

公益財団法人日本国際交流センター

事務処理規程

2011年4月1日

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人日本国際交流センター(以下「センター」という。)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。

(文書等による処理)

第2条 事務の処理は、文書又はセンター内電子メールによって行うことを原則とする。

(事務の決裁)

第3条 事務は、担当者が文書によって立案し、重要でない事項は事務局長が、重要な事項は事務局長を経て、理事長の決裁を受けて施行する。

(緊急を要する事務の決裁)

第4条 緊急を要する重要な事務で理事長不在の場合は、事務局長の決裁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、遅滞なく理事長の事後承認を得なければならない。

(帳簿)

第5条 文書の取扱に必要な簿冊として公文書発出に関する帳簿を備えるものとする。  
2 帳簿は、年度毎に更新するものとする。

(文書の受付)

第6条 センターに到着した文書は、すべてアドミニストレーションにおいて收受し、速やかに所管の部に配布しなければならない。

(文書の発送)

第7条 発送文書は、担当者の責任において作成し、事務局長の承認を得た上で遅滞なく発送しなければならない。

(文書の整理保存)

第8条 完結文書は、各担当部署において完結月日の順に整理・保管する。文書は、次条に規定する保存類目別に整理保管する。

(文書の保存期間)

第9条 文書の保存類目及び保存期間は、次による。

永久保存

(1)登記に関する書類

10年保存

(1) 理事会に関する書類

(2) 役員に関する書類

(3) 予算及び決算に関する書類

(4) 財産に関する書類

(5) 会計諸帳簿及び書類

(6) 契約に関する書類

(7) 重要な調査に関する書類

(8) 証明に関する書類

(9) 会員に関する名簿

5年保存

(1) 業務に関する書類

(2)その他の書類

(公印の種類)

第10条 公印の種類は、理事長印および代表理事印(専務理事)とする。

(公印の管理)

第11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。

(会計処理)

第 12 条 センターの資産及び会計処理に関しては、別に定める。

附 則

この規程は、2013 年4月 1 日から施行する。