

公益財団法人蘇峰会 事務処理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人蘇峰会（以下「当法人」という。）の定款第37条の規定に基づき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。

2 この規程に定める以外の事項は、定款または法令に定めるところによるものとする。

第2章 組織

(職制)

第2条 事務局に事務局長及び所要の職員を置き、次の業務を行う。

- (1) 総務に関する業務
- (2) 会計に関する業務
- (3) 事業に関する業務

(職務権限)

第3条 事務局長は、事務局の事務を統括する。

2 職員は、事務局長の命を受けて、それぞれの事務に従事する。

第3章 公印

(公印種類)

第4条 公印の種類は、次のとおりとする。

- (1) 実印：代表理事名
- (2) 銀行印：代表理事名
- (3) 文書印：代表理事名
- (4) 会印：法人名

(公印管理)

第5条 事務局長を管理責任者として、実印及び銀行印は金庫に保管し、文書印及び会印は書庫等に保管する。

(押捺)

第6条 実印及び銀行印の押捺は管理責任者が行い、文書印および会印については管理責任者の承認を得て担当者が行うものとする。

第4章 事務処理

(文書処理)

第7条 事務処理は、原則として文書によって行い、必要な稟議事項については代表理事、業務執行理事または事務局長の決裁を受けなければならない。

(決裁)

第8条 決済手続きは、次により行うものとする。

- (1) 担当者は、決裁用紙に必要事項を記載して起案し、決裁者に上申する。
- (2) 決裁者は、決裁用紙に決定内容を明示し、速やかに担当者に返付する。
- (3) 担当者は、決定内容を遅滞なく実施するとともに、返付された決裁用紙を管理、保存する。

(受発信)

第9条 文書の受発信記録として、文書受信簿並びに文書発信簿を備え置き、必要事項を記載する。

(文書保存)

第10条 文書の保存種目及び保存期間は次による。

- (1) 永久保存
定款及び各種規程
移行認定書及び定款変更認可書
評議員会及び理事会に関する書類
登記及び契約に関する書類
- (2) 10年保存
役員及び事務局職員に関する書類
会計諸帳簿及び関係書類
- (3) 5年保存
業務に関する書類
文書の受発信に関する書類
その他、必要と認められる書類

第5章 会計処理

(会計処理)

第11条 当法人の会計処理については、別に定める「会計処理規程」による。

(取引)

第12条 当法人の事業活動及び事務運営に必要な取引に係る業者は、適正な方法で選定しなければならない。

- 2 随意契約を行う場合は、当該業者以外の業者の見積もり等によって、契約内容が適正妥当であるか判断するものとする。

第6章 雑 則

(改廃)

第13条 この規程を改廃する場合は、理事会の承認を得て行うものとする。

附 則

この規程は、平成23年4月1日から適用する。