

一般社団法人 岡山県手をつなぐ育成会事務処理規程

平成28年3月15日  
第141回 理事会 議決

(目 的)

第1条 この規程は、一般社団法人岡山県手をつなぐ育成会（以下「法人」という）定款第36条の規定に基づいて、本会の事務について、必要な事項を定めたものである。

(決 裁)

第2条 本会の事務は、会長の決裁によって処理する。

ただし、通常軽易なものについては、事務局長が代行することができる。

(文 書)

第3条 普通文書は開披し、文書の欄外に受付印を押捺し、受付年月日・番号を記入する。

2 受け付けた文書は、事務局長がその処理を決める。

3 親展文書及び個人宛のものは封緘のまま名宛人に交付する。親展文書で一般事務に関するものは事務局長が処理する。

4 金券、有価証券、その他貴重品等を添付したものがあるときは、事務局長が処理し、会長に報告する。

5 文書は速やかに処理案を作成し、回議又は供覧の手続きをとらなければならない。

6 処理案には、関係書類のすべてを添付し、速やかに処理の手続きをとらなければならない。

(文書の保存)

第4条 文書は、事項別に分類し、整理保管しなければならない。

2 諸規程及び例規・役員並びに職員の任免、表彰、各種議事録、予算・決算書類、資産関係書類、おかやま福祉互助制度給付審査書類は永年保存とする。

3 各種役員会関係書類、収入・支出関係書類、その他重要な書類は、10年間保存する。

4 おかやま福祉互助制度事業に係る保険契約の申込関係書類は、5年間保存する。

5 2項、3項及び4項に属さない文書は、1年間保存する。

6 保存期間の満了した文書は、これを廃棄するものとする。

(印 鑑)

第5条 岡山県手をつなぐ育成会及び会長印は、会長がこれを監守する。

2 事務局長は、会長の指示により前項の印鑑の保管・使用の責に任じなければならない。

第6条 この規程の改廃は、理事会において行う。

附 則

1 この規程は、平成15年4月1日から施行する。

附 則

1 この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、平成28年4月1日から施行する。