

# 一般社団法人 愛知県環境測定分析協会 事務規程

## 第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 この規程は一般社団法人愛知県環境測定分析協会（以下「協会」という。）定款第 53 条の規定に基づき、事務局の組織及び運営に関し必要な事項を定めるものである。

## 第 2 章 組 織

(設 置)

第 2 条 定款第 53 条により本会に事務局を置く。

(所掌事務)

策 3 条 事務局の所掌事務は次のとおりとする。

- (1) 本会の事業運営に関すること。
- (2) 委員会相互の連絡調整に関すること。
- (3) その他必要な事項

(事務局の職員)

第 4 条 事務局に次の職員を置く。

- (1) 事務局長
- (2) 事務職員

2 前項のほか臨時の職員を置くことができる。

(任 免)

第 5 条 事務局長及び職員の任免は理事会の承認を経て会長が行う。

(職 務)

第 6 条 事務局長は会長の指揮をうけ事務局の事務を総括する。

- 2 事務局長に事故あるとき、又は事務局長が欠けたときには会長は事務局長代理を指名する。
- 3 事務職員、臨時職員は事務局長の命をうけて事務に従事する。

## 第 3 章 事 務 処 理

(事務処理)

第 7 条 事務の処理は文書により行うことを原則とし、理事会の承認事項は事務局長が決裁し、重要な事項は会長の決裁を経なければならない。

(文書の記号及び番号)

第 8 条 会長名をもって発送する文書には暦年度に毎年1月1日を起番とし、記号及び番号を付さなければならない。ただし、軽易なものについては「号外」として処理することができる。

2 前項の記号は「愛環協」とする。

(会長印の押印)

第 9 条 公文書には会長印を押印しなければならない。

(完結文書の整理保存)

第 10 条 完結文書は完結月日の順に整理し、各項目別に整理保存する。

(保存類目及び期間)

第 11 条 文書の保存類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) 総会及び理事会に関する書類

(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

(6) 契約に関する書類

2 10年保存

(1) 役員に関する書類

(2) 会計諸帳簿及び書類

(3) 重要な調査に関する書類

(4) 証明に関する書類

(5) 会員に関する名簿及び書類

3 3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

## 第 4 章 会長印及び協会印

(会長印等の管守)

第 12 条 会長印及び協会印の管守者は事務局長とする。

2 管守者は会長及び協会印を常に堅ろうな容器に納め、厳重に管守しなければならない。

(会長印等の取扱い)

第 13 条 管守者は会長印及び協会印を喪失又は損傷したときは直ちに会長に報告してその指示を

うけなければならない。

附 則

- 1 この規程は平成8年4月8日から施行する。
- 2 平成24年9月25日理事会承認 一部改定
- 3 平成29年6月29日理事会承認 一部文字修正（代表理事→会長）