

特定非営利活動法人チャイルドケアセンター

事務処理規程

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人チャイルドケアセンター（以下「この法人」という。）の適正な事務処理を行い、健全なる運営を図ることを目的とする。

(文書の処理)

第2条 事務の処理は、文書によって行うことを原則とする。

2 文書の処理は、事務手続きの不正を未然に防ぐために、代表理事が定期的に監査を実施する。

(事務の決裁)

第3条 事務は、事務局長の決裁を受けて施行する。

2 決裁権者が出張その他の事由により不在である場合、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。

3 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。

(文書の発送)

第4条 この法人から発送する文書は、文書発送簿に必要事項を記載の上、遅滞なく発送しなければならない。

2 この法人から発送するすべての文書は控えを保管する。

(文書の受付)

第5条 この法人に到達した文書は、文書受付簿に必要事項を記載の上、速やかに担当者に配布しなければならない。

(文書の整理保存)

第6条 完結文書は、完結月日の順に整理し、文書件名簿に必要事項を記載しなければならない。

2 前年度の完結文書は、各題目別に整理保存する。

(文書の保存期間)

第7条 文書の保存类目と保存期間は次による。

(1) 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、評議員会、その他重要会議に関する書類
 - 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
- (2) 5年保存
- ① 役員に関する書類
 - ② 証明に関する書類
- (3) 3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 その他書類

(会計処理)

第8条 この法人の会計処理に関しては別途定める会計処理規程に基づく。

附則 この規程は、令和3年2月26日から施行する。(令和3年2月26日理事会決議)