

## 事務局運営規程

### (目的)

第1条 この規程は、一般社団法人埼玉県環境計量協議会（以下「埼環協」という。）の事務局組織及び運営に関し必要な事項を定めるものとする。

### (設置)

第2条 定款第38条により本会に事務局を置く。

### (所掌事務)

第3条 事務局の所掌事務は以下のとおりとする。

- (1) 本会の事務に関すること
- (2) その他必要な事項

### (事務局の職員)

第4条 事務局に次の職員を置くことができる。

- (1) 事務局長
- (2) 事務局員

### (任免)

第5条 事務局長の任免は、理事会の承認を得て会長が行う。

2 事務局員の任免は、会長の承認を得て事務局長が行う。

### (職務)

第6条 事務局長は会長の指示を受け、事務局を統括する。

2 事務局長に事故があるとき又は不在の場合は、会長は事務局長代理を指名する。

3 事務局員は、事務局長の指示を受けて事務を遂行する。

### (発行文書)

第7条 会長名で発行する文書は、事業年度ごとに開始日を起点として記号（埼環協）及び番号を付すものとする。ただし、簡易なものについてはその限りではない。

2 記号及び番号を付した文書には、原則として会長印を押印しなければならない。ただし、公印省略と記載した場合はその限りではない。

### (保存文書)

第8条 保存文書は、原則として紙媒体とする。ただし、電子媒体も可とするが、その場合の保存は読み取り専用とし必ずバックアップを取らなければならない。

ない。

(保存期間)

第9条 保存文書の保存期間は以下のとおりとする。

- (1) 永久保存
  - ・定款、許可書等に関する書類
  - ・登記に関する書類
  - ・総会及び理事会に関する書類
  - ・役員に関する書類
  - ・会員に関する書類
- (2) 10年保存
  - ・予算、決算に関する書類
  - ・会計帳簿及び書類
  - ・財産に関する書類
- (3) 5年保存
  - ・契約に関する書類
  - ・業務に関する書類
- (4) 3年保存
  - ・文書の收受発送に関する書類
  - ・その他の書類

(会長印等の保管)

第10条 会長印（実印）、銀行印および協議会印の保管者は事務局長とする。

- 2 保管者は、会長印（実印）、銀行印および協議会印を厳重に保管しなければならない。
- 3 保管者は会長印（実印）、銀行印および協議会印を紛失又は損傷した場合は、直ちに会長に報告しその指示を受けなければならない。

附則

- 1 この規程は、平成30年1月1日から施行する。