

公益社団法人射水青年会議所 事務処理規定

第1章 総則

(目的)

第1条 本規定は公益社団法人射水青年会議所（以下「本会議所」という）定款第62条に基づき、本会議所の事務処理の基準を定め、適正な事務処理の実施を図ることを目的とする。

第2章 組織

(事務局長)

第2条 事務局長は、事務局の事務を統括する。

2 事務局長の任免は、理事長が行う。

3 事務局長に欠員ができた場合、理事長は事務局長代理を指名することができる。

(事務局員)

第3条 事務局に事務局員を置く。

2 事務局員は、事務局長の命を受けて、事務に従事する。

3 事務局員の任免は、理事長が行う。

4 事務局員の職務は、理事長の承認を経て、事務局長が指定する。

第3章 事務処理

(文書による処理)

第4条 事務の処理は、文書又はPCデータによって行うことを原則とする。

(事務の決裁)

第5条 事務は、すべて担任者が文書又はPCデータによって立案し、事務局長の決裁を受けて施行する。ただし、重要な事務は、理事長の決裁を経なければならない。

(緊急を要する事務の決裁)

第6条 緊急を要する事務で重要でないものは、事務局員が処理することができる。ただし、この場合においては、遅滞なく事務局長の事後承認を得なければならない。

(代決)

第7条 理事長又は事務局長が出張その他の事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、決裁権者のあらかじめ指定する者が決裁することができる。

2 前項の規程により代決したものは、事後速やかに決裁権者に報告しなければならない。

(帳簿)

第8条 文書の取扱いに必要な簿冊として次の帳簿を備えるものとする。

(1) 文書受付簿

(2) 文書発送簿

(3) 文書件名簿

2 帳簿は、年度ごとに更新するものとする。

(文書の受付)

第9条 本会議所に到達した文書は、すべて事務局において收受し、文書受付簿に必要事項を記載した上、速やかに配付しなければならない。

(文書の発送)

第10条 発送文書の成案は、事務局において浄書押印し、文書発送簿に必要事項を記載した上、遅滞なく発送しなければならない。

(文書の整理保存)

第11条 完結文書は、完結月日の順に整理し、かつ、文書件名簿に記載し、前年度の完結文書は、各題目別に整理保存する。

(文書の保存期間)

第12条 文書の保存類目及び保存期間は、次による。

永久保存

- (1) 定款、設立許可書及び定款変更の認可書
- (2) 総会及び理事会に関する書類
- (3) 登記に関する書類
- (4) 予算及び決算に関する書類
- (5) 財産に関する書類
- (6) 契約に関する書類

10年保存

- (1) 役員に関する書類
- (2) 会計諸帳簿及び書類
- (3) 重要な調査に関する書類
- (4) 証明に関する書類
- (5) 会員に関する名簿及び帳簿

5年保存

- (1) 業務に関する書類
- (2) 文書收受発送に関する書類
- (3) 公益社団法人日本青年会議所の会報

3年保存

- (1) 事務局日誌

1年保存

- (1) 公益社団法人日本青年会議所の分掌綴り
- (2) 他青年会議所の会報及び分掌綴り
- (3) 前項に属さない文書、帳簿

第4章 公印

(公印の管理使用)

第13条 公印を厳正に管理するため、公印管理者を置く。

| 公印の種類 | 公印管理者 |
|---------|-------|
| 理事長印、所印 | 専務理事 |

- 2 公印は、公印箱に収納し、勤務時間外は金庫等に格納しておかなければならない。
- 3 公印管理者は、その管理に係る公印について、盗難、紛失その他の事故があったときは、直ちに理事長に報告しなければならない。
- 4 公印を使用するときは、公印管理者の承認を受け、公印使用簿に所要事項を記載してから使用しなければならない。

第5章 資産及び会計

(会計処理)

第14条 本会議所の資産及び会計処理に関しては、別に定める。

附則

平成25年12月17日改正