

# 財団法人おかやま環境ネットワーク 事務処理規則

## (目的)

第1条 この規則は、寄附行為第20条に基づき、本法人の事務処理の基準を定め、適正な事務処理の実施をはかることを目的とします。

## (事務局の構成)

第2条 事務局に事務局員をおきます。

## (事務局の統括)

第3条 専務理事は事務局を統括します。

## (事務局員)

第4条 事務局員の任免は、理事長が行い、理事会に報告します。

2 事務局員の職務は、専務理事が指定します。

3 事務局員は、専務理事の命を受けて事務に従事します。

## (文書による処理)

第5条 事務処理は、文書によって行うことを原則とします。

## (事務の決済)

第6条 重要な事務は、理事会に報告しなければなりません。

## (簿冊)

第7条 文書の取扱に必要な簿冊を備えるものとします。別途簿冊の種類を定めます。

2 簿冊は、年度毎に更新するものとします。

## (発送文書)

第8条 本法人から発送するすべての文書は控えを保管します。

## (文書の保存期間)

第9条 文書の保存類目と保存期間は次によります。

### 永久保存

- (1) 寄附行為、設立許可書および寄附行為の変更の認可書
- (2) 総会、理事会、評議員会に関する書類と議事録
- (3) 登記に関する書類
- (4) 予算およ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) 会計諸帳簿および書類
- (3) 重要な調査に関する書類
- (4) 証明に関する書類
- (5) 会員に関する名簿および書類

### 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) その他の書類

(会計処理)

第10条 本法人の資産および会計処理に関しては別途定める会計処理規則に基づきます。

(改廃)

第11条 この規則の改廃は、理事会において行います。

附則

この規則は、2001年8月11日より施行します。