

制定 平成24年3月22日

改正 平成24年4月1日

改正 平成25年4月1日

公益財団法人がんの子どもを守る会組織及び事務処理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人がんの子どもを守る会(以下「守る会」という)の寄附行為に基づき、組織及び事務処理に関する基準を定め、もって、適正な事務処理並びに事業の効率的な運営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 守る会事務局に2つのグループを置く。

2 グループの名称並びに分掌事務は、別表に定めるものとし、その取扱いについては、別に定める。

(職制)

第3条 事務局に事務局長並びに事務次長を置くほか、グループにグループ長、主任を置くことができる。

(事務局長)

第4条 事務局長は、事務局の事務を総括する。

2 事務局長の任免は、理事長が行うものとする。

ただし、大阪事務所については、事務局長を事務次長兼大阪事務所長と読み替えるものとする。

3 事務局長に事故があるとき、又は事務局長が欠けたときは、理事長は、代理を指名することができるものとする。

(職員の職務権限)

第5条 事務次長は、事務局長の命を受けて、それぞれの業務をつかさどるものとする。

2 主任は、上司の命を受け、その業務に従事するものとする。

(職員の任免及び職務の指定)

第6条 職員の任免は、理事長が行うものとする。

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ものとする。

第3章 事務処理

(事務文書による処理)

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ものとする。

(事務の決裁)

第8条 事務は、すべて担当者が文書によって立案し、関係職員を経て、グループ長の確認または承認を得て事務局長の決裁を受け施行する。ただし、重要な事務は、理事長の決裁を経なければならないものとする。

(緊急を要する事務の決裁)

第9条 事務局長が不在で決裁を受けられない場合、緊急を要する事務で重要でないものについては、事務局長の事後承認で処理することができるものとする。

(代決)

第10条 理事長又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決裁文書は、決裁権者のあらかじめ指定する者が決裁することができるものとする。

2 前項の規定により代決した者は、事後速やかに決裁権者に報告しなければならないものとする。

(帳簿)

第11条 文書の取扱いに必要な簿冊として次の帳簿を備え付けなければならないものとする。

- (1) 文書受付簿
- (2) 文書発送簿
- (3) 文書件名簿

2 帳簿は、年度ごとに更新するものとする。

(文書の受付)

第12条 守る会に到達した文書は、すべて事務グループにおいて收受し、文書受付簿に必要事項を記載した上、速やかに担当グループに配布しなければならないものとする。

(文書の発送)

第13条 発送文書の成案は、事務局長において浄書押印し、文書発送簿に必要事項を記載した上、遅滞なく発送しなければならないものとする。

(文書の整理保存)

第14条 完結文書は、決裁月日の順に整理し、かつ、文書件名簿に記載し、各題目別に整理保存するものとする。

(文書の保存期間)

第 15 条 文書の保存類目及び保存期間等は、別途定める文書管理規定に従うものとする。

附則

平成 24 年 4 月 1 日、公益財団法人への移行に伴い一部改定

平成 25 年 4 月 1 日、別途、文書管理規定を制定したことによる一部改定

別表(第2条関係)

部	区分	分掌事務
事務グループ	総務	① 理事会、評議員会、委員会等に関すること ② 文書に関すること ③ 人事に関すること ④ 事務局の組織に関すること ⑤ 各種規定に関すること ⑥ 建物の管理等に関すること ⑦ 渉外、広報、出版に関すること ⑧ 会員に関すること ⑨ 寄付・募金等に関すること ⑩ 支部に関すること ⑪ 助成・補助金等に関すること ⑪ 契約に関すること ⑫ 小児血液・がん学会に関すること ⑬ 事務グループに関わる委員会の開催に関すること ⑭ ボランティアに関すること
	経理	① 予算及び決算に関すること ② 資金計画及び資金操作に関すること ③ 収入及び支出に関すること ④ 金銭及び物品の出納保管に関すること
	ペアレンツハウス	① 宿泊施設の運営・管理に関すること ② 利用料等の徴収に関すること ③ 宿泊施設の契約に関すること ④ 宿泊利用者等に対する情報提供等に関すること ⑤ 運営委員会に関すること
事業グループ		① 事業の企画及び調整に関すること ② 小児がんの相談・支援に関すること ③ 小児がんの情報収集等に関すること ④ 小児がんの講演、研修等に関すること ⑤ 実習生等の受け入れに関すること ⑥ 小児がん親の会及び関係団体に関すること ⑦ 調査に関すること ⑧ 事業グループに関わる委員会の開催に関すること

制定 平成24年3月22日

改正 平成24年4月1日

改正 平成25年4月1日

公益財団法人がんの子どもを守る会組織及び事務処理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人がんの子どもを守る会(以下「守る会」という)の寄附行為に基づき、組織及び事務処理に関する基準を定め、もって、適正な事務処理並びに事業の効率的な運営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 守る会事務局に2つのグループを置く。

2 グループの名称並びに分掌事務は、別表に定めるものとし、その取扱いについては、別に定める。

(職制)

第3条 事務局に事務局長並びに事務次長を置くほか、グループにグループ長、主任を置くことができる。

(事務局長)

第4条 事務局長は、事務局の事務を総括する。

2 事務局長の任免は、理事長が行うものとする。

ただし、大阪事務所については、事務局長を事務次長兼大阪事務所長と読み替えるものとする。

3 事務局長に事故があるとき、又は事務局長が欠けたときは、理事長は、代理を指名することができるものとする。

(職員の職務権限)

第5条 事務次長は、事務局長の命を受けて、それぞれの業務をつかさどるものとする。

2 主任は、上司の命を受け、その業務に従事するものとする。

(職員の任免及び職務の指定)

第6条 職員の任免は、理事長が行うものとする。

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ものとする。

第3章 事務処理

(事務文書による処理)

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ものとする。

(事務の決裁)

第8条 事務は、すべて担当者が文書によって立案し、関係職員を経て、グループ長の確認または承認を得て事務局長の決裁を受け施行する。ただし、重要な事務は、理事長の決裁を経なければならないものとする。

(緊急を要する事務の決裁)

第9条 事務局長が不在で決裁を受けられない場合、緊急を要する事務で重要でないものについては、事務局長の事後承認で処理することができるものとする。

(代決)

第10条 理事長又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決裁文書は、決裁権者のあらかじめ指定する者が決裁することができるものとする。

2 前項の規定により代決した者は、事後速やかに決裁権者に報告しなければならないものとする。

(帳簿)

第11条 文書の取扱いに必要な簿冊として次の帳簿を備え付けなければならないものとする。

- (1) 文書受付簿
- (2) 文書発送簿
- (3) 文書件名簿

2 帳簿は、年度ごとに更新するものとする。

(文書の受付)

第12条 守る会に到達した文書は、すべて事務グループにおいて收受し、文書受付簿に必要事項を記載した上、速やかに担当グループに配布しなければならないものとする。

(文書の発送)

第13条 発送文書の成案は、事務局長において浄書押印し、文書発送簿に必要事項を記載した上、遅滞なく発送しなければならないものとする。

(文書の整理保存)

第14条 完結文書は、決裁月日の順に整理し、かつ、文書件名簿に記載し、各題目別に整理保存するものとする。

(文書の保存期間)

第15条 文書の保存類目及び保存期間等は、別途定める文書管理規定に従うものとする。は、次によるものとする。

永久保存

- ~~(1) 寄付行為、設立許可書及び寄付行為変更の許可書~~
- ~~(2) 理事会及び評議員会に関する書類~~
- ~~(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~~

10年保存

- ~~(2) 役員に関する書類~~
- ~~(3) 会計諸帳簿、振替伝票に関する書類~~
- ~~(4) 重要な調査に関する書類~~
- ~~(5) 証明に関する書類~~
- ~~(6) 会員に関する名簿及び書類~~
- ~~(7) 相談に関する書類~~

5年保存

- ~~(1) 証票に関する書類~~
- ~~(2) 業務に関する書類~~
- ~~(3) 文書收受発送に関する書類~~
- ~~(4) その他の書類~~

~~2 前項の保存期間は、会計帳簿類は、帳簿閉鎖のときから、他は決裁日から起算するものとする。~~

~~3 保存期間経過後の廃棄については、あらかじめ事務局長の承認を得なければならないものとする。~~

附則

平成24年4月1日、公益財団法人への移行に伴い一部改定は、改定この規程(一部改定)

平成25年4月1日、別途、文書管理規定を制定したことによる一部改定

別表(第2条関係)

部	区分	分掌事務
事務グループ	総務	① 理事会、評議員会、委員会等に関する事 ② 文書に関する事 ③ 人事に関する事 ④ 事務局の組織に関する事 ⑤ 各種規定に関する事 ⑥ 建物の管理等に関する事 ⑦ 渉外、広報、出版に関する事 ⑧ 会員に関する事 ⑨ 寄付・募金等に関する事 ⑩ 支部に関する事 ⑪ 助成・補助金等に関する事 ⑪ 契約に関する事 ⑫ 小児血液・がん学会に関する事 ⑭ 事務グループに関わる委員会の開催に関する事 ⑭ ボランティアに関する事
	経理	① 予算及び決算に関する事 ② 資金計画及び資金操作に関する事 ③ 収入及び支出に関する事 ④ 金銭及び物品の出納保管に関する事
	ペアレンツハウス	① 宿泊施設の運営・管理に関する事 ② 利用料等の徴収に関する事 ③ 宿泊施設の契約に関する事 ④ 宿泊利用者等に対する情報提供等に関する事 ⑤ 運営委員会に関する事
事業グループ		① 事業の企画及び調整に関する事 ② 小児がんの相談・支援に関する事 ③ 小児がんの情報収集等に関する事 ④ 小児がんの講演、研修等に関する事 ⑤ 実習生等の受け入れに関する事 ⑥ 小児がん親の会及び関係団体に関する事 ⑦ 調査に関する事 ⑧ 事業グループに関わる委員会の開催に関する事

