

802.11ah 推進協議会

事務局運営規程

第1章 総則

(目的)

第1条 本規程は、会則第43条第3項の規定に基づき、本会の事務処理の基準を定め、適正な事務処理の実施を図ることを目的とする。

第2章 組織

(事務局組織)

第2条 事務局に事務局長、事務局次長及び必要な事務員を置くことができる。

(職務権限)

第3条 事務局長は、事務局の事務を統括する。

2 事務局次長は、事務局長を補佐する他、事務局長不在時に事務局長を代行する。

第3章 公印

(公印種類)

第4条 公印の種類は、次のとおりとする。

- (1) 実印：会長名
- (2) 銀行印：会長名
- (3) 会印：法人名

(公印管理)

第5条 会印は、事務局長を管理責任者として、施錠された場所に保管する。実印及び銀行印は、会長を管理責任者として、施錠された場所に保管する。

(公印押捺)

第6条 公印の押捺は、管理責任者の承認を得て、担当者が行うものとする。

公印の押捺にあたっては、公印押捺簿に記録するものとする。

第4章 事務処理

(文書処理)

第7条 事務処理は、原則として文書によって行い、会長、事務局長の決裁を受けなければならない。

(決裁)

第8条 決裁手続きは、次により行うものとする。

- (1) 担当者は、所定の決裁用紙に必要事項を記載して起案し、事務局長の確認を経た上で決裁者に上申する。
- (2) 決裁者は、決裁結果を速やかに担当者に返付する。

- (3) 担当者は、決定内容を遅滞なく実施するとともに、返付された決裁用紙を管理、保存する。

(文書保存)

第9条 文書の保存種目及び保存期間は以下のとおりとする。

(1) 永久保存

- ✓ 会則及び各種規程
- ✓ 許認可に関する書類
- ✓ 登記及び契約に関する書類
- ✓ 総会及び運営会に関する書類

(2) 10年保存

- ✓ 会員に関する書類
- ✓ 会計諸帳簿及び関係書類

(3) 5年保存

- ✓ その他、必要と認められる書類

第5章 会計処理

(会計年度)

第10条 本会の会計年度は、毎年10月1日より9月30日とする。

(会計帳簿)

第11条 会計帳簿は、公正な会計慣行の様式により作成することとする。

(会計責任者)

第12条 会計責任者は事務局長とする。

(手許現金)

第13条 会計責任者は、日々の現金支払いに充てるため、必要最小限の手許現金を置くことができる。

(固定資産)

第14条 固定資産とは、耐用年数1年以上かつ取得価額が10万円以上の資産をいう。

(固定資産の管理)

第15条 固定資産は、台帳を備え、その保全状況及び異動について記録する。

(物品)

第16条 物品とは、取得価額10万円未満の有形資産をいう。

(物品の管理)

第17条 物品の管理のための台帳を備え、その保全状況及び異動について記録する。

(計算書類の作成)

第18条 本会は、毎事業年度終了後、速やかに次の財務諸表を作成し、監事の監査、運

営会及び総会の承認を得なければならない。

- (1) 貸借対照表
- (2) 損益計算書
- (3) 貸借対照表及び損益計算書の附属明細書
- (4) 財産目録

(会計区分)

第19条 本会の会計は、一般会計と特別会計とに区分して整理するものとする。

- 2 一般会計は、特別会計以外の会計とする。
- 3 特別会計は、協賛金等で運営する特別な行事などに特化した事業とする。

(共用固定資産の整理)

第20条 一般会計及び特別会計で共用される固定資産は、適正な基準によりそれぞれの会計に整理するものとする。ただし、その基準によって整理することが著しく困難な場合は、その全部を主たる会計の勘定に整理することができる。

(関連費用の整理)

第21条 一般会計と特別会計に関連する費用は、適正な基準によりそれぞれの会計に配賦するものとする。ただし、その基準によって整理することが、著しく困難な場合は、その全部を主たる会計の勘定に整理することができる。

第6章 調達

(調達にあたっての原則)

第22条 本会において必要となる物品・サービス等の調達にあたっては、公正性、透明性、競争性の確保を図りつつ、適正に実施しなければならない。

(調達方法)

第23条 取引業者を選定する場合には、次に掲げる方法により選定するものとする。

- (1) 見積り合わせ
- (2) 随意契約

(見積り合わせ)

第24条 見積り合わせは、過去に取引実績のある業者及び現在取引が継続している業者、取引実績はないが契約の性質・目的から適正と判断される業者に対して、文書等により取引内容を掲示して参加者を募集し、応募した業者の中から適正妥当な提案を行った者を選定する。

(随意契約)

第25条 10万円未満の少額の調達の場合、又は特殊性、緊急性その他やむを得ない事情により見積り合わせによる調達が困難と見込まれる場合には、随意契約によ

り調達することができる。

第7章 雑則

(改廃)

第26条 本規程の改廃は、運営会の決議による。

附則

この規程は令和7年6月13日より実施する

【参考】

稟議に関するマニュアル

第1条 稟議手続

- 1 稟議による会長、副会長または事務統括の決裁を受けようとする各委員会及び事務局は、稟議書に起案日、件名、稟議内容、稟議者名等所要事項を記入の上、会長、副会長または事務統括宛に提出する。
- 2 前項に定める稟議書の提出は、電磁的方法をもって代えることができる。

第2条 稟議書の内容

稟議書には、稟議の目的事項、相手先及び相手先との関係、所要金額、実施期間又は納期等を簡潔明瞭に記載するとともに、必要な資料を添付するものとする。

第3条 稟議対象事項

稟議により会長、副会長または事務統括の決裁を得るべき事項は以下のとおりとする。

- (1) 10万円以上の予算使用
- (2) 10万円以上または重要な契約及び覚書の締結
- (3) 守秘義務契約（NDA）の締結
- (4) その他異例等のため稟議により会長の決裁を得ることが適当な事項

第4条 稟議書の受理及び回付

- 1 会長は、提出された稟議書につき審査を行い、押印することにより受理するものとする。
- 2 前項の場合において、起案者は、稟議台帳に所定の事項を記入し、稟議番号を付す。なお、稟議番号は、営業年度毎の連番とする。

第5条 稟議後の処理

- 1 決裁済稟議書の原本は、事務局にて保管する。
- 2 前項の規定にかかわらず、電磁的手法によって決裁稟議を行った場合には、最終決済文書をプリントアウトの上事務局にて保管することとする。

第6条 決裁申請書による決裁

稟議によって決裁を得るべき事項の他、与えられた職務権限に基づく決裁を得るべき事項については、決裁申請書に、第1条及び第2条と同様の事項を記入の上、権限者の決裁を受けるものとする。