

## 事務局運営内規

2011年5月19日制定  
2012年8月25日改定  
2013年5月22日改定  
2014年11月28日改定  
2015年3月27日改定

### (目的)

第1条 この内規は、公益社団法人日本麻酔科学会（以下、「この法人」という。）の定款第50条に基づく事務局及び職員に関し、その職務を定め、適正な事務運営、処理の実施を図ることを目的とする。

### (事務組織)

第2条 この法人に事務局を統括する事務局長、事務局担当委員を置く。  
2 この法人の事務局に、管理（庶務・経理を含む）、事業を担当する部署を置く。

### (職制)

第3条 事務局に事務局長、事務長、事務次長、部長、統括課長、課長、係長、主任、主事及び事務職員を置くことができる。

### (事務局長)

第4条 理事会は、常務理事の中から事務局長を選任する。  
2 事務局長は、学会事務の円滑化な運営を推進し、事務長ならびに職員を指導監督する。

### (事務長及び職員)

第5条 事務長は、事務局長の命を受けて事務を統括する。  
2 事務次長は、事務長を補佐し、事務長に事故あるとき又は事務長が欠けたときは、その職務を代行する。  
3 事務長と常勤事務職員及び重要な職員は、理事長が理事会の承認を得て任免する。  
4 事務職員の担当職務は、事務長が指定する。  
5 事務長及び職員は、有給とする。

### (職務権限)

第6条 事務次長は、事務長の命を受けて事務を司る。  
2 部長は、事務次長の命を受けて事務を司る。  
3 統括課長は部長の命を受けて事務を司る。  
4 課長は、統括課長の命を受けて事務を司る。  
5 係長は、課長の命を受けて事務を司る。  
6 主任は、係長の命を受けて事務を司る。  
7 主事は、主任の命を受けて事務を司る。  
8 事務職員は、主事の命を受けて事務に従事する。

### (事務処理)

第7条 事務の処理は、文書によって行うことを原則とする。

### (事務の決済)

第8条 通常の手事は、原則として事務職員である担当者が文書によって立案し、事務次長を経て、事務長の決済を受けて、施行し、事務長は、遅滞なく事務局長の事後承認を得なければならない。ただし、重要な事項は、事務局長の事前の決済を経なければならない。

- 2 緊急を要する事務で重要でないものは、事務次長の決済によって処理することができる。ただし、この場合においては、遅滞なく事務長及び事務局長の事後承認を得なければならない。

#### (代理決済)

- 第 9 条 事務局長又は事務長に事故あるときまたは不在のとき、特に緊急に処理しなければならない決済文書は、決裁権者があらかじめ指定する者により決済することができる。
- 2 前項の規定により決済した者は、事後すみやかに決済権者に報告しなければならない。

#### (帳簿)

- 第 10 条 事務局内には、文書の取扱に必要な簿冊として、次の帳簿を備えるものとする。
- ① 文書受付簿
  - ② 文書発送簿
- 2 帳簿は、年度ごとに更新するものとする。

#### (文書の受付)

- 第 11 条 法人に到達した文書は、原則としてすべて事務受付担当者において収受し、文書受付簿に必要な事項を記載した上、次長を経て速やかに担当者に配布しなければならない。

#### (文書の発送)

- 第 12 条 発送文書の成案は、担当者において浄書押印し、文書発送簿に必要な事項を記載した上、遅滞なく発送しなければならない。

#### (文書の整理保存)

- 第 13 条 完結文書は、各担当者の下で完結月日の順に整理し、かつ文書件名簿に記載し、各類目別に整理保存する。

#### (文書の保存期間)

- 第 14 条 文書の保存類目および保存期間は、別表に掲げるとおりとする。

#### (資産及び会計処理)

- 第 15 条 法人の資産および会計処理に関しては別に定める会計処理内規の規定により行う。

#### (内規の変更)

- 第 16 条 この内規の変更は、諸規則制定に関する規程第 4 条 (4) に従ってなす。

#### 附則

1. この内規は 2011 年 5 月 19 日から施行する。

別表

保存期間	分類	文書の種類	根拠法令他
永久	法人	定款設立許可書および変更の許可書	
		総会および理事会の議事録	(一般法 10 年)
		登記に関する文書	
		定款、規程等に関する文書	
	財産契約	計算書類等（貸借対照表・正味財産増減計算書、事業報告、監査報告、附属明細書） 効力の永続する契約に関する書類	(一般法 10 年) (会社法 10 年)
10年	法人	重要な調査に関する書類	
		役員の就任、報酬等に関する文書	
	財産契約	会計帳簿、会計伝票	(経理規程 10 年)
		証憑書類	(経理規程 10 年)
7年	財産契約	満期または解約となった契約に関する文書	
		税務に関する文書	(税法 7 年)
5年	法人	軽微な契約に関する文書	
		各種委員会に関する文書	
	財産契約	事業計画書、収支予算書	(経理規程 5 年)
		財産目録、役員等名簿、報酬等の支給基準	(公益認定法 5 年)
		会計事務に関連する軽微の資料類	(経理規程 5 年)
人事労務	健康診断個人票	(安衛法 5 年)	
4年	人事労務	雇用保険被保険者資格取得等確認通知書等	(雇保規 4 年)
		雇用保険被保険者関係届出事務等処理簿	(雇保規 4 年)
		上記以外の雇用保険に関する書類	(雇保規 2 年)
3年	人事労務	賃金台帳	(労基法 3 年)
		労働者名簿、採用・解雇・退職に関する書類	(労基法 3 年)
		労災保険に関する書類	(労災規 3 年)
		労働保険の徴収・納付等の書類	(徴収規 3 年)
		派遣先管理台帳	(労働者派遣法 3 年)
2年	人事労務	健康保険・厚生年金保険に関する書類	(健保規 2 年)