

事務処理規程

令和3年10月19日制定

一般社団法人エネルギー・資源学会

事務処理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人エネルギー・資源学会（以下「学会」という。）の定款第11章の規定に基づき、学会の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。

第2章 組織

(事務局の組織)

第2条 学会の事務局に事務局長及び若干名の職員を置く。

(事務局長)

第3条 事務局長は、事務局の事務を統括する。

2 事務局長は、常勤とし、その任免は会長が理事会の承認を得て行う。

3 事務局長に事故あるときは、会長は、事務局長代理を指名することができる。

(職員の職務)

第4条 職員は、事務局長の命を受けて、事務に従事する。

(職員の任免および職務の指示)

第5条 職員の任免は、会長が行う。

2 職員の職務は会長の承認を経て、事務局長が指示する。

第3章 事務処理

(文書による処理)

第6条 事務の処理は、文書によって行うことを原則とする。

(事務の決裁)

第7条 事務は、原則として文書によって立案し、事務局長の決裁をうけて施行する。ただし、別表に定める重要な事務は、会長または理事会（一部、社員総会）の承認を経なければならない。

(代理決済)

第8条 会長または事務局長が、出張その他の事由により不在である場合において、特に緊急に処理しなければならないものは、決裁権者からあらかじめ指定された者が決裁することができる。

2 前項の規定により代理決裁した者は、事後速やかに決裁権者の事後承認を得なければならない。

(公文書の取扱い)

第9条 公文書を受信したときは、公文書受信簿に必要事項を記載しなければならない。

(文書の保存期間)

第10条 文書の保存期間は、次による。

永久保存

- (1) 「エネルギー・資源研究会」の設立趣意書等の関係書類
- (2) 定款
- (3) 一般社団法人移行時の申請書類の写し
- (4) 理事会及び社員総会の議事録
- (5) 登記に関する書類
- (6) 事業及び予算・計算に関する書類
- (7) その他上記に準ずる書類

10年保存

- (1) 会計帳簿及び書類
- (2) 重要な調査・証明に関する書類
- (3) 理事会及び社員総会に関する書類
- (4) 契約に関する書類
- (5) その他上記に準ずる書類

5年保存

- (1) 業務に関する書類
- (2) その他上記に準ずる書類

第4章 資産管理及び会計

(会計処理)

第11条 学会の資産管理及び会計処理に関しては、別に定める。

第5章 その他

(改廃)

第12条 この規程の改廃は、理事会において行う。

(補則)

第13条 この規程の実施に関し必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

この規程は、令和3年10月19日から施行する。

(別表) 会長または理事会の承認を要する事務決裁

分類	内容	最終決裁・承認者	備考
計画	事業計画書・収支予算書の作成	理事会	定款第54条
支出	予算に計上されているもののうち200万円以上500万円未満の支出	会長	
	予算に計上されているもののうち、500万円以上の支出	理事会	退職金支給等
	予算に計上されていない1万円以上、50万円未満の支出	会長	20万円以上は事後理事会へ報告
	予算に計上されていない50万円以上の支出	理事会	災害等の緊急時を除く
職員処遇	基本給等の更改 賞与支給額の決定	会長	定款第64条
名義使用	これまでに実績のない他団体行事への共催・協賛・後援	会長	
外部との契約	新規に締結する契約（事務機器の更新等の軽微なものを除く）	会長 理事会*	*特に重要なものは関連する委員会審議を経由して理事会審議
文書発信	事務局長が重要と判断したもの	会長	
規程類	規程の改定	理事会	文書規程による
情報公開	ウェブサイトの主要な改修	理事会	定款第66条
取材対応	学会へのマスコミ等からの取材対応	会長	
会費	会費・会員種別の変更	社員総会 理事会	定款第7条
事業報告 決算報告	事業報告書・決算報告書の承認	社員総会 理事会	定款第55条

*本表以外の項目については定款・規程類による。