

事務局管理規則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、定款第50条第4項の規定に基づき、公益財団法人さわやか福祉財団（以下「本財団」という。）の事務局の組織及び運営に関し必要な事項を定め、もって適正な事務の遂行を図ることを目的とする。

第2章 組織

(組織を定める原則)

第2条 事務局の組織は、定款第4条第1項に定める事業を遂行するためもっとも適切なものでなければならない。

(組織機構及び業務分掌)

第3条 本財団の組織機構は、別表1のとおりとする。

2 業務の分掌は、柔軟に行う。

第3章 事務処理

(事務処理の基本原則)

第4条 職員は、定款第52条の規定を遵守し、誠実に事務を処理するものとする。

(文書)

第5条 文書の受付は、当該文書に係る事務を担当する職員がこれを行う場合を除いて、本財団の庶務を分掌する職員がこれを行う。

2 自己の分掌事務に関しない文書を受け付けた職員は、速やかにこれを所管の職員に配布しなければならない。

3 文書の整理保管は、所管職員の責任とする。

4 文書の保存期間は、次のとおりとする。

(1) 永久保存

定款、公益認定書及び定款変更の認可書

(2) 10年保存

ア. 理事会、評議員会に関する書類

イ. 登記に関する書類

ウ. 予算及び決算に関する書類

- エ. 財産に関する書類
- オ. 契約に関する書類
- カ. 役員に関する書類
- キ. 会計諸帳簿及び書類
- ク. 重要な調査に関する書類
- ケ. 証明に関する書類
- コ. 会員に関する名簿及び書類

(3) 5年保存

- ア. 業務に関する書類
- イ. 文書收受発送に関する書類
- ウ. その他の書類

附則

この規則は、平成7年5月30日から施行する。

附則

この規則は、平成9年3月10日から施行する。

附則

この規則は、平成9年9月9日から施行する。

附則

この規則は、平成15年4月1日から施行する。

附則

この規則は、平成16年4月1日から施行する。

附則

この規則は、平成18年5月23日から施行する。

附則

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

附則

この規則は、平成22年4月1日から施行する。

附則

この規則は、平成26年7月1日から施行する。

別表1 公益財団法人さわやか福祉財団の組織機構

