

## 徳島被災者支援プラットフォーム事務処理規程（案）

## （目的）

第 1 条 この規程は徳島被災者支援プラットフォーム規約第 4 1 条の規定により、徳島被災者支援プラットフォーム事務局（以下「事務局」という。）の事務処理に関し必要な事項を定めるものとする。

## （事務局の組織）

第 2 条 事務局には、次の職員を置く。

- (1) 事務局長
- (2) 事務局次長
- (3) 局員

2 前項の職員は、別表 1 に掲げる者をもって充てる。

## （事務の決裁）

第 3 条 事務局長は、次の事項を専決することができる。

- (1) 物品の購入その他契約の締結に関する事
- (2) 物品及び現金の出納に関する事
- (3) 事務処理規程に関する事
- (4) その他軽易な事項に関する事

## （代決）

第 4 条 決裁権者が出張その他の理由により不在である場合において、特に緊急に処理しなければならない決裁文書は、理事長については事務局長が、事務局長については事務局次長が決裁することができる。

2 前項の規定により代決した者は、事後速やかに決裁権者に報告しなければならない。

## （公印）

第 5 条 事務局で使用する公印の名称、書体、寸法及び形状は別表 2 のとおりとする。

2 前項で定める公印の管理は、事務局長が行う。

## （文書）

第 6 条 文書には、記号及び番号を付するものとする。

2 文書の記号は、「徳被」とし、処理するものとする。

## （予算）

第 7 条 予算は、毎会計年度調整し、当該年度開始後速やかに理事会に提出しなければならない。ただし、当該年度中においてこれを変更することができる。

2 予算執行上必要と認められるときは、相互に予算を流用することができる。

(帳簿の種類)

第 8 条 徳島被災者支援プラットフォームの会計を整理するため、次の各号に掲げる帳簿を整理するものとする。

- (1) 歳入整理簿
- (2) 歳出整理簿
- (3) その他必要とされる帳簿

(現金の保管)

第 9 条 現金は、取引金融機関に預け入れて保管しなければならない。ただし、小口の支払い等業務に必要な手許現金については、この限りでない。

2 手許現金については、事務局次長が適正に管理するものとする。

(収入)

第 10 条 収入の事由が生じた時は、別に定める収入調書により決裁を受けなければならない。

(履行の確認)

第 11 条 債権者から請求書等が提出された場合は、事務局次長はすみやかに履行確認を行うものとする。

(支出)

第 12 条 支出は、債権者から提出された請求書等に基づき、別に定める支出調書により行うものとする。

(支払いの方法)

第 13 条 支払いの方法は相手口座への振込を原則とする。ただし、債権者から申し出のあるとき又は小口払の場合は、現金で支払うことができる。

(資金前渡)

第 14 条 経費の性質上現金支払いをさせなければ事務の取扱いに支障を及ぼすような経費については、職員に現金払いをさせるため、その資金を当該者に前渡することができる。

(決算)

第 15 条 毎事業年度経過後、速やかに決算整理を行い、決算書類を作成し、監事の監査に附するものとする。

（その他）

第 16 条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は理事長が別に定める。

附則

この規則は、令和 6 年〇月〇日から施行する。

別表 1（第 2 条第 2 項関係）

|       |                              |
|-------|------------------------------|
| 事務局長  | 徳島県危機管理部副部長                  |
| 事務局次長 | 徳島県危機管理部<br>防災対策推進課事前復興室長    |
| 局員    | 徳島県危機管理部<br>防災対策推進課事前復興室担当職員 |

別表 2（第 5 条第 1 項関係）

| 公印の名称                 | 形状  | 寸法       | 書体  |
|-----------------------|-----|----------|-----|
| 徳島被災者支援プラットフォーム理事長之印  | 正方形 | 24ミリメートル | てん書 |
| 徳島被災者支援プラットフォーム事務局長之印 | 正方形 | 21ミリメートル | てん書 |