

中央事務局規程

(目的)

第1条 この規程は、定款第19条第3項の規定に基づき、中央事務局の運営に関し、必要な事項を定める。

(事務処理の総括)

第2条 中央事務局の事務処理は、事務局長が総括する。

2 事務局長不在のときは、会長が指名した者が総括する。

(示達)

第3条 業務執行の示達は、会長名をもって行う。ただし、日常の業務については理事又は事務局長名をもって行うことができる。

(帳簿類)

第4条 中央事務局に、次の帳簿を備えるものとする。

- (1) 会員名簿
- (2) 会費徴収台帳
- (3) 事務日誌
- (4) 文書受発簿
- (5) 金銭出納帳
- (6) 備品台帳
- (7) 財産目録
- (8) その他の帳簿

(文書類)

第5条 中央事務局に、次の文書類を保管するものとする。

- (1) 定款、規程、細則、その他重要な規程類の原本
- (2) 総会、理事会、評議員会、その他重要な会議の議事録
- (3) 機関誌、その他協会刊行物それぞれ1部以上
- (4) 往復文書類、その他の文書

2 前項第4号の文書類は、原則として2年経過後は廃棄することができる。

(事務分掌)

第6条 中央事務局の事務分掌は、次のとおりとする。

- (1) 会員、名誉顧問及び会友に関すること。
- (2) 総会、理事会、評議員会及び地区会、部会等の会議に関すること。
- (3) 法人の法務及び渉外に関すること。
- (4) 公印の保管及び押印に関すること。
- (5) 文書の受領、発送および整理、保管に関すること。
- (6) 予算及び決算に関すること。
- (7) 会費の徴収に関すること。
- (8) 金銭の出納並びに、伝票及び証書類の整理保管に関すること。
- (9) 預貯金通帳の管理、証書保管に関すること。
- (10) 会計監査及び税務に関すること。
- (11) 備品及び消耗品の発注及び受領並びに資産の管理に関すること。
- (12) 中央事務局職員の給与等の支給及びその税務に関すること。
- (13) 中央事務局職員の福利厚生等に関すること。
- (14) 刊行物、出版物、ロゴの利用及びその著作権の管理に関すること。
- (15) 権利を所有する電子媒体資料の管理及びその利用に関すること。
- (16) 委員会やワーキンググループ活動の支援に関すること。
- (17) 会員への学術資料、情報、消耗品等の購入支援に関すること。
- (18) その他、協会活動に必要な事務局の作業として、理事会若しくは総務会で判断した

こと。

(改廃)

第7条 この規程の改廃は、理事会の議を経て行う。

附 則

この規程は、平成15年11月20日から施行する。

附 則

この規程は、平成20年4月18日から施行する。

附 則

この規程は、平成24年8月9日から施行する。

附 則

この規程は、2016年5月26日から施行する。

附 則

この規程は、2023年10月23日から施行する。