

# 公益社団法人広島県薬剤師会事務処理規程

## (目的)

第1条 この事務処理規程は、公益社団法人広島県薬剤師会（以下「本会」という。）の事務処理について必要な事項を定め、円滑な事務処理の実施を図ることを目的とする。

## (組織)

第2条 本会に事務局、検査センター及び薬事情報センターを置く。

## (職制)

第3条 本会の職制は、事務局長、センター長、センター副長及び主任とする。

- 2 事務局長は、上司の命を受け、本会の事務を処理し、所属職員を指揮監督する。
- 3 センター長は、上司の命を受け当該センターの事務を処理する。
- 4 必要があるときは上記以外の職制を設けることができる。
- 5 事務分掌については別に定める。

## (任免)

第4条 事務局長、センター長、センター副長及び主任は職員をもってこれに充て、会長が任免する。

## (決裁)

第5条 事務は全て文書により事務局長を経て、会長の決裁を受けて施行しなければならない。ただし、軽易な事項又は急を要する事項については、口頭による決裁で処理することもできる。

- 2 緊急を要する事務で重要でないものは、事務局長の決裁によって処理することができるものとする。ただし、遅滞なく会長の事後承認を得なければならない。

## (専決事項)

第6条 事務局長は、次に掲げる事項を専決できる。

- (1) 職員の服務に関すること。
- (2) 職員の出張に関すること。
- (3) 定例的な申請、届出、報告、照会及び回答に関すること。
- (4) 事業計画の執行に関すること。

## (文書の收受及び配付)

第7条 本会に到着した文書は、事務局において收受し、文書受付簿に必要事項を記載の上、速やかに所管の部署へ配付しなければならない。

(文書の発送)

第8条 発送する文書は、起案者が所属する部署において、速やかに処理しなければならない。

(文書の整理及び保存)

第9条 完結した文書は、種類別に整理し、前年度の完結文書は、次条に定める種目別に整理し、保存する。

(文書の保存年限)

第10条 文書の類目及び保存年限は、次のとおりとする。

(1) 永久保存

- ① 定款、設立許可書及び定款変更の認可書
- ② 総会及び理事会に関する書類
- ③ 登記に関する書類
- ④ 財務諸表
- ⑤ 財産に関する書類
- ⑥ 役員及び職員の人事に関する重要な書類
- ⑦ 表彰に関する書類
- ⑧ その他重要な書類

(2) 10年保存

- ① 役員に関する書類
- ② 収支予算書及び収支計算書
- ③ 会計帳簿及び証憑書類
- ④ 職員の人事及び給与に関する書類
- ⑤ 会員に関する名簿及び書類
- ⑥ その他重要書類で10年保存する必要があると認められる書類

(3) 5年保存

- ① 補助金に関する書類
- ② 事業に関する帳票類
- ③ 通知、申請、報告、届出、進達等に関する書類
- ④ その他5年保存する必要があると認められる書類

(4) 3年保存

- ① 文書の收受発送に関する書類
- ② 出勤簿、年次休暇簿等
- ③ 出張命令簿、復命書
- ④ その他3年保存する必要があると認められる書類

(5) 1年保存

- ① 軽易な照会、回答、報告、通知等に関する書類
- ② その他1年保存する必要があると認められる書類

2 文書の保存年限の起算日は、文書処理が完結した翌年度の4月1日とする。

(文書の廃棄)

第 11 条 保存期間の満了した文書の廃棄は、会長の決裁を得て廃棄する。

(資産及び会計)

第 12 条 本会の資産及び会計に関しては、別に定めるものとする。

(委任)

第 13 条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

- 1 この規程は、平成 20 年 3 月 1 日に制定し、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 組織規程（昭和 47 年 4 月 1 日施行）は、廃止する。
- 3 文書決裁規程（昭和 47 年 4 月 1 日施行）は、廃止する。

附 則

この規程は、平成 28 年 3 月 10 日に一部改正し、平成 26 年 4 月 1 日から適用する。