

公益社団法人三重県獣医師会

事務処理規程

平成25年1月31日制定

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、本会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

(事務局の組織と職制)

第2条 事務局に事務局長、事務職員をおく。

2 副会長は執行理事として事務局の分掌事務を管理する。

3 事務局長は、会員の中から会長が理事会の承認を得て選任し、事務局長は事務局を総括する。

(事務局長)

第3条 事務局長に事故があるとき、又は欠けた時、会長は事務局長を選任することができる。

(事務局職員)

第4条 職員の任免は会長が行う。

2 事務職員の職務は、会長の承認を経て、事務局長が指定する。

(守秘義務)

第5条 職員は仕事上知りえた案件や文書内容を、他に洩らしてはならない。

2 文書は上司の許可なく持ち出し、他人に複写もしくは閲覧させてはならない。

第3章 公印

(公印の種類及び規格等)

第6条 公印の種類、規格、字体、材質及び保管する場所は、別表第1に定めるとおりとする。

(公印の管理)

第7条 事務局長は、公印取扱責任者を定め、公印の保管およ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。

(公印の保管)

第8条 公印は、常に堅固な容器に納め、公印取扱責任者が保管しなければならない。

2 公印は、特に上司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9条 公印を使用しようとするときは、押印しようとする書類に起案文書又は根拠となる文書を添え、公印取扱責任者の審査を受けなければならない。

(公印の制定、廃止等の手続)

第10条 第6条に規定する公印を作成し、又は改刻もしくは廃止しようとするときは、公印取扱責任者は公印台帳（別表第2）に登録しなければならない。

(公印の事故届)

第11条 公印取扱責任者が保管する公印に盗難、紛失及び棄損等があった時は、ただちに事故の発生日、内容、顛末を記載した公印事故届を会長に届け出なければならない。

第3章 事務処理

(文書による事務処理)

第12条 事務の処理は、文書によって行うことを原則とする。

第13条 重要な事務は担当者が第1号様式により起案・立案し、事務局長の決済後、三役の決済を受けて施行する。この場合一般的手続き以外に、早期に決済するため、本会の電子会議室を使用し、起案文章を添付し、伺い、各種申請を行う事ができるものとする。

(緊急を要する事務の決済)

第14条 緊急を要する事務で重要でないものは、事務局長の決済によって処理をすることができる。

(代理決済)

第15条 会長が出張その他の事故により不在である場合において、特に緊急処理しなければならない決済文書は、副会長あるいは各部会長が決済することができる。

2 前項の規定により代決したものは、事後すみやかに決済権者に報告しなければならない。

(文書処理)

第16条 文書の取り扱いに必要な簿冊として、文書処理簿（第2号様式）を備えるものとする。

2 本会に到達した文書はすべて担当者において收受し、受付印（第3号様式）を押印し、文書処理簿に必要事項を記載した上、決済権者に第4号用紙の簡易回覧を押印して供覧しなければならない。ただし、本会に到達した文書のうち親展および個人宛の文書（役員宛文書を除く。）は開封せず本人に直接渡すものとする。

3 簿冊は事業年度ごとに更新するものとする。

第17条 発送文書の成案は、事務局において浄書し、承認を受けた後に押印し、文書処理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。

2 公印の押印は以下の場合を除き省略することができる。

(1) 法令の規定により公印を押さなければならないもの。

- (2) 会長又は権限を有する者がその権限を行使するため施行するもの。
- (3) 不服申し立てに関するもの。
- (4) その他公印を押さざるを得ない特別な事情があると認められるもの。

第18条 文書は、文書処理簿に記載し、時系列に従い整理・保存する。保存する文書は第19条及び関係法令をみだす保存期間に従って保存する。

(文書の保存期間)

第19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、及び定款変更の許可書
- (2) 総会、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

10年保存

- (1) 役員に関する書類
- (2) 重要な調査に関する書類
- (3) 証明に関する書類
- (4) 会員に関する名簿及び書類

7年保存

- (1) 会計諸帳簿及び書類

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

附 則

1. この規定は、平成15年 4月 1日から施行する。
2. この規定は、平成27年12月17日から施行する。

別表第1

種類	規格		字体	材質	保管する 部局
	刻字	寸法			
会長印	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 公益社団 法人三重 県獣医師 会長の印 </div>	24mm角	てん書体	プラスチック材	事務局

別表第2

公印台帳

公印の名称		
印影		
保管場所		
作成年月日		
使用開始年月日		
改刻年月日		
廃止年月日		
廃止理由		
参考事項（用途等）		

第1号様式

起 案	平成 年 月 日	文 書 番 号	
決 裁	平成 年 月 日	公 三 獣 第 号	
発送文書 の日付	平成 年 月 日	発信者	会 長
		発送年月日	平成 年 月 日
起 案 者			
あて先			
標 題			
会 長	副会長	専務理事	主任 係
このことについて、次案のとおり 送付・回答 してよろしいでしょうか。			

(第3号様式)

受付印



(注)印の大きさは、直径3センチメートルとする。

第4号様式

三重県獣医師会 簡易回覧

会 長	副会長	専務理事	事務局	
備 考				

(注)印の大きさは、縦3.5センチメートル、横6センチメートルとし、原則文書の右肩余白に押印する。