

公益社団法人日本連珠社 事務処理規則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は公益社団法人日本連珠社(以下本会と略す)定款第51条による事務局の設置、第41条、第42条、及び第52条の規定に基づき、本会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

(事務局の組織)

第2条 本会の事務局には、業務実態に応じて、複数の事務局分室及び部を置くことができる。

2 事務局分室及び部の名称並びに分掌事務は、別表の定める通りとする。

(職制)

第3条 事務局には、事務局長並びに職員として事務員を置くことができる。

2 事務局分室には、事務局分室長並びに職員として事務員を置くことができる。

(事務局長並びに事務局分室長)

第4条 事務局長は、事務局及び事務局分室の事務を統括する。

2 事務局長には理事を充て、事務局分室長には正会員(特別会員を含む)を充てる。

3 事務局長に事故があるとき、又は事務局長が欠けたときは、理事長は事務局長代理を指名することができる。

(職務権限)

第5条 事務局長は、理事長の命を受けて、事務をつかさどる。

2 事務局分室長は、事務局長の指示を受け、分掌事務をつかさどる。

3 事務員は、事務局長(あるいは事務局分室長)の命を受けて、事務に従事する。

(職員の任免及び職務の指定)

第6条 事務局長は、理事会の議決を経て、理事長がこれを任免する。

2 事務局分室長、事務局事務員及び事務局分室事務員は、必要に応じて理事長が任免する。

3 事務局並びに事務局分室の職務は、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7条 事務の処理は、文書によって行うことを原則とする。

(事務の決裁)

第8条 事務は、すべて担任者が文書によって立案し、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又は理事会の議決を経なければならない。

2 理事長及び事務局長の決裁を要する文書は、すべて総務委員会を経由しなければならない。

(緊急を要する事務の決裁)

第9条 緊急を要する事務で重要でないものは、事務員の決裁によって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。

(代理決裁)

第10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、日本連珠社理事である者が決裁することができる。

2 前項の規定により代理決裁した理事は、事後速やかに事務局長に報告しなければならない。

(帳簿)

第11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) 公文書等保存簿(文書受付)
- (2) 発信文書管理簿(文書発送)
- (3) 印章管理簿
- (4) 会員名簿

(文書の受付)

第12条 本会に届いた文書は、すべて事務局において收受し、公文書等保存簿にて管理し、速やかに所管の関連者に配布しなければならない。

2 前項の規定により代理決裁した理事は、事後速やかに事務局長に報告しなければならない。

(文書の発送)

第13条 発信文書は、事務局において浄書押印し、かつ、発信文書管理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14条 完結文書は、完結月日の順に整理し事務局で保存しなければならない。

(文書の保存期間)

第15条 文書の保存類目及び保存期間は、定款第44条、及び法令の定めるところに順じる。

5年保存

- (1) 事業報告
- (2) 事業報告の附属明細書
- (3) 貸借対照表
- (4) 損益計算書(正味財産増減計算書)
- (5) 貸借対照表及び損益計算書(正味財産増減計算書)の附属明細書
- (6) 財産目録
- (7) 定款
- (8) 会員名簿
- (9) 監査報告
- (10) 理事及び監事の名簿
- (11) 理事及び監事の報酬等の支給の基準を記載した書類
- (12) 運営組織及び事業活動の状況の概要及びこれらに関する数値のうち重要なものを記載した書類

第4章 資産及び会計

(会計処理)

第16条 本会の資産及び会計処理に関しては、別に【公益社団法人日本連珠社会計処理規則】で定める。

〔附 則〕

平成19年3月1日結束記載(平成18年度第3回理事会議決)

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

平成19年5月26日改訂記載(平成19年度第2回理事会議決)

平成26年4月1日改訂記載(平成26年4月公益社団法人移行による定款関連部分変更)

この規則は、内閣総理大臣の新定款認可日(平成26年4月1日)から施行する。