

# 公益財団法人富山県アイバンク事務規程

## 第1章 総 則

第1条 この事務規程は、公益財団法人富山県アイバンク定款をうけ、当法人の事業の円滑なる運営を図ることを目的とする。

## 第2章 事務組織

第2条 事務局に事務担当者をおく。

第3条 事務担当者の任免は理事長が行う。

第4条 事務担当者は理事長及び常務理事の指導をうけて事務を処理する。

## 第3章 事務処理

第5条 事務はすべて事務担当者において文書によって立案し、常務理事の決裁をうけて施行すること。ただし重要な事務は理事長または理事会の決裁を経なければならない。

第6条 緊急を要する事務で重要でないものは、事務担当者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、遅滞なく理事長および常務理事の承認を得なければならない。

第7条 理事長および常務理事の決裁を要する文書は、すべて事務局を経由する。

第8条 発送文書の成案は事務担当者において浄書押印し、遅滞なく発送しなければならない。

第9条 発送文書は、理事長名、法人名をもってする。

第10条 完結文書は、完結月日の順に整理し、前年度の完結文書、各類目別に整理保存する。

第11条 文書の保存類目および保存期間はつぎによる。

(1) 永年保存

- ① 定款、設立許可書、設立趣意書、主務官庁の許認可書
- ② 総会、理事会、評議員会、代議員会等に関する書類
- ③ 登記に関する書類
- ④ 重要な権利義務及び財産の得喪変更に関する書類
- ⑤ 重要な契約に関する書類
- ⑥ 規程、規則及び例規となるべき書類
- ⑦ その他永年保存を必要と認める書類

(2) 10年保存

- ① 役員に関する書類
- ② 予算及び決算に関する書類
- ③ 会計諸帳簿及び書類
- ④ 人事に関する書類
- ⑤ 重要な調査に関する書類
- ⑥ 証明に関する書類
- ⑦ 会員に関する名簿及び書類

(3) 5年保存

- ① 業務の実施に関する書類
- ② 文書の收受・発送に関する書類
- ③ その他5年保存を必要と認める書類

(4) 3年保存

- ① 満期又は解約となった契約書
- ② 各種往復文書
- ③ その他3年保存を必要と認める書類

(5) 1年保存

前各号に該当しない文書で一時的に保存すべき文書

(文書の廃棄)

第12条 事務担当者は、毎年保存期間が満了した文書を回収し、焼却その他適切な方法により廃棄しなければならない。

2 保存期間が満了した文書であっても、引き続き保存する必要があると認められる文書については、当該文書にその理由を付し、改めて保存期間を指定して保存する

ことができる。

#### 第4章 資産および会計

第13条 金銭はすべて常務理事の認印ある収入伝票、支出伝票および振替伝票によって出納し、物品は所定の書式によって授受する。

第14条 収入金は、常務理事の検閲を経た後、銀行に預け入れるものとする。

第15条 経費支弁のためにする普通預金の振出は、理事長名をもってする。

第16条 とくに即時支払を要する支出のほかは、毎月20日をもって当法人の支払日とする。

2 前項の支払が休日に当たるときはその前日に繰り上げる。

第17条 事務局に日々の現金支出にあてるため相当額の手持現金をおくことができる。

第18条 事務局にのみ帳簿を備え、各会計別に記帳整理しなければならない。総勘定元帳、現金出納帳、預金出納帳、固定資産台帳、賛助会費台帳。

2 会計帳簿および証憑書類は、事後の検閲に便利のように整理保存することを要する。

第19条 収入金および支出金は、毎月10日までに前月分の明細書を作成し、検閲を受けなければならない。

第20条 決算は予算と同一の区分によりこれを作成する。

第21条 決算は、証拠書類、収支計算書、正味財産計算書、貸借対照表、財産目録、計算書類に対する注記を添え会計年度終了後30日以内に監事に提出しなければならない。

第22条 この規程の実施に必要な細則については理事長が別に定めるものとする。

#### 附 則

(施行期日)

この規程は、平成6年8月1日から実施する。

この規程は、平成22年3月11日から実施する。