

別表1 事務局の組織および職務等に関する事項

項 目	内 容
組 織	<p>1 事務局に次の職員を置く。</p> <p>(1) 事務局長 (2) 事務局次長 (3) 事務局主査 (4) 事務局員</p> <p>2 事務局次長は、足立区産業振興課長の職にある者を充てる。</p> <p>3 事務局主査は、足立区産業振興課工業係長の職にある者を充てる。</p> <p>4 事務局員は、足立区産業振興課工業係の係員の中から充てる。</p>
職 務	<p>1 事務局長は、会長の命を受け、事務局の事務を統括する。</p> <p>2 事務局次長は、事務局長を補佐する。</p> <p>3 事務局主査及び局員は、事務局長の命を受け、事務を処理する。</p>
決裁区分	決裁は、事務局次長、事務局長の順で受けるものとする。ただし、事務局長が不在の場合は会長決裁とする。

別表2 経理等の事務処理に関する事項

項 目	内 容
予 算	予算は会計年度ごとに編成し、総会に提出して、その承認を受けなくてはならない。
決 算	収支決算書は会計年度終了後、速やかに作成し、監査を受け、総会に提出しその承認を受けなくてはならない。
収入手続き	収入があるときは、預金通帳その他により入金額を確認したうえで、収入伝票(様式1号)により決裁を受けるとともに、金銭出納簿に記帳しなくてはならない。
支出手続き	支出をするときは、請求書およびその他の関係書類を添付し、支出伝票(様式2号)により決裁を受けなくてはならない。
契 約	契約をする場合は、別表1の決裁区分にかかわらず、事務局次長、事務局長、及び会長の順で決裁を受けけるものとする。
帳簿等の整備	<p>1 事務局長は、次に掲げる帳簿等を整備しなくてはならない。</p> <p>(1) 金銭出納簿 (2) 金券受払い簿 (3) 現金出納整理簿</p> <p>2 金銭出納簿及び収入支出の証拠資料等については、会計年度終了後、保存期間を5年とする。</p>
現金等の管理	<p>1 現金については、事務局長が指定する金融機関に預金しなくてはならない。ただし、特段の事情があるときは、事務局長の承認を経て、現金を事務局において保管することができる。</p> <p>2 現金の保管が必要な場合は、鍵の掛かる安全な場所で保管するとともに、保管現金の現金出納整理簿を作成する。</p> <p>3 銀行登録印及びキャッシュカードと預金通帳は、事務局内で別人により管理しなくてはならない。</p> <p>4 預金・現金の出入りについては、毎月1回、預金通帳及び保管現金、現金出納整理簿等を照合し、事務局長の決裁を受けなくてはならない。</p>