

公益社団法人 日本伝熱学会 事務処理規則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、公益社団法人日本伝熱学会定款第22条の規定に基づき、本学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)

第2条 本学会の事務局に職員若干名を置く。

2. 職員は、総務担当副会長の命を受けて、事務に従事する。

(職員の任免)

第3条 職員の任免は、会長が行う。

第3章 事務処理

(文書による処理)

第4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5条 事務は、すべて担当者が文書によって起案し、財務については財務担当副会長、それ以外については総務担当副会長の決裁を受けて施行する。ただし、重要な事務は、会長また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6条 緊急を要する事務で重要でないものは、職員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、遅滞なく担当副会長の事後承認を得なければならない。

(代決)

第7条 会長または担当副会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代決することができる。

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。

(文書の受付)

第8条 本学会に到達した文書は、すべて職員が収受し、速やかにその写しを総務担当副会長に送付しなければならない。

(文書の発送)

第9条 発送文書の成案は、事務局において浄書押印し、遅滞なく発送しなければならない。

い.

(文書の整理保存)

第 10 条 完結文書は、完結月日の順に整理する。また、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 11 条 文書の保存類目および保存期間は、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、理事会及び協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
- (7) 役員に関する書類
- (8) 会員に関する名簿及び書類

10 年保存

- (1) 会計帳簿、会計伝票及び証票書類
- (2) 重要な調査に関する書類
- (3) 証明に関する書類

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 12 条 本学会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、平成 17 年 9 月 3 日から施行する。

平成 24 年 6 月 1 日理事会にて改訂を承認