

一般社団法人アグロメディカルフーズ研究機構事務処理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 本規程は、一般社団法人アグロメディカルフーズ研究機構（以下「研究機構」という。）定款第52条の規定に基づき、研究機構の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

(職制)

第2条 研究機構定款第50条第2項の規定に基づき、事務局に事務局長及び事務職員を置く。

(職務権限)

第3条 事務局長は、事務局の事務を統括する。

2 事務職員は、事務局長の命を受けて事務に従事する。

(職員の任免及び職務の指定)

第4条 研究機構定款第51条の規定に基づき、事務局長及び職員の任免は、理事長が行う。

2 事務局長の職務は理事長が指定する。

3 事務職員の職務は理事長の承認を経て、事務局長が指定する。

第3章 事務処理

(文書による処理)

第5条 事務の処理は、文書によって行うことを原則とする。

(事務の決裁)

第6条 事務は、すべて担当者が文書によって起案し、事務局長の決裁を受けて施行する。ただし、重要な事務については、理事長又は理事会の決裁を経なければならない。

(緊急を要する事務の決裁)

第7条 緊急を要する事務で重要でないものは、職員の裁量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、遅滞なく事務局長の事後承認を得なければならない。

(帳簿)

第8条 文書の取扱に必要な帳簿として次のものを備える。

(1) 文書受付簿

(2) 文書発信簿

2 帳簿は年度ごとに更新するものとする。

(文書の受付)

第9条 研究機構に到着した文書のうち重要なものについては、受付印を押し文書受付簿に必要事項を記入した上、速やか事務局長に配付又は報告しなければならない。

(文書の発送)

第10条 発送文書が決裁を受けた際には、文書発信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。

(文書の整理保存)

第11条 完結文書は、完結月日の順に整理し保存する。

(文書の保存期間)

第12条 文書の保存種目及び保存期間は次のとおりとする。

〈永久保存〉

- ① 定款
- ② 総会、理事会、その他重要会議に関する書類
- ③ 登記に関する書類
- ④ 予算及び決算に関する書類
- ⑤ 財産に関する書類

〈10年保存〉

- ① 役員に関する書類
- ② 会計諸帳簿
- ③ 会員に関する名簿及び書類
- ④ 重要な調査及び研究に関する書類

〈5年保存〉

- ① 業務に関する書類
- ② 会計証憑書類
- ③ 文書受発送に関する書類
- ④ その他の書類

(公印の種類)

第13条 公印の種類は、法人印、理事長印及び銀行印とする。

(公印の管理)

第14条 公印の管理については、事務局長を公印管理責任者とし厳重に行う。

2 文書に公印を押印するときは、事務局長の決裁を受けるとともに、公印押印簿に、年月日、件名、宛て先を記帳する。

第4章 資産及び会計

(会計処理)

第 15 条 研究機構の資産及び会計処理については別に定める。

附 則

- 1 この規程の改廃は、理事会の議決を経てこれを行う。
- 2 この規程は、2018（平成 30）年 4 年 1 日から施行する。