

産業遺産学会業務規定

第1章 総則

(目的)

第1条 本規定は規約第29条及び理事会運営に関する規則を定める。

- 2 この規定は産業遺産学会(以下本会という)の業務運営に必要な事項を定めることにより、本会の業務の適正かつ効率的な処理に資することを目的とする。

(用語の意義)

第2条 この規定において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 決 裁 事案について最終的に意思を決定することをいう
- (2) 専 決 事案について常時、会長に代わって決裁することをいう
- (3) 代 決 事案について会長又は専決権者が不在の場合に、その者に代わって臨時に決裁することをいう

第2章 職務権限

(理事長専決事項)

第3条 理事長は、別表第1ないし別表第2に定める理事長の専決区分に属する事項を専決することができる。

- 2 前項に定めるもののほか、理事長は、本会の業務に関する重要な事項を専決する。但し、次の各号に掲げる事項については、会長の決裁を受けなければならない。

- (1)事業の総合企画および重要な運営方針に関すること
- (2)理事会の招集、議案の提出、その他理事会に関すること
- (3)総会の招集、議案の提出、その総会に関すること
- (4)規約、規則、規定等の制定及び改廃に関すること
- (5)大会・イベント・急な作業等のアルバイト・臨時職員の人事に関すること
- (6)事業計画、予算編成及び決算作成に関すること
- (7)その他特に重要な事項に関すること

(代 決)

第4条 会長が不在のときは、次に掲げる区分に従い、それぞれ当該各号に定める者が、その事案を代決する。

- (1) 会長が不在のとき 理事長
- (2) 理事長が不在のとき 総務担当理事

- 2 代決した事案については、当該不在者の出務後速やかに閲覧に供し、又は報告しなければならない。

第3章 文 書

(文書の定義)

第5条 この規定において文書とは、本会において取り扱うすべての書類をいう。

(文書取り扱いの原則)

第6条 文書は、すべて正確かつ迅速に取り扱い、事務が能率的に処理されるようにしなければならない

(決 裁)

第7条 起案文書は、第3条及び第4条に定めるところに従い、決裁を受けなければならない。

2 起案文書には、次の表の左欄に掲げる決裁すべき者の区分に応じて同表の右欄に定める記号により、当該決裁すべき者を表示しなければならない。

決裁すべき者	記号
会長	A
理事長	B

(文書の收受等)

第8条 文書の收受、起案、処理、保存については、別に定める文書規定に従う。

第4章 事業経費支出

(費 用)

第9条 本会の事業運営に伴い発生する費用は下記のとおり支出する。

(1) 講師謝金

講師謝金は、「産業遺産学会講師謝礼基準」に則り支払う

(2) 講師旅費

「産業遺産学会出張旅費規定」に準じて支給する

(3) 原稿料

外部に委託する原稿料は、原稿用紙400字詰1枚につき、2,500円(税込)とする
但し、上記基準によりがたい場合は、経歴など勘案の上決定する

第5章 公 印

(公印の名称等)

第10条 公印の名称、書体、寸法及び形式は、別表第3のとおりとする。

(公印の管理)

第11条 公印は、慎重に取り扱い、盗難、不正使用等のないよう保管を厳重にするとともに、常に鮮明にしておかなければならない。

2 公印は、理事長が管理しなければならない。

3 公印の新調、改刻及び廃棄に関する事務は、理事長が行うものとする。

付 則

1 この規定は、「産業遺産学会規約」成立の日より施行する。

2022年7月20日制定。

業務規定 別表第 1

一 般 事 項

専決事項	区分	理事長
(1)照会、回答、通知		照会、回答、通知
(2)各種調査の実施及び諸統計		軽易な調査の実施及び諸統計
(3)講演会、研究会等の開催		定例的な講演会、研究会
(4)諸会議の開催		執行理事会、関係機関との連絡会議
(5)外注先の決定		定例的な外注
(6)受託に関すること		定例的な案件
(7)官公庁及び関係団体との共同事業実施		定例的な共同事業
(8)後援及び協賛名義の使用		定例的な案件
(9)広報		重要な広報
(10)外部団体への加入及び委員就任		外部団体への加入及び委員就任(軽易なもの)

業務規定 別表第 2

人 事 関 係

専決事項	区分	会長	理事長
(1)臨時職員の雇入れ・任免			パートタイム職員、臨時的雇用者
(2)臨時職員の休暇			パートタイム職員、臨時的雇用者
(3)臨時職員の報酬の改定			パートタイム職員、臨時的雇用者
(4)出張(理事含む)		全ての会員及び臨時職員	
(5)休暇の付与			パートタイム職員、臨時的雇用者
(7)時間外勤務及び休日出勤			パートタイム職員、臨時的雇用者
(8)欠勤の承認			パートタイム職員、臨時的雇用者

業務規定 別表第 3

公 印 の 名 称 等

名 称	書体	寸法 (ミリメートル)	用 途
産業遺産学会印	てん書	方 24	本会名をもってする文章用
産業遺産学会会長印	てん書	径 18	登録印、本会の債権債務に関する文書その他重要な文書用
産業遺産学会会長印	てん書	径 16.5	銀行等の支払い文書用