

## 文書管理規程

## ( 目的)

第1 条 この規程は、社団法人海外環境協力センターの文書管理の基準を定め、適正な事務処理を行うことを目的とする。

## ( 文書による処理)

第2 条 事務処理は、文書によって行うことを原則とする。

## ( 文書の決裁)

第3 条 文書は、担当者が起案し、別表第1 の決裁区分による決裁権者の決裁により処理する。

2 理事長の決裁を受ける文書は、必ず専務理事を経由しなければならない。

3 専務理事の決裁を受ける文書は、必ず事務局長を経由しなければならない。

4 事務局長の決裁を受ける文書は、必ず総務課長を経由しなければならない。

## ( 緊急を要する決裁)

第4 条 決裁権者が出張その他の理由で決裁ができない場合において、緊急に処理しなければならない文書は、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 前項の規定により決裁した者は、事後速やかに決裁権者に報告しなければならない。

## ( 文書の施行)

第5 条 文書は、文書件名簿に日付、施行番号及び件名を登録したうえで施行しなければならない。

## ( 文書の保存)

第6 条 文書は、別表第2 の保存区分により、永久保存、10 年保存、5 年保存及び1 年保存に区分して整理保存しなければならない。

## ( 細則)

第7 条 この規程の実施に必要な細則については、別に定める。

## 附則

この規程は、平成11 年3 月25 日から施行する。

別表第1

文書の決裁区分

理事長の決裁文書

理事長名で施行する文書で下記に掲げるもの

- ・ 総会に関する事項
- ・ 理事会に関する事項
- ・ 定款の変更に関する事項
- ・ 登記に関する事項
- ・ 会員の加入に関する事項
- ・ 予算及び決算に関する事項
- ・ 規則及び規程の制定及び改廃に関する事項
- ・ 役員及び顧問の任免に関する事項
- ・ 職員の任免に関する事項(雇用期間が1年以内の者を除く。)
- ・ 職員の長期派遣に関する事項
- ・ 受託事業の契約締結に関する事項
- ・ 受託事業の実施計画に関する事項
- ・ センター主催の会議に関する事項(定例的に実施される研修会等を除く。)
- ・ 表彰に関する事項
- ・ 後援名義の承認に関する事項(定例的なものを除く。)
- ・ 上記に定めるものの他専務理事が理事長の決裁を必要と認めるもの

専務理事の決裁文書

理事長名又は専務理事名で施行する文書で下記に掲げるもの

- ・ 嘱託研究員の委嘱に関する事項
- ・ 受託事業の完了報告に関する事項
- ・ 外国政府、外国の団体等との同意書等の締結に関する事項(定例的なものを除く。)
- ・ 会員企業等との委託契約等の締結に関する事項
- ・ 助成事業の申請に関する事項
- ・ 助成事業の完了報告に関する事項
- ・ 受託事業の会員参加募集に関する事項
- ・ 定例懇談会の開催に関する事項
- ・ 海外環境調査団の派遣に関する事項
- ・ 職員の短期派遣に関する事項
- ・ 職員の委員等就任受諾に関する事項

- ・ 受託事業に係る 検討会等の委員の委嘱に関する事項
- ・ 受託事業に係る 会議の開催に関する事項
- ・ 後援名義の承認に関する事項( 定例的なものに限る。)
- ・ 上記に定めるものの他事務局長が専務理事の決裁を必要と認めるもの

事務局長の決裁を受ける文書

理事長名又は専務理事名で施行する文書で理事長又は専務理事の決裁を受けないもの  
事務局長名で施行する文書

別表第 2

文書の保存区分

永久保存

- ・ 定款の制定及び変更に関する事項
- ・ 登記に関する事項
- ・ 総会に関する事項(開催通知等事務的なものを除く。)
- ・ 理事会に関する事項(開催通知等事務的なものを除く。)
- ・ 会員の加入及び脱退に関する事項
- ・ 予算及び決算に関する事項
- ・ 規則及び規程の制定及び改廃に関する事項
- ・ 役員及び顧問の任免に関する事項
- ・ 職員の任免に関する事項
- ・ 職員の長期派遣に関する事項
- ・ 表彰に関する事項
- ・ 受託事業の契約締結に関する事項
- ・ 受託事業の完了報告に関する事項
- ・ 外国政府、外国の団体等との同意書等の締結に関する事項
- ・ 会員企業等との委託契約等の締結に関する事項
- ・ 助成事業の申請に関する事項
- ・ 助成事業の完了報告に関する事項
- ・ 上記に定めるものの他理事長が永久保存が必要と認めるもの

10年保存の文書

- ・ 総会に関する事項で事務的なもの
- ・ 理事会に関する事項で事務的なもの
- ・ 運営委員会に関する事項(開催通知を除く。)
- ・ センター主催の会議に関する事項(定例的に実施される研修会等を除く。)
- ・ 海外環境調査団の派遣に関する事項
- ・ 上記に定めるものの他理事長が10年保存が必要と認めるもの

5年保存の文書

- ・ 部会に関する事項(開催通知を除く。)
- ・ 定例懇談会の開催に関する事項
- ・ 研修会等の開催に関する事項

- ・ 嘱託研究員の委嘱に関する事項
- ・ 職員の短期派遣に関する事項
- ・ 職員の委員等就任受諾に関する事項
- ・ 職員の講師派遣受諾に関する事項
- ・ 受託事業に係る 検討会等の委員の委嘱に関する事項
- ・ 受託事業に係る 会議の開催に関する事項
- ・ 受託事業に係る 経費の請求に関する事項
- ・ 後援名義の承認に関する事項
- ・ 上記に定めるものの他理事長が 5 年保存を必要とみとめるもの

#### 1 年保存の文書

- ・ 運営委員会及び部会の開催通知に関する事項
- ・ 会報の執筆依頼に関する事項
- ・ 会員に対する 環境情報の通知に関する事項
- ・ 上記に定めるものの他事務局長が 1 年保存を必要と認めるもの