

社団法人日本脳神経外科学会
事務処理規則

平成 15 年 10 月 1 日制定

第 1 章 総則

(目的)

第 1 条 この規則は、社団法人日本脳神経外科学会（以下、「この法人」という。）定款第 26 条の規定に基づき、この法人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

(組織)

第 2 条 この法人に事務局を置く。

(職制)

第 3 条 事務局に事務局長及び事務員をおく。

(事務局長)

第 4 条 事務局長は、事務局の事務を統括する。

2 事務局長の任免は理事長が行う。

3 事務局長に事故があるとき、又は事務局長が欠けたときは、理事長は、事務局長代理を指名することができる。

(職員の職務権限)

第 5 条 事務員は、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 6 条 職員の任免は、理事長が行う。

2 事務局員の職務は、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 7 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 8 条 事務は、すべて担当者が文書によって立案し、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 9 条 緊急を要する事務で重要でないものは、事務員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。

(代決)

第 10 条 理事長又は事務局長が出張その他の事由により不在である場合において、特に緊急に処理しなければならない決裁文書は、決裁権者のあらかじめ指定する者が決裁することができる。

2 前項の規定により代決した者は、事後速やかに決裁権者に報告しなければならない。

(帳簿)

第 11 条 文書の取扱いに必要な簿冊として次の帳簿を備えるものとする。

(1) 文書受付簿

(2) 文書発送簿

(3) 文書件名簿

2 帳簿は、年度ごとに更新するものとする。

(文書の受付)

第12条 この法人に到達した文書は、すべて事務局において收受し、文書受付簿に必要事項を記載した上、速やかに所管の部に配付しなければならない。

(文書の発送)

第13条 発送文書の成案は、事務局において浄書押印し、文書発送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14条 完結文書は、完結月日の順に整理し、かつ、文書件名簿に記載し、前年度の完結文書は、各類目別に整理保存する。

(文書の保存期間)

第15条 文書の保存類目及び保存期間は、次による。

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、理事会及び評議員会に関する書類
- (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

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

5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 資産及び会計

(会計処理)

第16条 本法人の資産及び会計処理に関しては、別に定める。

附 則

この規則は、この法人設立時の総会の承認により文部科学大臣の設立許可のあった日から施行する。