

事務局運営に関する規程

第1章 総則

(目的)

1-1.この規程は、一般財団法人共益投資基金 JAPAN（以下「財団」という。）における事務局での事務処理の基準その他運営に関し必要な事項を定め、事務の適正な運営を図ることを目的とする。

第2章 文書管理

(定義)

2-1.この規程において、法人文書とは、官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に頒布又は販売することを目的として発行されるものを除く、財団の役員、評議員又は職員が業務上取扱う文書、図面又は電磁的記録（電子的方式、磁気的方式、その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録を含む。）であって、財団が保有しているものをいう。

(事務処理の原則)

2-2.この法人の事務は、軽微なものを除き、文書により処理するものとする。

2-3.法人文書の取扱いは、責任の所在を明らかにして正確かつ迅速に行うとともに、取扱いに係る法人文書を常に整理し、その所在を明らかにしておかなければならない。

(文書管理者)

2-4.財団の文書管理者は、事務局長とし、法人文書の管理に関する事務の総括を行う。

(保存期間)

2-5.法人文書の保存期間は、以下の基準によるものとする。ただし、関係法規により保存期間が定められているものは、当該法規の規定に従う。

(1)財団の登記に関する文書、定款、規程、重要な承認、届け出、理事会及び評議員会の議事録、年間活動報告及び会計報告、契約書類は永久保存とする。

(2)行政からの通達、各部に対する通知文書、会計帳簿等、職員の履歴書等は、10年保存とする。

(3)軽微な書類についての保存期間は1年とする。

(廃棄)

2-6.保存期間を経過した法人文書は廃棄する。ただし、代表理事又は事務局長が引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。

第3章 経理

(経理の原則)

3-1.財団の経理は、法令、定款及びこの規程の定めるところによるほか、一般に公正妥当と

認められる一般財団法人の会計の慣行に準拠して処理されなければならない。

(経理責任者)

3-2.経理責任者は、事務局長とする。

(収支予算書)

3-3.収支予算書は、事業年度の事業計画の内容と収支計数をもって表示し、かつ、収支予算と実績との比較検討を通じて事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

(収支予算の執行)

3-4.事業年度における費用の支出は、理事会および評議員会で承認された収支予算書に基づいて執行するものとする。

(金銭の出納)

3-5.金銭の出納は、担当者から提出された小口決済伝票および証拠書類に基づき、経理責任者の承認によって行うものとする。

(支払期日)

3-6.金銭の支払いは、原則として月末締め翌 20 日支払いとする。ただし、やむを得ない支払いについてはこの限りでない。

第 4 章附則

(改廃)

4-1.この施行細則の改廃は理事会で行う。

2013 年 5 月 22 日制定

2016 年 8 月 9 日改訂

2019 年 7 月 9 日改訂