

事務局規程

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人おかやま環境ネットワーク（以下「この法人」という。）の事務処理の基準を定め、事務局における事務の適正な運営を図ることを目的とする。

(事務局の構成)

第2条 この法人の事務を処理するため、事務局を設置する。

- 2 事務局には、事務局長及び所要の職員を置く。
- 3 職員の任免は、代表理事が行い、理事会に報告する。但し事務局長の任免は理事会の決議により行なう。
- 4 事務局員の職務は、業務執行理事が指定する。
- 5 事務局員は、業務執行理事の命を受けて事務に従事する。

(文書による処理)

第3条 事務処理は、文書によって行うことを原則とする。

(事務の決済)

第4条 事務は、原則として担当者が文書によって立案し事務局長を経て、理事長の決裁を受けて実施する。

(緊急を要する事務の決裁)

第5条 緊急を要する事務で重要でないものは、事務局長の判断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、事務局長は遅滞なく代表理事の承認を得なければならない。

(代理決裁)

第6条 代表理事が出張等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、代表理事があらかじめ指定するもの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者は、事後速やかに代表理事に報告しなければならない。

(発送文書)

第7条 この法人から発送するすべての文書は控えを保管する。

(文書の保存期間)

第8条 文書の保存科目と保存期間は次による。

永久保存

- (1) 定款、設立許可書および定款の変更の認可書
- (2) 登記に関する書類
- (3) 予算および決算に関する書類
- (4) 財産に関する書類
- (5) 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) 理事会、評議員会に関する書類と議事録
- (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) 文書収受発送に関する書類
- (3) その他の書類

(会計処理)

第9条 本法人の資産および会計処理に関しては別途定める経理規程に基づく。

(改廃)

第10条 この規程の改廃は理事会の決議を経て行なう。

附則

この規程は、公益財団法人おかやま環境ネットワークの設立の登記の日から施行する。(2012年2月25日理事会議決)