

一般社団法人 和歌山県建設業協会

委員会規程

(総 則)

第1条 この規程は、一般社団法人和歌山県建設業協会定款第33条の規定に基づき委員会の設定について必要な事項を定めるものとする。

(任 務)

第2条 一般社団法人和歌山県建設業協会（以下「協会」という。）に、協会委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

2 委員会は、協会の目的とする事業に関し会長の諮問に応じ、又は建言することをその任務とする。

(組 織)

第3条 委員会は、協会の会員のうちから選出された委員若干名をもって組織し、委員会に委員長、副委員長2名を置く。

2 委員長は委員の互選とし、副委員長は委員会の同意を得て委員長が指名する。

3 委員長は、委員会を代表する。

4 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故があるときは、あらかじめ委員長が定めた順位により、その職務を代行する。

(任 期)

第4条 委員の任期は、2年とする。ただし、再任を妨げない。

(会 議)

第5条 会議は、委員長が召集し、委員長が会議の議長となる。

(会議の定数)

第6条 委員会は、委員の半数以上出席しなければ会議を開き、議決することができない。

2 委員会の議事は、出席した委員の過半数でこれを決する。

(庶 務)

第7条 委員会の庶務は、協会事務局において処理する。

附 則

この規程は、平成 24 年 5 月 1 日から施行する。

附 則（令和2年6月1日理事会にて承認）

この規程は、令和2年6月26日から実施する。

一般社団法人 和歌山県建設業協会細則

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 この細則は、一般社団法人和歌山県建設業協会定款（以下「定款」という。）第 4 5 条の規定に基づき、定款の施行に必要な事項について定めるものとする。

第 2 章 支 部

(支部の名称及び区域)

第 2 条 定款第 2 条第 2 項に規定する支部は、次のとおりとする。

支 部 名	区 域
伊 都 支 部	橋本市、かつらぎ町、九度山町、高野町
那 賀 支 部	紀の川市、岩出市
和 歌 山 支 部	和歌山市
海 南 支 部	海南市、紀美野町
有 田 支 部	有田市、湯浅町、広川町、有田川町
日 高 支 部	御坊市、美浜町、日高町、由良町、印南町、みなべ町、日高川町
紀 南 支 部	田辺市、白浜町、上富田町
串 本 支 部	すさみ町、古座川町、串本町
新 宮 支 部	新宮市、那智勝浦町、太地町、北山村

(支部の組織)

第 3 条 支部は、それぞれ当該支部の区域内における一般社団法人和歌山県建設業協会（以下「本会」という。）の会員をもって組織する。

(支部の事務所)

第 4 条 支部に、支部事務所を置く。

2 支部事務所は、定款第 5 条の規定による会員が支部の区域内において構成する次の建設業者の団体（以下「地区団体」という。）の事務所に置く。

支 部	建 設 業 者 の 団 体	支 部	建 設 業 者 の 団 体
伊 都	伊都建設業協会	日 高	日高建設業協同組合
那 賀	那賀建設業協会	紀 南	紀南建設業協同組合
和 歌 山	和歌山市建設業協会	串 本	串本地区土木協同組合
海 南	海南地方建設業協会	新 宮	新宮地方建設業協同組合
有 田	有田建設業協会		

(支部役員)

第5条 支部に次の役員を置き、その任期は2年とする。ただし、再選を妨げない。

支 部 長 1名
副 支 部 長 若干名
支 部 理 事 若干名
支 部 監 事 若干名

2 役員は、定款第5条の規定による正会員のうちから次に掲げる者をもって充てる。ただし、正会員でないときは、支部総会において支部会員のうちから選出する。

(1) 支 部 長 地区団体の理事長又は会長
(2) 副 支 部 長 地区団体の副理事長又は副会長
(3) 理 事 地区団体の理事
(4) 監 事 地区団体の監事

(支部役員の仕事)

第6条 支部長は、支部を代表し、支部業務を統括し、かつ、会議長となる。

2 副支部長は、支部長を補佐し、支部長に事故があるときは、その職務を代理する。

3 支部理事は、支部理事会を構成し、支部業務の運営に当たる。

4 支部監事は、支部の常務を監査する。

(支部職員)

第7条 支部事務所に、必要な職員を置く。

2 職員は、支部長がこれを任免する。

第 3 章 会 員

(入会手続)

第8条 定款第9条に規定する入会手続は、次に定めるところによる。

(1) 第4条第2項の地区団体の会員が所属支部の支部長を経由して入会申込

書（別記第1号様式）を本会に提出しなければならない。

- (2) 支部長は、入会申込みがあったときは、当該申込者の信用状況等充分調査のうえ、本会についての推薦状（別記第2号様式）並びに反社会的勢力でないこと等に関する表明確約書（別記第3号様式）を本会に提出しなければならない。

附 則（平成29年6月2日理事会にて承認）

この細則は、平成 24 年 5 月 1 日から実施する。

この細則は、平成 29 年 6 月 30日から実施する。

附 則（令和2年6月1日理事会にて承認）

この細則は、令和2年6月26日から実施する。

別記第1号様式（第8条関係）

別記第2号様式（第8条関係）

入 会 申 込 書	推 薦 状
一般社団法人 和歌山県建設業協会 会長 殿 今般貴協会に加入致したいので入会金 金 円を添えて申込みいたします。 年 月 日 所在地 名 称 印 電話（ ） 許可番号 資本金額	一般社団法人 和歌山県建設業協会 会長 殿 加入申込者 所在地 代表者氏名 上記は本協会会員として適当と認め 推薦いたします。 年 月 日 支部名 支部長名 印

反社会的勢力ではないこと等に関する表明確約書

一般社団法人 和歌山県建設業協会

会 長 殿

本社所在地 _____

会 社 名 _____

代 表 者 _____

1. 私[当社]は、現在又は将来にわたって、次の各号の反社会的勢力のいずれにも該当しないことを表明、確約いたします・いたしません。

- ①暴力団
- ②暴力団員
- ③暴力団準構成員
- ④暴力団関係企業
- ⑤総会屋等、社会運動等標ぼうゴロ
- ⑥暴力団員でなくなつてから5年を経過していない者
- ⑦その他前各号に準ずる者

2. 私[当社]は、現在又は将来にわたって、前項の反社会的勢力又は反社会的勢力と密接な交友関係にある者（以下、「反社会的勢力等」と言う。）と次の各号のいずれかに該当する関係がないことを表明、確約いたします・いたしません。

- ①反社会的勢力等によって、その経営を支配される関係
- ②反社会的勢力等が、その経営に実質的に関与している関係
- ③反社会的勢力等を利用する関係
- ④反社会的勢力等に対して資金等を提供し、又は便宜を供与するなどの関係
- ⑤その他反社会的勢力等との社会的に非難されるべき関係

3. 私[当社]は、自ら又は第三者を利用して次の各号のいずれの行為も行わないことを表明、確約いたします・いたしません。

- ①暴力的な要求行為
- ②法的な責任を超えた不当な要求行為
- ③貴会又は貴会会員に対して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為
- ④風説を流布し、偽計又は威力を用いて貴会の信用を毀損し、又は貴会の業務を妨害する行為
- ⑤その他前各号に準ずる行為

4. 私[当社]は、これら各項のいずれかを満たさないと認められることが判明した場合及び、この表明・確約が虚偽の申告であることが判明した場合は、催促なしで除名されても一切異義を申し立てず、また賠償ないし補償を求めないとともに、これにより損害が生じた場合は、一切私の責任とすることを表明、確約いたします・いたしません。

年 月 日

署名 _____ ⑩

[注] 1から4までの各項目末尾の<いたします・いたしません>は、必ず署名者本人がどちらかを○で囲んでください。

一般社団法人 和歌山県建設業協会事務局規程

(総 則)

第1条 一般社団法人和歌山県建設業協会（以下「協会」という。）の定款第34条第2項に規定する事務局については、この規定の定めるところによる。

第2条 協会の事務は、すべて会長の決裁を経て処理する。ただし、次に掲げる事項については、事務局長に専決処理させることができる。

- (1) 職員の事務分掌に関する事。
- (2) 軽易な文書の取扱いに関する事。
- (3) 職員の出張に関する事。
- (4) 職員の休暇欠勤に関する事。
- (5) その他軽易な案件の処理に関する事。

(職員の配置任免)

第3条 事務局に、事務局長のほか、職員を置く。

(1) 事務局長は、会長の命を受け事務局の業務を掌理し、職員を指揮監督する。

(2) 職員は、それぞれの上司の命を受け担当事務に従事する。

第4条 職員の任免は、会長がこれを行う。

(事務局の事務)

第5条 事務局においては次の事項をつかさどる。

- (1) 事業計画及び決算並びに予算に関する事。
- (2) 人事及び給与に関する事。
- (3) 定款規約及び諸規程に関する事。
- (4) 文書事務に関する事。
- (5) 官公庁の諮問答申に関する事。
- (6) 会議に関する事。
- (7) 会員に関する事。
- (8) 金銭出納に関する事。
- (9) 会計帳簿の保管に関する事。
- (10) 物品の保管に関する事。
- (11) 会計監査に関する事。
- (12) 公印保管に関する事。
- (13) 講習調査研究に関する事。
- (14) その他会長の指示する事項。

(文書の処理)

第6条 協会の事務処理は、原則として文書で行う。ただし、緊急を要する事項又は軽易な事項は、文書によらないで処理することができる。

第7条 事務の処理は担当者において起案し、第2条の規定により会長の決裁を経なければならない。

第8条 文書を収受したときは、次の各号により速やかに処理しなければならない。

(1) 普通文書は、開封して収受印を押し、件名簿に登載し、受付年月日記号番号を付して処理する。

(2) 親展文書は、開封しないであて名人に配布する。

第9条 次に掲げる文書は、件名簿に登載することを省略することができる。

(1) 取りまとめて処理するもの

(2) 送り状、届書又は請求書等軽易なもの

第10条 処理を終わった文書は、秩序をたてて編さん保存しなければならない。

第11条 文書の保存は、次の区分によらなければならない。

出勤簿	2年	銀行勘定帳	10年
文書件名簿	3年	会費台帳	10年
文書綴	5年	人事関係綴	永久
出張命令簿	5年	郵便切手受払簿	3年
金銭出納簿	10年	定款規約諸規定	永久
元帳	10年		

第12条 文書は、許可なくして他人に示し、又は非常の場合を除くほかは事務所外に持ち出してはならない。

(公印)

第13条 公印を使用しようとするときは、押印しようとする文書の原議書(決済の起案書をいう。)を公印の保管者に示してその許可を受けなければならない。

附 則 (令和2年6月1日制定)

この規程は、令和 2 年 6 月 26 日から施行する。