

# 処務規程

## 第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、法令の定めるところ及び公益財団法人佐倉緑の基金（以下「この法人」という。）の定款の規定に基づき、処務の基準を定め、適正な運営を図ることを目的とする。

## 第2章 旅費交通費

(役員及び評議員への支給)

第2条 役員及び評議員の報酬並びに費用に関する規程第2条第4項及び第3条第2項に基づき、職務遂行に伴い発生する交通費、通勤費及び旅費を支払う。

2 支給額は実費に相当する額とする。

(職員への支給)

第3条 支給対象者は、その職務名（事務局長、書記、書記代行、書記補助、野外専門員、臨時パート等）にかかわらず、この法人に勤務する者とする。

2 職務遂行に伴い発生する交通費、通勤費及び旅費を支払う。

3 支給額は実費に相当する額とする。

4 支給額は出発地を起点として計算する。

(出張命令)

第4条 役員、評議員及び職員の出張は、出張命令によって行う。

2 出張命令は、所定の手続きによる。

## 第3章 事務局

(職員)

第5条 事務局に次に掲げる者を置く。

(1) 事務局長

(2) 事務局次長

(3) 書記

2 理事長は、事務局員として前項以外の職制を定めることができる。

(職員の職務)

第6条 事務局長は、理事長の命を受けて、事務局の事務を統括する。

2 事務局次長は、事務局長を補佐するものとし、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、事務局次長が職務を代行する。

3 書記は、事務局次長を補佐する。

(職員の任免)

第7条 職員の任免は、理事長が行う。

(野外専門員)

第8条 理事長は、事務局員以外に野外専門員という特別職を定めることができる。

2 野外専門員は、野外専門の業務を担う。この職務に関する必要な事項は、野外専門員設置要綱に定める。

(事務の決裁)

第9条 事務は、原則として担当者が文書によって立案し、事務局長を経て、副理事長、理事長の決裁を受けて実施する。

(緊急を要する事務の決裁)

第10条 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。ただし、この場合において事務局長は遅滞なく、副理事長、理事長の承認を得なければならない。

(代決)

第11条 理事長が不在のときは、副理事長がこれを代決する。

#### 第4章 文書管理

(文書の定義)

第12条 この規程において、文書とは図書類を除く業務上取り扱うすべての文書をいう。

(事務処理の原則)

第13条 この法人の事務は、原則として文書により処理するものとする。

2 文書によらないで処理した場合、必要に応じて直ちに文書を作成し、事後に支障のないようにしなければならない。

(取り扱いの原則)

第14条 文書の取扱いは、責任を明らかにして正確かつ迅速に行うとともに、常に整理し、その所在を明らかにしておかななければならない。

(起案文書)

第15条 起案文書は、「伺書」の様式を用いて決裁手続きをとるものとする。

2 既決伺書は、年度ごとに「文書綴り」に保管する。

(受信文書)

第16条 この法人に到着した文書（以下「受信文書」という。）には、受付印を押印する。ただし、許可書等押印することが適当でないもの、あるいは軽易な文書は、この限りではない。

(文書の記録)

第17条 この法人が作成した文書及び受信文書には、文書記号と文書番号をつける。

2 前項の規定による文書には、年度を表す数字をつけ、次に、管理に関する文書には「緑管」、事業に関する文書には「緑公」の2字を付し、最後にそれぞれ順序を表す番号をつける。

3 前項の規定により処理した文書は、年度ごとに「文書発収件名記録簿」に登録す

る。

4 文書の番号は、毎年4月に起き、翌年3月31日に止める。

(保存期間)

第18条 文書の保存期間は、法令の規定に基づき、別に定める。

2 前項の保存期間は、処理を終えた年度の翌年度から起算する。

(廃棄)

第19条 保存期間を経過した文書は廃棄する。ただし、理事長が引き続き保存する必要があると認めたものはこの限りではない。

(改廃)

第20条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、財団法人佐倉緑の銀行が設立許可された日から施行する。

附 則

この規程は、平成23年2月25日から施行する。

附則

この法人の移行登記の日までの間、「公益財団法人佐倉緑の基金」を「財団法人佐倉緑の銀行」と読み替えるものとする。

附 則

この規程は、平成25年3月15日から施行する。

この規程は、平成28年3月27日から施行する。