

公益社団法人日本口腔インプラント学会 事務処理規程

平成22年11月11日制定

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人日本口腔インプラント学会（以下、「本会」という。）定款第33条の規定に基づき、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。

(事務局の組織)

第2条 本会の事務局に、事務局長ならびに職員として事務員をおく。

2 円滑な事務の実施に必要な場合は、係長等の職制をおくことができる。

(事務局長)

第3条 事務局長は、事務局の事務を統括する。

2 理事長は、事務局長に事故があるとき又は欠けたときは、事務局長代理を指名することができる。

(職員の任免及び職務の指定)

第4条 職員の任免は、理事長が行う。

2 事務局職員の職務は、理事長の承認を経て、事務局長が指定する

(文書による処理及び決裁)

第5条 事務の処理は、文書によって行うことを原則とする。

2 事務は、担当者が文書によって起案し、事務局長の決裁を受けて執行することを基本とする。但し、重要な事務については、担当理事又は理事長の決済を経なければならない。

(帳簿)

第6条 事務局は、事務処理上必要な帳簿を備え、適正に記録保管しなければならない。

(文書等の保存期間)

第7条 文書等の保存期間は、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

2 10年保存

- (1) 役員に関する書類
- (2) 会計諸帳簿及び書類
- (3) 重要な調査に関する書類

- (4) 証明に関する書類
- (5) 会員に関する名簿及び書類

3 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

(会計処理)

第8条 本法人の資産及び会計処理に関しては、別に定める。

(補則)

第9条 この規程を改正する場合は、理事会の承認を経なければならない。

附 則

この規程は、公益社団法人日本口腔インプラント学会としての登記の日から施行する。

参 考

旧社団法人規程 平成17年8月15日制定及び施行