伝票起票
- ②現金預金残高照合表作成
- ③支払調書作成(領収書添付)
- ④仕訳入力(パソコン入力)
- ⑤月次帳簿作成(合計残高試算表、予算管理月報、仕訳日記帳)
(総勘元帳、補助、中支中科目元帳等パソコンより出力)
- ⑥その他帳簿に関する事項の実施

(7) 決算に関する事項

- ①決算書の作成及び報告

②事業報告書の作成

③会計監査に関する書類を監事に提出

④新年度の帳簿に切替作業

(パソコンで新年度切替作業、帳票見出し貼付)

⑤その他決算に関する事項の実施

(8) 予算に関する事項

①予算案の策定

②事業計画書の作成

③その他予算に関する事項の実施

(9) 決算書等の書類の報告

①和歌山県に電子報告を行う。

②田辺市に書類報告を行う。

③その他決算書の書類の報告に関する事項の実施

第3条 この規定の改正は、評議員会の決議により行うものとする。

附則

この規程は、公益財団法人天神崎の自然を大切にする会の設立の登記の日から施行する。