

稚内新エネルギー研究会はチーム・マイナス6%に参加しています。

まちづくり協議会 稚内新エネルギー研究会 規約・規程集

別添2 稚内新エネルギー研究会規約.....	2
別添3 稚内新エネルギー研究会事務処理規程.....	8
別添4 稚内新エネルギー研究会会計処理規程.....	9
別添5 稚内新エネルギー研究会文書取扱規程.....	14
別添6 稚内新エネルギー研究会会長印取扱規程.....	17
別添7 稚内新エネルギー研究会内部監査実施規程.....	19
別添8 稚内新エネルギー研究会プロジェクト設置規程.....	20
別添9 稚内新エネルギー研究会「最北のまほろば」プロジェクト管理規程.....	22

平成17年11月30日

まちづくり協議会
稚内新エネルギー研究会



稚内新エネルギー研究会はチーム・マイナス6%に参加しています。

別添2

稚内新エネルギー研究会規約

平成17年3月31日制定

第1章 総則

(名称)

第1条 この協議会は、稚内新エネルギー研究会（以下「本会」という。）という。

(事務所)

第2条 本会は、事務所を稚内市はまなす3丁目2番15号長谷川建設株式会社内に置く。

(目的)

第3条 本会は、稚内において、地域における新エネルギーの調査・研究を進め、地域振興の可能性を希求するとともに、地域の環境に配慮し、稚内市における新エネルギーの普及啓発及び環境と経済の好循環の実現等に資することを目的とする。

(事業)

第4条 本会は、前条の目的を達成するため、次の各号に掲げる事業を行う。

- (1) 新エネルギーに関する情報の収集と発信
- (2) 新エネルギーに関する調査研究
- (3) 新エネルギー利用に関する情報の収集と発信
- (4) エネルギー利用に関する調査研究
- (5) 新エネルギー利用に関するまちづくりへの提案と実践
- (6) 地球環境に関する調査研究
- (7) その他前各号の目的を達成するために必要な事業

2 本会は、前項各号に関する業務の一部を当該本会以外の者に委託して実施することができる。

3 第1項各号に該当する事業であって、特定の事業を円滑に遂行することを目的とする組織として、本会内にプロジェクトを設置することができる。

第2章 会員等

(本会の会員)

第5条 本会は、第3条の目的に賛同する次の各号に掲げるものをもって組織する。

- (1) 行政機関
- (2) 住民
- (3) 事業者
- (4) 各種団体

2 会員は、第4条の事業により得られた成果等を、自ら営む事業等に活用することができる。

(届出)

第6条 会員は、その氏名及び住所（会員が団体の場合については、その名称、所在地及び代表者の氏名）に変更があったときは、遅滞なく本会にその旨を届け出なければならない。

第3章 役員等

(役員の定数及び選任)

第7条 本会に次の役員を置く。

- (1) 会長 1名
- (2) 副会長 2名以内
- (3) 幹事長 1名



稚内新エネルギー研究会はチーム・マイナス6%に参加しています。

(4) 幹事 若干名

(5) 監査 2名

2 前項の役員は、第5条第1項の会員の中から総会において選任する。

3 会長、副会長、幹事長、幹事及び監査は、相互に兼ねることはできない。

(役員の職務)

第8条 会長は、会務を総理し、本会を代表する。

2 副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるときはその職務を代理し、会長が欠けたときはその職務を行う。

3 監査は、次の各号に掲げる業務を行う。

(1) 本会の業務執行及び会計の状況を監査すること。

(2) 前号において不正な事実を発見したときは、これを役員会及び総会に報告すること。

(3) 前号の報告をするために必要があるときは、役員会及び総会を招集すること。

4 幹事は、会長、副会長を補佐し、会務を執行する。

5 幹事長は幹事を代表する。

(役員の任期)

第9条 役員の任期は、2年とし、再任を妨げない。

2 補欠又は増員による任期は、前任者又は現任者の残任期間とする。

(任期満了又は辞任の場合)

第10条 役員は、その任期が満了し、又は辞任により退任しても、後任の役員が就任するまでの間は、なおその職務を行うものとする。

(役員の解任)

第11条 本会は、役員が次の各号のいずれかに該当するときは、総会の議決を経て、その役員を解任することができる。この場合において、本会は、その総会の開催の日の10日前までに、その役員に対し、その旨を書面をもって通知し、かつ、議決の前に弁明する機会を与えるものとする。

(1) 心身の故障のため、職務の執行に堪えないと認められるとき。

(2) 職務上の義務違反その他役員たるにふさわしくない非行があったとき。

(役員の報酬)

第12条 役員には、別途定めるところにより、報酬を支払うことができる。

2 役員には、費用を弁償することができる。

3 前2項に関し必要な事項は、総会の議決を経て、会長が別に定める。

(顧問及びオブザーバー)

第13条 本会に顧問を置くことができる。

2 顧問は、役員会において推薦し、会長が委嘱する。

3 本会には、必要なものをオブザーバーとして参加させることができる。

第4章 総会

(総会の種別等)

第14条 本会の総会は、通常総会及び臨時総会とする。

2 総会の議長は、総会において出席会員のうちから選出する。

3 通常総会は、毎年4月に開催する。

4 臨時総会は、次に掲げる場合に開催する。



稚内新エネルギー研究会はチーム・マイナス6%に参加しています。

- (1) 会員現在数の3分の1以上から会議の目的たる事項を示した書面により請求があったとき。
- (2) 第8条第3項第3号の規定により監査が招集したとき。
- (3) その他会長が必要と認めたとき。

(総会の招集)

- 第15条 前条第4項第1号の規定により請求があったときは、会長は、その請求のあった日から30日以内に総会を招集しなければならない。
- 2 総会の招集は、少なくともその開催の7日前までに、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面をもって会員に通知しなければならない。

(総会の議決方法等)

- 第16条 総会は、会員現在数の過半数の出席がなければ開くことができない。
- 2 会員は、総会において、各1個の議決権を有する。
- 3 総会においては、前条第2項によりあらかじめ通知された事項についてのみ議決することができる。ただし、緊急を要する事項については、この限りでない。
- 4 総会の議事は、第18条に規定するものを除き、出席者の議決権の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。
- 5 議長は、会員として総会の議決に加わることができない。

(総会の権能)

- 第17条 総会は、この規約において別に定めるもののほか、次の各号に掲げる事項を議決する。
- (1) 事業計画及び収支予算の設定又は変更に関すること。
 - (2) 事業報告及び収支決算に関すること。
 - (3) 諸規程の制定及び改廃に関すること。
 - (4) その他本会の運営に関する重要な事項。

(特別議決事項)

- 第18条 次の各号に掲げる事項は、総会において、出席者の議決権の3分の2以上の多数による議決を必要とする。
- (1) 本会規約の変更
 - (2) 本会の解散
 - (3) 会員の除名
 - (4) 役員解任

(書面又は代理人による表決)

- 第19条 やむを得ない理由により総会に出席できない会員は、あらかじめ通知された事項につき、書面又は代理人をもって議決権を行使することができる。
- 2 前項の書面は、総会の開催の日の前日までに本会に到着しないときは、無効とする。
- 3 第1項の代理人は、代理権を証する書面を本会に提出しなければならない。
- 4 第16条第1項及び第4項並びに第18条の規定の適用については、第1項の規定により議決権を行使した者は、総会に出席したものとみなす。

(議事録)

- 第20条 総会の議事については、議事録を作成しなければならない。
- 2 議事録は、少なくとも次の各号に掲げる事項を記載する。
- (1) 日時及び場所
 - (2) 会員の現在数、当該総会に出席した会員数、第19条第4項により当該総会に出席したと見なされ



稚内新エネルギー研究会はチーム・マイナス6%に参加しています。

た者の数及び当該総会に出席した会員の氏名

- (3) 議案
- (4) 事の経過の概要及びその結果
- (5) 議事録署名人の選任に関する事項
- 3 議事録は、議長及び当該総会に出席した会員のうちからその総会において選任された議事録署名人2名以上が記名押印しなければならない。
- 4 議事録は、第2条の事務所に備え付けておかなければならない。

第5章 役員会

(役員会)

- 第21条 役員会は、会長がこれを招集し、会長が会議の議長となる。
- 2 役員会は、会長、副会長、幹事長、幹事及び監査をもって構成する。
 - 3 顧問、オブザーバーは役員会に出席し意見を述べることができる。
 - 4 会長はプロジェクトリーダー及び必要と認めた者に役員会への出席を求めることができる。
 - 5 役員会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。
 - (1) 会長が必要と認めたとき。
 - (2) 役員総数の3分の1以上から会議の目的である事項を記載した書面をもって招集の請求があったとき。
 - (3) 第8条第3項第3号の規定により、監査から招集の請求があったとき。
 - 6 役員会は、次の事項を議決する。
 - (1) 総会に付議すべき事項
 - (2) 総会の議決した事項の執行に関する事項
 - (3) その他総会の議決を要しない会務の執行に関する事項
 - 7 役員会の議決は、監査を除く役員の過半数が出席し、その役員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

第6章 事務局等

(事務局)

- 第22条 総会の決定に基づき本会の業務を執行するため、事務局を置く。
- 2 事務局は次の各号に掲げるものをもって組織する。
 - (1) 稚内市総務部地域振興課
 - (2) 長谷川建設株式会社
 - 3 事務局は、各事務の区分ごとに責任者を置く。
 - 4 本会は業務の適正な執行のため、事務局長を置く。
 - 5 事務局長は、会長が任命する。
 - 6 本会の庶務は、事務局長が総括する。

(業務の執行)

- 第23条 本会の業務の執行の方法についてはこの規約で定めるもののほか、次の各号に掲げる規程による。
- (1) 事務処理規程
 - (2) 会計処理規程
 - (3) 文書取扱規程
 - (4) 会長印取扱規程
 - (5) 内部監査実施規程
 - (6) プロジェクト設置規程
 - (7) プロジェクト管理規程



椎内新エネルギー研究会はチーム・マイナス6%に参加しています。

2 前項第7号については本会規約第4条第3項に基づき設置されたプロジェクト毎に定めるものとする。

(書類及び帳簿の備付け)

第24条 本会は、第2条の事務所に次の各号に掲げる書類及び帳簿を備え付けておかなければならない。

- (1) 本会規約及び前条第1項各号に掲げる規程
- (2) 役員等の氏名及び住所を記載した書面
- (3) 収入及び支出に関する証拠書類及び帳簿
- (4) その他前条第1項各号に掲げる規程に基づく書類及び帳簿

第7章 事業計画

(事業計画)

第25条 本会の事業計画は、会長が作成し、毎年度、事業開始前に総会の議決を得るものとする。

2 前項の計画を変更した場合は、会員に報告し、直近の総会において承認を得なければならない。

第8章 会計

(事業年度)

第26条 本会の事業年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

(資金)

第27条 本会の資金は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 会費
- (2) 補助金等
- (3) 寄付金
- (4) その他の収入

2 前項第1号の年額は、個人会員1,000円、団体会員36,000円とする。

(資金の取扱い)

第28条 本会の資金の取扱方法は、業務方法書及び会計処理規程で定める。

(事務経費支弁の方法等)

第29条 本会の事務に要する経費は、第27条第1項の各号をもって充てる。ただし、同項第2号から第4号の各号に関して使途の定めがある場合は、それに従うものとする。

(収支予算)

第30条 本会の収支予算は、会長が作成し、事業開始前に総会の議決を得なければならない。

(監査等)

第31条 会長は、毎事業年度終了後、次の各号に掲げる書類を作成し、通常総会の開催の日の10日前までに監査に提出して、その監査を受けなければならない。

- (1) 事業報告書
- (2) 収支計算書
- (3) 正味財産増減計算書
- (4) 貸借対照表
- (5) 財産目録

2 監査は、前項の書類を受領したときは、これを監査し、監査報告書を作成して会長に報告するとともに、会長はその監査報告書を総会に提出しなければならない。

3 会長は、第1項各号に掲げる書類及び前項の監査報告書について、総会の承認を得た後、これを第2



稚内新エネルギー研究会はチーム・マイナス6%に参加しています。

条の事務所に備え付けておかなければならない。

(事業終了後及び本会が解散した場合の残余財産の処分)

第32条 第4条第1項の事業が終了した場合及び本会が解散した場合において、その債務を弁済してなお残余財産があり、当該残余財産が、第27条第1項第2号から第4号の各号を原資とする資金であつて、その返還に関して定めがある場合は、それに従うものとする。

第9章 雑則

(細則)

第33条 この規約に定めるもののほか、本会の事務の運営上必要な細則は、会長が別に定める。

附 則

この規約は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この規約は、平成17年11月30日から施行する。



稚内新エネルギー研究会はチーム・マイナス6%に参加しています。

別添3

稚内新エネルギー研究会事務処理規程

平成17年11月29日制定

(目的)

第1条 この規程は、稚内新エネルギー研究会（以下「本会」という。）における事務の取扱いについて必要な事項を定め、事務処理を適正、かつ、能率的に行うことを目的とする。

(事務処理の原則)

第2条 本会の事務処理に当たっては、迅速、正確を期し、かつ、機密を重んじ関係者間の連絡に遺漏のないように努め、責任の所在を明らかにしておかなければならない。

(事務処理体制)

第3条 本会の事務処理は、次の各号に掲げる事務の区分ごとに、当該各号に掲げる事務責任者を置き、分担して行うものとする。

(事務の区分)		(事務分担組織 責任者)	
(1)	本会が定める事業計画を実施するために必要な業務（ただし、(2)に係るものを除く。）	事務局	事務局長
(2)	本会が定めるプロジェクトを設置して行う事業に関する業務	プロジェクト管理規定において定める組織	プロジェクト管理規定において定める者
(3)	その他本会が定める業務	事務局	事務局長

2 前項の事務責任者は、当該事務の区分に係る稚内新エネルギー研究会文書取扱規程第5条第1項の文書管理責任者又は当該事務の区分に係る稚内新エネルギー研究会会計処理規程第8条第1項の経理責任者を兼務することができる。

(雑則)

第4条 稚内新エネルギー研究会規約及びこの規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、会長が定める。

附則

この規程は、平成17年11月30日から施行する。



稚内新エネルギー研究会はチーム・マイナス6%に参加しています。

別添4

稚内新エネルギー研究会会計処理規程

平成17年11月29日制定

第1章総則

(目的)

第1条 この規程は、稚内新エネルギー研究会（以下「本会」という。）の会計の処理に関する基準を確立して、本会の業務の適正、かつ、能率的な運営と予算の適正な実施を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 本会の会計業務に関しては、稚内新エネルギー研究会規約（以下「本会規約」という。）に定めるもののほか、この規程の定めるところによるものとする。

(会計原則)

第3条 本会の会計は、次の各号に掲げる原則に適合するものでなければならない。

- (1) 本会の会計処理に関し、真実な内容を明瞭に表示すること。
- (2) すべての取引について、正確な記帳整理をすること。
- (3) 会計の処理方法及び手続は、毎事業年度継続して適用し、みだりにこれを変更しないこと。

(勘定区分)

第4条 本会の勘定区分は、次の各号に掲げるとおりとし、それぞれ区分して経理する。

- (1) 本会が事業計画に定める事業に係る勘定（ただし、(2)に係るものを除く。）
- (2) 本会が定めるプロジェクトを設置して行う事業に係る勘定
- (3) その他の事業に係る勘定

2 前項第2号の詳細は当該プロジェクト管理規程に定めるものとする。

(口座の開設)

第5条 前条に関する口座は、稚内信用金庫本店に開設するものとする。

(会計年度)

第6条 本会の会計年度は、本会規約に定める事業年度に従い毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(出納責任者)

第7条 出納責任者は、会長とする。

(経理責任者)

第8条 次の各号に掲げる稚内新エネルギー研究会事務処理規程（以下「事務処理規程」という。）第3条第1項に定める各事務の区分ごとに当該各号に掲げる経理責任者を置く。

(事務の区分)

(経理責任者)

- | | |
|---|--------------------|
| (1) 本会が定める事業計画を実施するために必要な業務（ただし、(2)に係るものを除く。） | 事務局長 |
| (2) 本会が定めるプロジェクトを設置して行う事業に関する業務 | プロジェクト管理規定において定める者 |
| (3) その他本会が定める業務 | 事務局長 |

2 前項の各事務の区分の経理責任者は、当該事務に係る事務処理規程第3条第1項の事務責任者及び当該事務に係る稚内新エネルギー研究会文書取扱規程第5条第1項による文書管理責任者を兼務することができる。



稚内新エネルギー研究会はチーム・マイナス6%に参加しています。

(帳簿書類の保存及び処分)

第9条 会計帳簿、会計伝票その他の書類の保存期間は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 予算及び決算書類 5年
- (2) 会計帳簿及び会計伝票 5年
- (3) 証ひょう（領収書その他会計伝票の正当性を立証する書類をいう。以下同じ）
5年
- (4) その他書類 3年

2 前項各号の保存期間は、決算完結の日から起算する。

3 第1項各号に掲げる書類の焼却その他の処分を行う場合には、あらかじめ第8条第1項の経理責任者の指示又は承認を受けるものとする。

第2章 勘定処理及び会計帳簿類

(勘定処理の原則)

第10条 勘定処理を行うに当たっては、次の各号に掲げる原則に留意しなければならない。

- (1) すべての収入及び支出は、予算に基づいて処理すること。
- (2) 収入と支出は、相殺してはならないこと。
- (3) その他一般に公正妥当と認められた会計処理の基準に準拠して行うこと。

(会計帳簿)

第11条 会計帳簿は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 主要簿
 - ① 仕訳帳
 - ② 総勘定元帳

(2) 補助簿

2 仕訳帳は、会計伝票をもってこれに代えることができる。

3 補助簿は、これを必要とする勘定科目について備え、会計伝票及び総勘定元帳と有機的関連のもとに作成しなければならない。

4 総勘定元帳及び補助簿の様式は会長が別に定める。

(会計伝票)

第12条 一切の取引に関する記帳整理は、会計伝票により行うものとする。

2 会計伝票は、次の各号に掲げるものとし、その様式は、会長が別に定める。

- (1) 入金伝票
- (2) 出金伝票
- (3) 振替伝票

3 会計伝票は、証ひょうに基づいて作成し、証ひょうとともに保存する。

4 会計伝票は、作成者が押印した上で、第8条第1項の経理責任者の承認印を受けるものとする。

(記帳)

第13条 総勘定元帳は、すべて会計伝票に基づいて記帳しなければならない。

2 補助簿は、会計伝票又は証ひょうに基づいて記帳しなければならない。

(会計帳簿の更新)

第14条 会計帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

第3章 予算

(予算の目的)

第15条 予算は、各会計年度の事業活動を明確な計数でもって表示することにより収支の合理的規制を行



椎内新エネルギー研究会はチーム・マイナス6%に参加しています。

い、事業の円滑適正な運営を図ることを目的とする。

（収支予算の作成）

第16条 収支予算は、毎事業年度勘定区分ごとに作成し、総会の議決を得てこれを定める。

2 前項の収支予算は、本会規約に定める資金の交付元の求めがある場合、報告しなければならない。

（予算の実施）

第17条 予算の執行者は、会長とする。

（予算の流用）

第18条 予算は、定められた目的以外に使用し、又は流用してはならない。

第4章 出納

（金銭の範囲）

第19条 この規程において「金銭」とは現金及び預貯金をいい「現金」とは通貨のほか、郵便為替証書、為替貯金証書及び官公署の支払通知書をいう。

（金銭出納の明確化）

第20条 出納の事務を行う者は、金銭の出納及び保管を厳正かつ確実に行之、日々の出納を記録し、常に金銭の残高を明確にしなければならない。

2 金銭の出納は、会計伝票によって行わなければならない。

（金銭の収納）

第21条 金銭を収納したときは会長が別に定める様式の領収証を発行しなければならない。

2 入金先の要求その他の事由より、前項の様式によらない領収証を発行する必要があるときは、第8条第1項の経理責任者の承認を得てこれを行う。

3 金融機関への振込みの方法により入金する場合は、入金先の要求がある場合のほか、領収証を発行しないものとする。

（支払方法）

第22条 出納の事務を行う者が金銭を支払う場合には、最終受取人からの請求書その他取引を証する書類に基づき会長の決裁を得て行うものとする。

2 支払は、金融機関への振込により行うものとする。ただし、小口払その他これによりがたい場合として第8条第1項の経理責任者が認めた支払のときには、この限りでない。

（支払期日）

第23条 金銭の支払は、毎月末とする。ただし、随時払の必要のあるもの及び定期払のものについては、この限りではない。

（領収証の徴収）

第24条 金銭の支払については、最終受取人の領収証を徴収しなければならない。ただし、領収証の徴収が困難な場合には、別に定める支払証明書をもってこれに代えることができる。

2 金融機関への振込みの方法により支払を行うときは、取扱金融機関の振込金受取書をもって支払先の領収証に代えることができる。

（預貯金証書等の保管）

第25条 預貯金証書又は預貯金通帳については、所定の金庫に保管し、又は金融機関等に保護預けするものとする。



稚内新エネルギー研究会はチーム・マイナス6%に参加しています。

(金銭の過不足)

第26条 出納の事務を行う者は、原則として毎月1回以上、預貯金の残高の証明できる書類によりその残高と帳簿残高との照合を行うとともに、金銭に過不足が生じたときは、遅滞なく第8条第1項の経理責任者に報告し、その指示を受けるものとする。

第5章 物品

(物品の定義)

第27条 物品とは、消耗品並びに耐用年数1年以上の器具及び備品をいう。

(物品の購入)

第28条 前条の物品の購入については、稟議書に見積書を添付し、会長の決裁を受けなければならない。ただし、1件の購入金額が20万円未満のときは、事務局長が専決処理にすることができる。

(物品の照合)

第29条 出納の事務を行う者は、耐用年数1年以上の器具及び備品について、備品台帳を設けて保全状況及び移動について所要の記録を行うとともに、その移動及び滅失又はき損があった場合は、第8条第1項の経理責任者に通知しなければならない。

2 第8条第1項の経理責任者は、毎事業年度1回以上、現物照合し、差異がある場合は、所定の手続を経て、前項の備品台帳の整備を行わなければならない。

(規定の準用)

第30条 本会の運営に必要な経費であって、会議費等軽微なものの支出については、第28条の規定を準用する。

第6章 決算

(決算の目的)

第31条 決算は、一定期間の会計記録を整理し、当該期間の収支を計算するとともに、当該期末の財政状態を明らかにすることを目的とする。

(決算の種類)

第32条 決算は、毎半期末の半期決算と毎年3月末の年度決算に区分する。

(半期決算)

第33条 第8条第1項の経理責任者は、毎半期末に会計記録を整理し、次の各号に掲げる計算書類を作成して翌月の15日までに会長に報告しなければならない。

- (1) 合計残高試算表
- (2) 予算対比収支計算書

(財務諸表の作成)

第34条 第8条第1項の経理責任者は、毎事業年度終了後速やかに年度決算に必要な整理を行い、次の各号に掲げる計算書類を作成し、会長に報告しなければならない。

- (1) 収支計算書
- (2) 正味財産増減計算書
- (3) 貸借対照表
- (4) 財産目録

(年度決算の確定)

第35条 会長は、前条の計算書類に基づいて監査の監査を受けた後、当該計算書類に監査の意見書を添えて総会に提出し、その承認を受けて年度決算を確定する。



椎内新エネルギー研究会はチーム・マイナス 6 %に参加しています。

(報告)

第 3 6 条 会長は、前条の規定により決算が確定したとき、本会規約第 2 7 条第 1 項第 2 号から第 4 号の各号に掲げる資金の交付元の求めがある場合、速やかにその旨を報告しなければならない。

第 7 章 雑則

第 3 7 条 本会規約及びこの規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、会長が定める。

附 則

この規程は、平成 1 7 年 1 1 月 3 0 日から施行する。



稚内新エネルギー研究会はチーム・マイナス6%に参加しています。

別添5

稚内新エネルギー研究会文書取扱規程

平成17年11月29日制定

(目的)

第1条 この規程は、稚内新エネルギー研究会（以下「**本会**」という。）における文書の取扱いについて必要な事項を定め、文書による事務の処理を適正、かつ、能率的にすることを目的とする。

(文書の処理及び取扱いの原則)

第2条 本会における事務処理は、軽易なものを除き、すべて文書をもって行わなければならない。

2 ファクシミリ、電子メールその他で照会、回答、報告又は打合せを行ったときは、第3項、第16条、第20条及び第21条に準じて処理するものとする。

3 文書は、事案の当初から完結までのものを一括して綴るものとし、これによることができない場合には、関連するそれぞれの文書の所在を明らかにする等の措置を講じなければならない。

第3条 文書の取扱いに当たっては、その迅速と正確を期し、かつ、機密を重んじ常に関係者間の連絡に遺漏のないように努め、これを保管する場合は、常にその所在を明確にしておかなければならない。

(文書の発行名義人)

第4条 文書の発行名義人は、会長及び事務局長とする。ただし、事務連絡等の軽微な文書については、この限りではない。

(文書管理責任者)

第5条 次の各号に掲げる稚内新エネルギー研究会事務処理規程（以下「**事務処理規程**」という。）第3条第1項に定める各事務の区分ごとに当該各号に掲げる文書管理責任者を置く。

(事務の区分)

(文書管理責任者)

(1) 本会が定める事業計画を実施するために必要な業務（ただし(2)に係るものを除く。）

事務局長

(2) 本会が定めるプロジェクトを設置して行う事業に関する業務

プロジェクト管理規定において定める者

(3) その他本会が定める業務

事務局長

2 前項の文書管理責任者は、当該事務に係る事務処理規程第3条第1項の事務責任者及び当該事務に係る稚内新エネルギー研究会会計処理規程（以下「**会計処理規程**」という。）第8条第1項の経理責任者を兼務することができる。

(文書に関する帳簿)

第6条 文書に関する帳簿として次の各号に掲げるものを備え置くものとする。

(1) 文書登録簿

(2) 簡易文書整理簿

(3) 文書保存簿

(文書の接受及び配布)

第7条 会長あて及び事務局長あての封書については、開封し、事務を担当する者に配布する。この場合において、その内容が緊急、かつ、適正に処理を要するものについては、会長が別に定める受付印を押印の上、事務を担当する者あてに配布する。

2 前項を除くほか、特定の名義人あての封書については、そのまま当該名義人あてに配布し、当該名義人は開封の上、その内容が前項に準じるもので必要と認める場合には、受付印を押印するものとする。

(文書の登録)

第8条 文書の接受又は発議により起案した文書（以下「**起案文書**」という。）は、第6条第1号の文書登録



稚内新エネルギー研究会はチーム・マイナス6%に参加しています。

簿に登録する。

- 2 前項の登録は、当該文書の件名、差出人、文書番号、接受年月日、登録年月日その他必要な事項を記載するものとする。
- 3 軽微な通知、照会等簡易な内容の文書及び発行名義人が事務局長に係る文書は、前2項の規定にかかわらず、第6条第2号の簡易文書整理簿に所要事項を登録して整理するものとする。

(起案)

第9条 文書は、事案ごとに起案するものとする。ただし、2件以上の事案で、その間に相互に関連のあるものについては、これらを1件とみなし、一つの起案により処理することができる。

- 2 接受した文書については、特別の事情のあるものを除き、接受の日から7日以内に起案しなければならない。

第10条 文書の起案をするときは、会長が別に定める起案用紙を用いるとともに、起案年月日、決裁年月日、施行年月日等を必ず記入しなければならない。

(文書の決裁)

第11条 起案文書には、その決裁に係る事項について処理案の要旨及び理由を記述した伺文を記載するものとする。ただし、供覧に係る文書その他決裁に係る事項が軽微なものであるときは、この限りでない。

(決裁の順序)

第12条 起案文書の決裁の順序は、原則として起案者が属する事務の区分の第5条第1項の文書管理責任者、起案者が属する事務の区分の会計処理規程第8条第1項の経理責任者、事務処理規程第3条第1項各号に掲げるすべての事務責任者、事務局長、副会長、会長（以下「決裁権者」と総称する。）の順序とする。

(後伺い)

第13条 決裁権者が不在であって、かつ、緊急を要する場合には、最終決裁権者（会長又は第14条の規定により専決処理することが認められた者をいう。）を除き、当該決裁権者の決裁を後伺いとして処理できる。

(文書の専決)

第14条 起案文書は会長が別に定めるところにより文書の専決処理にすることができる。

(文書の代決)

第15条 副会長は、特に必要と認められる場合には、会長の代決をすることができる。

(供覧文書)

第16条 供覧に係る文書については、起案文書によらず、接受した文書の余白にゴム印による決裁欄を設けて供覧することとして、差し支えない。

(文書番号)

第17条 文書番号は、次のとおりとする。

〇〇稚内新エネ研第 号

(備考)

〇〇は年度とする。

- 2 文書番号は、稚内新エネルギー研究会規約（以下、「本会規約」という。）に定める事業年度ごとに起番するものとする。

(文書の施行)

第18条 起案文書の施行に当たっては、第6条第1号の文書登録簿又は同条第2号簡易文書整理簿に所要



椎内新エネルギー研究会はチーム・マイナス6%に参加しています。

事項を記入し、当該文書の発行名義人の印を押印するものとする。

(文書の完結)

第19条 起案文書の決裁又は発送が終了したことにより、当該文書に係る事案が終了したときは、第6条第1号の文書登録簿又は同条第2号の簡易文書整理簿に完結の旨を記入することとする。

(保存期間)

第20条 文書の保存期間は、次のとおりとする。ただし、本会が必要と認めた場合は、以下の標準保存期間以上の保存期間を定めることができる。

(類別区分) (保存期間)

第1類 8年
第2類 5年
第3類 3年
第4類 1年

- 2 文書の保存期間は、文書が完結した時点から起算する。
- 3 類別区分の標準は、別表に掲げるところによるものとする。

(文書の廃棄)

第21条 文書で保存期間を経過したものは、第6条第3号の文書保存簿から削除し、廃棄するものとする。
ただし、保存期間を経過した後も、なお、保存の必要のあるものについては、この旨を第6条第3号の文書保存簿に記入し、保存しておくことができる。

(雑則)

第22条 本会規約及びこの規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、会長が定める。

附 則

この規程は、平成17年11月30日から施行する。

別表 類別区分の標準

類 別	文 書
第1類	・ 事業計画書及び事業報告書
第2類	・ 本会規約及びその他の規程並びに規約の変更に関する承認文書 ・ 総会に関する文書 ・ 予算又は決算に関する文書 ・ 役員に関する名簿及び文書 ・ 会員に関する名簿及び文書 ・ 協議会が行う事業に関する文書 ・ その他協議会が定める重要な文書
第3類	・ 本会の業務に関する文書 ・ 文書の收受又は発送に関する文書 ・ その他協議会が第1類及び第2類に準じる文書として定める文書
第4類	第1類、第2類及び第3類以外の軽微な内容の文書



椎内新エネルギー研究会はチーム・マイナス6%に参加しています。

別添6

椎内新エネルギー研究会会長印取扱規程

平成17年11月29日制定

(趣旨)

第1条 椎内新エネルギー研究会（以下「本会」という。）における会長印の取扱いについては、この規程の定めるところによる。

(定義)

第2条 この規程において「会長印」とは、本会の業務遂行上作成された文書に使用する印章で、それを押印することにより、当該文書が真正なものであることを認証することを目的とするものをいう。

(種類)

第3条 会長印は「椎内新エネルギー研究会会長」の名称を彫刻するものとする。

(会長印の形状、寸法等)

第4条 会長印の名称及び寸法は、別表に掲げるものとし、その字体及び材質は、会長が別に定める。

(登録)

第5条 会長は、会長印を新たに調製し、再製し、又は改印したときは、その印影を会長印登録簿に登録しなければならない。

(交付)

第6条 会長は、前条の規定により会長印の登録を終えたときは、直ちにその会長印を第8条第1項の会長印管理責任者に交付しなければならない。

(返納)

第7条 会長印が不用となり、又は破損若しくは減耗して使用ができなくなったときは、次条第1項の会長印管理責任者は、直ちに会長に返納しなければならない。

2 会長は、前項の会長印の返納を受けたときは、1年間保管し、その期間が満了した後、廃棄する。

3 会長印が廃棄されたときは、遅滞なく、第5条の登録を抹消するものとする。

(会長印管理責任者)

第8条 会長印の適切な使用及び管理を図るため、会長印管理責任者を置く。

2 前項の会長印管理責任者は、事務局長とする。

(管守)

第9条 前条第1項の会長印管理責任者は、会長印が適切に使用されるよう管理するとともに、会長印が使用されないときは、金庫その他の確実な保管設備のあるものに格納し、これに施錠の上、厳重に保管しなければならない。

2 前条第1項の会長印管理責任者は、第5条の会長印登録簿を厳重に保管しなければならない。

(押印)

第10条 会長印の押印は、原則として、会長又はその委任を受けた者の指示により第8条第1項の会長印管理責任者が行うものとする。

2 第8条第1項の会長印管理責任者が出張若しくは休暇その他により不在の場合又は秘密を要する文書に押印する必要がある場合等特別の事情がある場合に限り、前項の規定にかかわらず、会長の指名する者が行うものとする。

(使用範囲)



稚内新エネルギー研究会はチーム・マイナス 6 %に参加しています。

第 1 1 条 会長印は、決裁が終了した文書を施行するときに限り使用するものとする。

(雑則)

第 1 2 条 稚内新エネルギー研究会規約及びこの規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、会長が定める。

附 則

この規程は、平成 1 7 年 1 1 月 3 0 日から施行する。

別表 会長印の名称及び寸法

名 称	稚内新エネルギー研究会会長印
寸 法	(縦) 2 1 ミリメートル× (横) 2 1 ミリメートル



稚内新エネルギー研究会はチーム・マイナス6%に参加しています。

別添7

稚内新エネルギー研究会内部監査実施規程

平成17年11月29日制定

(趣旨)

第1条 稚内新エネルギー研究会の業務及び資金管理に関する内部監査は、この内部監査実施規程により実施するものとする。

(監査員の指名)

第2条 内部監査を行う監査員は、複数名とし、会員の所属組織のうちから会長が指名する。

(内部監査の種類)

第3条 内部監査は、半期ごとの定期監査及び必要に応じての臨時監査とする。

(内部監査実施計画の作成等)

第4条 監査員は、通常総会の開催の日までに内部監査責任者を1名定め、及び内部監査実施計画を作成し、会長に報告するものとする。

(内部監査結果の報告)

第5条 前条の内部監査責任者は、内部監査の終了ごとにその結果をとりまとめた内部監査報告書を作成し、会長に報告するものとする。

2 前項の報告を受けた会長は、報告を受けた日以降最初の総会に報告するものとする。

3 第1項の内部監査報告書は、当該年度終了後5年間保管するものとする。

(内部監査結果の不適合の是正)

第6条 第4条の内部監査責任者は、内部監査の結果、不適合が認められた場合は、是正のための指示書を作成し、会長に報告するとともに、被内部監査部門の責任者に指示するものとする。

2 前項の指示を受けた被内部監査部門の責任者は、指摘された不適合事項について速やかに是正措置を講ずるものとする。

3 被内部監査部門の責任者は、前項の是正措置が終了した場合には、速やかにその結果についての報告書を作成し、第4条の内部監査責任者に報告するものとする。

4 前項の報告を受けた第4条の内部監査責任者は、その内容を確認し会長に報告した上で、報告を受けた日以降最初の総会に報告するものとする。

5 第1項の指示書、第3項の報告書は、当該事業年度終了後5年間保管するものとする。

(雑則)

第7条 稚内新エネルギー研究会規約及びこの規程に定めるもののほか、内部監査に必要な事項は、会長が定める。

附則

1 この規程は、平成17年11月30日から施行する。

2 平成17年度の内部監査実施計画の作成については、第4条中「通常総会の開催の日」とあるのは「1月末日」と読み替えるものとする。



稚内新エネルギー研究会はチーム・マイナス6%に参加しています。

別添8

稚内新エネルギー研究会プロジェクト設置規程

平成17年11月29日制定

(目的)

第1条 この規程は、稚内新エネルギー研究会（以下「本会」という。）におけるプロジェクト設置の取扱いについて必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において「プロジェクト」とは、稚内新エネルギー研究会規約（以下「本会規約」という。）

第4条第1項の各号に該当する事業であって、本規約第4条第3項に基づき、特定の事業を円滑に遂行することを目的として本会内に設置する組織をいう。

(設置要件及び承認)

第3条 プロジェクトの設置申請に際しては、会員の資格を持つ2名以上の発起人が、所定の様式により作成した設置申請書を事務局長に提出しなければならない。

2 発起人は稚内新エネルギー研究会プロジェクト管理規定（以下「管理規定」という。）、プロジェクトの概要、プロジェクト構成員名簿を添えて会長に設置申請を行い、役員会の承認を経て、総会の議決を得るものとする。

3 構成員を新たに募集する必要がある場合は、募集要項を公開し、14日間以上の周知期間を設けなければならない。

4 発起人はプロジェクトの募集に応じた者の中から、構成員を選考することができる。ただし、プロジェクトの構成員は、本会の会員でないものの割合が2分の1を超えることはできない。

5 管理規定を変更する場合は、役員会の承認を受けなければならない。

(役職)

第4条 プロジェクトには次の各号に定める役職を置く。

- | | |
|------------------|------|
| (1) プロジェクトリーダー | 1名 |
| (2) プロジェクトサブリーダー | 任意 |
| (3) プロジェクト監査 | 1名以上 |

2 前項の役職者は、プロジェクトの構成員により、本会会員である者の中から互選により選出し、役員会の承認を経て会長が任命する。

(役職者の職務)

第5条 プロジェクトリーダーは、プロジェクトの業務を総括する。

2 プロジェクトサブリーダーは、プロジェクトリーダーを補佐し、プロジェクトリーダーに事故があるときはその職務を代理し、プロジェクトリーダーが欠けたときはその職務を行う。

3 プロジェクト監査は、次の各号に掲げる業務を行う。

- | |
|---------------------------------------|
| (1) 本プロジェクトの業務執行及び会計の状況を監査すること |
| (2) 前号において不正な事実を発見したときは、これを監査に報告すること。 |

(役職者の任期)

第6条 役職者の任期は、プロジェクト管理規定において定める。

2 役職者を変更するときは、役員会に報告し承認を受けなければならない。

(サブプロジェクトの設置)

第7条 プロジェクトには、プロジェクトリーダーの裁量によりサブプロジェクトを設置することができる。ただし、設置に際しては役員会の承認を受けなければならない。

(プロジェクト管理規程)



稚内新エネルギー研究会はチーム・マイナス6%に参加しています。

第8条 管理規程には、次の各号に定める事項を明記しなければならない。

- (1) プロジェクトの目的
- (2) プロジェクトの期間
- (3) プロジェクトの組織
- (4) プロジェクトの業務の執行方法
- (5) その他必要な事項

2 前項第4号のプロジェクトの業務の執行方法については、本会規約及び本会規約第23条第1号から第6号に掲げる規程によるものとする。ただし、これらの規程に依り難い場合は管理規程に明記するものとする。

(事業計画)

第9条 プロジェクトリーダーはプロジェクト事業計画を作成し、毎年度、事業開始前に役員会の承認を受けなければならない。

2 前項の計画を変更した場合は、役員会の承認を受けなければならない。

(報告義務)

第10条 プロジェクトリーダーは事業の進捗状況を役員会に報告しなければならない。

(プロジェクトの解散)

第11条 プロジェクト期間が終了したとき、プロジェクトリーダーは終了報告書を役員会に提出し、速やかにプロジェクトを解散しなければならない。

2 プロジェクトの運営が著しく不適切な状況に陥ったとき、役員会はプロジェクトリーダーを解任し、解散を勧告することができる。

(雑則)

第12条 本会規約及びこの規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、会長が定める。

2 プロジェクトに係る事業が外部の団体、機関等の関係先と連携して実施されるものである場合、当該関係先の求めに応じ、管理規程の承認を受ける等しなければならない。

附 則

この規程は、平成17年11月30日から施行する。



稚内新エネルギー研究会はチーム・マイナス6%に参加しています。

別添9

稚内新エネルギー研究会「最北のまほろば」プロジェクト管理規程

平成17年11月29日制定

(名称)

第1条 このプロジェクトは、稚内新エネルギー研究会プロジェクト設置規程（以下、「設置規程」という。）に基づいて設置された、「最北のまほろば」プロジェクト（以下、「本プロジェクト」という。）という。

(目的)

第2条 この規程は、環境省の「環境と経済の好循環のまちモデル事業」に係る業務を適正かつ円滑に運営するため、本プロジェクトの管理方法について必要な事項を定め、その業務の適正な運用に資することを目的とする。

(プロジェクトの期間)

第3条 本プロジェクトの期間は、平成17年度から平成19年度までの3ヵ年とする。

(事務)

第4条 本プロジェクトは、第2条の目的を達成するために、次の各号に掲げる事業に係る事務をつかさどる。

- (1) 環境省からの委託による地域エコ事業に関する事業
- (2) 環境省からの交付金による地球温暖化を防ぐ地域エコ整備事業に関する事業
- (3) 本会が定める環境と経済の好循環に関する計画を実施するために必要なその他の事業

(組織)

第5条 本プロジェクトは、次の各号に掲げるものをもって組織する。

- (1) 稚内市
- (2) 学識経験者
- (3) 事業者
- (4) 個人
- (5) 本会事務局

(役職者)

第6条 本プロジェクトに次の役職を置く。

- (1) プロジェクトリーダー
- (2) プロジェクトサブリーダー
- (3) プロジェクト監査

2 本プロジェクトの重要性に鑑み、プロジェクトリーダーは会長が、プロジェクト監査は監査がこれを兼務する。

3 役職者の任期は、プロジェクトの期間とする。

(業務の執行)

第1条 本プロジェクトの業務の執行方法については、稚内新エネルギー研究会規約（以下「本会規約」という。）及び本会規約第23条の第1号から第6号の各号に掲げる規程、環境と経済の好循環のまちモデル事業実施要綱（平成17年4月22日付環政計発第050422001号環境事務次官通知。以下「実施要綱」という。）、二酸化炭素排出抑制対策事業費交付金交付要綱（平成17年4月22日付環政計発第050422002号。）及び環境と経済の好循環のまちモデル事業に関する業務方法書（以下、「業務方法書」という。）によるものとする。

2 第4条第1項第1号及び第3号の各号に関する業務については、その一部を本会以外の者に委託し



稚内新エネルギー研究会はチーム・マイナス6%に参加しています。

て実施することができる。

（事業計画）

第8条 会長は、本プロジェクトの3カ年の事業計画を作成し、事業開始前に総会の議決を得た後、環境省に提出しなければならない。

2 前項の規定は、3カ年の事業計画の変更についても準用する。

（事務責任者）

第9条 事務処理規定第3条第1項第2号に定める事務責任者は、次の各号に掲げる事務の区分ごとに当該各号に定める者とする。

- | | |
|--------------------------|--------------|
| （1）地域エコ推進事業に係る事務 | プロジェクトサブリーダー |
| （2）地球温暖化を防ぐ地域エコ整備事業に係る事務 | プロジェクトサブリーダー |
| （3）その他の事業に係る事務 | 事務局長 |

（資金）

第10条 本プロジェクトの資金は、次の各号に掲げるものとする。

- （1）環境省からの委託費（地域エコ推進事業）
- （2）環境省からの交付金（地球温暖化を防ぐ地域エコ整備事業）
- （3）その他の収入

（勘定区分）

第11条 本プロジェクトに係る勘定区分は、次の各号に掲げるとおりとし、それぞれ区分して経理する。

- （1）地域エコ推進事業勘定
- （2）地球温暖化を防ぐ地域エコ整備事業勘定
- （3）その他の事業に係る勘定

（事務経費支弁の方法）

第12条 本プロジェクトの事務に要する経費は、第10条第1号の委託費及び同条第3号のその他の収入をもって充てる。

2 本プロジェクトの事務に要する経費は、第10条第2号の資金から支弁してはならない。

（経理責任者）

第13条 会計処理規程第8条第1項第2号に定める経理責任者は、次の各号に掲げる事務区分ごとに当該各号に定める者とする。

- | | |
|--------------------------|--------------|
| （1）地域エコ推進事業に係る事務 | プロジェクトサブリーダー |
| （2）地球温暖化を防ぐ地域エコ整備事業に係る事務 | プロジェクトサブリーダー |
| （3）その他の事業に係る事務 | 事務局長 |

（収支予算）

第14条 本プロジェクトの収支予算は、会長が毎事業年度区分ごとに作成し、事業開始前に総会の議決を得てこれを定める。

2 前項の収支予算は、環境省総合環境政策局長に報告しなければならない。

（文書管理責任者）

第15条 文書取扱規程第5条第1項第2号に定める文書管理責任者は、次の各号に掲げる事務の区分ごとに当該各号に定める者とする。

- | | |
|--------------------------|--------------|
| （1）地域エコ推進事業に係る事務 | プロジェクトサブリーダー |
| （2）地球温暖化を防ぐ地域エコ整備事業に係る事務 | プロジェクトサブリーダー |



椎内新エネルギー研究会はチーム・マイナス6%に参加しています。

(3) その他の事業に係る事務

事務局長

(決裁の順序)

第16条 起案文書の決裁の順序は、文書取扱規定第12条の定めにかかわらず、起案者が属する事務の区分の同規定第5条第1項の文書管理責任者、起案者が属する事務の区分の会計処理規程第8条第1項の経理責任者、事務処理規程第3条第1項各号に掲げるすべての事務責任者、プロジェクトサブリーダー、プロジェクトリーダー、事務局長、副会長、会長の順序とする。

(報告)

第17条 会長は、会計処理規程第35条の規定により決算が確定したときは、速やかにその旨を環境省総合環境政策局長に報告しなければならない。

2 会長は、実施要綱及びその他規程の定めるところにより次の各号に掲げる書類を環境省総合環境政策局長に提出しなければならない。

(1) 前年度の事業報告書

(2) 前年度末の財産目録及び貸借対照表

(3) 前年度の収支計算書及びその年度の収支予算書

(諸規程の変更)

第18条 本会規約及び本規程を変更する場合、環境省総合環境政策局長の承認を受けなければならない。

2 本会規約第23条第1項第1号から第6号に掲げる規程に変更があった場合には、遅滞なく環境省総合環境政策局長に届けなければならない。

(事業終了後及び本会が解散した場合の残余財産の処分)

第19条 第4条第1号又は第2号に掲げる事業が終了した場合及び本会が解散した場合において、その債務を弁済してなお第4条第1号又は第2号に掲げる事業に係る残余財産があるときは、国費相当額にあっては実施要綱に基づき国に返還するものとする。

2 第4条第1号又は第2号に掲げる事業に係る前項以外の残余財産については、総会の議決を経て本プロジェクトの目的と類似の目的を有する他の団体に寄附するものとする。

(雑則)

第20条 本会規約及びこの規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、会長が定める。

附 則

この規程は、平成17年11月30日から施行する。

