

# 一般社団法人出版文化国際交流会 事務処理規程

## 第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、一般社団法人出版文化国際交流会（以下、「この法人」という）定款第22条第1項の規

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。

## 第2章 組 織

(事務局の組織及び職制)

第2条 事務局には、事務局長及び職員を置く。

- 2 事務局長は、事務局の事務を統括する。
- 3 職員は、事務局長の命を受けて事務に従事する。
- 4 事務局長、職員の任免は、会長が行う。

## 第3章 事務処理

(文書による事務処理)

第3条 事務処理は、次の各号に掲げる場合を除き、文書等を作成することを原則とする。ただし、次の第1号に掲げる場合においては、事後に文書等の作成をするものとする。

- (1) 意思決定と同時に文書等を作成することが、困難である場合
- (2) 処理にかかわる事実が軽微なものである場合

(事務の決裁)

第4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、会長又は理事会の決裁を受けなければならない。

(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、職員が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受けなければならない。

(代 決)

第6条 会長が出張その他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重要な事務に関する決裁文書は、事務局長が決裁することができる。

- 2 前項の規定により代決したときは、事務局長は事後速やかに会長に報告しなければならない。

(帳 簿)

第7条 公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) 公文書受付簿
- (2) 公文書発送簿
- 2 帳簿は、年度ごとに整理し更新するものとする。

(公文書の受付)

第8条 この法人に到着した文書のうち重要なものについては、受付印を押し公文書受付簿に必要事項を記入した上、速やかに配付しなければならない。

(発信公文書への押印)

第9条 発信公文書には、公印を押印しなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、軽微な文書については公印を省略することができる。
- 3 発信公文書とは、この法人名、会長名、事務局長名で発信、発送される公文書をいう。

(公文書の発送)

第10条 発送文書が決裁を受けた際には、公文書発送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。

(文書の保存期間)

第11条 文書の保存类目及び保存期間は、次による。

- (1) 永久保存
  - ① 定款、設立許可書及び定款変更の認可書
  - ② 役員及び職員の名簿並びに履歴書
  - ③ 理事会議事録
  - ④ 登記に関する書類
  - ⑤ 財産に関する文書
- (2) 10年保存
  - ① 収入支出に関する帳簿及び証拠書類
  - ② 証明に関する書類
- (3) 5年保存
  - ① 文書收受発送に関する書類（官公署往復書類を含む）
  - ② その他の書類及び帳簿

(文書の保存方法)

第12条 文書等の保存は、原則として紙媒体又は電子媒体によることとする。

## 第4章 資産及び会計

(会計処理)

第13条 この法人の資産及び会計処理に関しては、別に定める。

## 第5章 雑 則

(改 廃)

第14条 この規程の改廃は、総会の承認を得なければならない。

附則

- 1 この規程は、2011年10月1日から施行する。
- 2 この規程は、一般社団法人への移行認可に伴う必要な修正を行い、2013年6月1日から施行する。