

公益財団法人いばらき腎臓財団事務処理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人いばらき腎臓財団の事務について、合理的かつ能率的な処理を図るため、必要な事項を定めることを目的とする。

(用語の定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義はそれぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 決裁 事務の処理について、最終的に決定する権限を有する者が当該事案の処理内容について最終的な意思決定を行うことをいう。
- (2) 専決 理事長の権限に属する事務を常時代わって決裁することをいう。
- (3) 代決 事務の決裁権者が不在のとき又は事故あるとき、一時決裁権者に代わって決裁することをいう。

第2章 事務の決裁

(事務の専決)

第3条 理事長の決裁を要する事項及び常務理事が専決する事項は、別表第1のとおりとする。

(事務の代決)

第4条 常務理事は、理事長が不在のときは、その決裁事項を代決することができる。

2 事務局長は、理事長及び常務理事がともに不在であるときは、その決裁事項を代決することができる。

3 前2項の代決は、事務処理上緊急止むを得ないものであって、その処理についてあらかじめ理事長又は常務理事の指示を受けたものに限り行うことができる。

4 代決した決裁事項については、理事長又は常務理事の後閲を受けなければならない。

第3章 文書の取り扱い

(文書記号及び番号)

第5条 文書には、「公財い腎」の記号を付け、文書番号簿によって番号を付けるものとする。ただし、軽易な文書についてはこの限りでない。

2 文書番号は、毎年1月1日に起こすものとする。

(文書の施行者名)

第6条 文書の施行者名は、理事長名とする。ただし、軽易な文書についてはこの限りでない。

(発送文書の取り扱い)

第7条 文書を発送しようとするときは、原議書と照合確認のうえ、公印を押し、文書発送簿に記載して処理するものとする。

(到達文書の取り扱い)

第8条 到達文書は、その文書の余白に受付日を記載し、文書收受処理簿へ登録するものとする。

(文書の保存)

第9条 文書の保存は、次のとおりとする。

(1) 永久保存

- ア 定款及び諸規程等の書類
- イ 官庁に対する申請、登記等の書類
- ウ 評議員会に関する書類
- エ 理事会に関する書類
- オ その他永久保存を必要と認めるもの

(2) その他

前号以外の文書については、常務理事の承認を得て適宜保存期間を定めるものとする。

第4章 公印

(公印の種類及び形状等)

第10条 公印の種類、規格、字体及び管守者は、別表2に定めるとおりとする。

(公印の管理)

第11条 公印管守者は、公印の保管及び使用並びにその他公印に関する事務の適正な処理に努めなければならない。

2 公印は、特に公印管守者の承認を受けた場合のほか、管理する場所以外に持ち出してはならない。

(公印の使用)

第12条 公印を使用するときは、公印管守者に決裁文書を呈示し、その承認を受けなければならない。

第5章 雑則

(その他)

第13条 この規程に定めるもののほか必要な事項については、理事長が別に定めるものとする。

付則

- 1 この規程は、平成2年6月28日から施行する。
- 2 平成26年4月1日改正

別表第1

理事長の決裁を要する事項

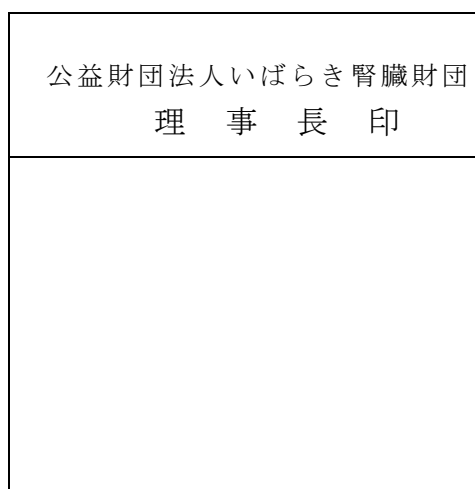
公益財団法人いばらき腎臓財団運営の基本的方針の決定

常務理事の専決事項

- 1 事務局事務の基本的処理方針の決定
- 2 会計に関する事務
- 3 事務局職員の服務に関すること

別表第2

公印の種類，規格，字体



公印の管守者

公益財団法人いばらき腎臓財団事務局長