

公益社団法人宮城県獣医師会の事務処理に関する規則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、公益社団法人宮城県獣医師会（以下、「この法人」という。）定款第34条第5項の規定に基づき、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。

また、この規則は、電子計算機を使用して作成する国税関係帳簿書類の保存方法の特例に関する法律（以下「電子帳簿保存法」という。）第7条に定められた電子取引の取引情報に係る電磁的記録の保存義務を履行するため、この法人において行った電子取引の取引情報に係る電磁的記録を適正に保存するために必要な事項を定め、これに基づき保存することを目的とする。

第2章 事務局

(適用範囲)

第2条 この規則は、この法人の全ての役員及び職員に対して適用する。

(管理責任者)

第3条 この規則の管理責任者は、事務局長とする。

2 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、会長は、事務局長代理を指名することができる。

(事務局次長)

第4条 事務局次長は、事務局長を補佐し、事務を統括する。

2 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、事務局長を代理することができる。

(食鳥検査センター)

第5条 事務局の局内組織として、食鳥検査センターを置く。

2 食鳥検査センターに所長を置き、上司の命を受け、分掌事務を掌理する。

(事務局の所掌事務)

第6条 事務局は、次に掲げる事務をつかさどる。

- (1) 事務局の所掌事務に関する総合調整に関すること。
- (2) 会の予算に関すること（収入・支出）。
- (3) 文書類の接受、発送、編集及び保存に関すること。
- (4) 文書類の審査に関すること。
- (5) 職員の採用、任免、給与、懲戒、服務その他の人事並びに服務及び訓練に関すること。
- (6) 職員の福利厚生に関すること。
- (7) 事務局の庶務及び連絡調整に関すること。
- (8) 施設設備の整備、管理に関すること。

(9) 前各号に掲げるもののほか、事務局の所掌事務で他の所掌に属しないものに関する
こと。

(食鳥検査センターの所掌事務)

第7条 食鳥検査センターは、次に掲げる事務をつかさどる。

- (1) 各食鳥処理場における食鳥検査事務に関すること。
- (2) 食鳥検査にかかる精密検査事務に関すること。
- (3) 運営委員会の事務に関すること。
- (4) その他食鳥検査に必要な事務に関すること。

(職員)

第8条 職員は、事務局長の命を受けて、事務に従事する。

- 2 職員の職務は、会長の承認を経て、事務局長が指定する。
- 3 事務を担当する職員の職制は、主幹、主任、主査、主事とする。
- 4 食鳥検査を担当する職について、主幹検査員、主任検査員、検査員とする。

第3章 事務処理

(文書による処理)

第9条 事務の処理は、文書によって行うことを原則とする。ただし、電子帳簿保存法第7条に
係る事務処理は、第4章の取り扱いに基づき行うことを原則とする。

(事務の決裁)

第10条 事務は、文書によって立案し、事務局長の決裁を受けて施行する。ただし、重要な事務
は、会長の決裁を経なければならない。

(代 決)

第11条 会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ものが決裁することができる。
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。

(帳 簿)

第12条 文書の取扱い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、年次毎に更新するものとする。

(文書の受付)

第13条 この法人に到達した文書は、すべて収受し、文書受付簿に必要な事項を記載した上、速
やかに配付しなければならない。

(文書の発送)

第14条 発送文書の成案は、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15条 完結文書は、完結月日の順に整理し、前年度の完結文書は、各類目別に整理保存する。

(文書の保存期間)

第16条 文書の保存類目及び保存期間は、次による。

永久保存

定款、設立許可書及び定款変更の認可書

総会に関する書類

登記に関する書類

財産に関する書類

食鳥検査指定機関認可にかかる書類

10年保存

理事会に関する書類

役員に関する書類

予算及び決算に関する書類

契約に関する書類

会計諸帳簿及び書類

電子取引等に関する書類

重要な調査に関する書類

証明に関する書類

会員に関する名簿及び書類

食鳥検査にかかる帳簿・書類

5年保存

業務に関する書類

文書收受発送に関する書類

その他の書類

第4章 電子取引データの取扱い

(電子取引の範囲)

第17条 この法人における電子取引の範囲は以下に掲げる取引とする。

(1) 電子データ交換(EDI)取引

(2) インターネットのホームページからダウンロードした請求書や領収書等のデータ(PDFファイル等)又はホームページ上に表示される請求書や領収書等のスクリーンショットを利用

(3) 電子メールを利用した請求書等の授受

(4) クラウドサービスを利用した請求書等の授受

(5) ネットバンキングを利用した取引

(6) 記憶媒体(DVD等)による取引

(7) ペーパーレス化されたFAX機能を持つ複合機を利用

(対象となるデータ)

第18条 保存する取引関係情報は以下のとおりとする。

(1) 見積依頼情報

- (2) 見積回答情報
- (3) 確定注文情報
- (4) 注文請け情報
- (5) 納品情報
- (6) 支払情報
- (7) 申請書等の情報

(運用体制)

第19条 保存する取引関係情報の管理責任者及び処理責任者は以下のとおりとする。

- (1) 管理責任者 事務局長
- (2) 処理責任者 担当職員

(訂正削除の原則禁止)

第20条 保存する取引関係情報の内容について、訂正及び削除をすることは原則禁止とする。

(訂正削除を行う場合)

第21条 業務処理上やむを得ない理由によって保存する取引関係情報を訂正または削除する場合は、処理責任者は「取引情報訂正・削除申請書」に以下の内容を記載の上、管理責任者へ提出すること。

- (1) 申請日
- (2) 取引伝票番号
- (3) 取引件名
- (4) 取引先名
- (5) 訂正・削除日付
- (6) 訂正・削除内容
- (7) 訂正・削除理由
- (8) 処理担当者名

2 管理責任者は、「取引情報訂正・削除申請書」の提出を受けた場合は、正当な理由があると認める場合のみ承認する。

3 管理責任者は、前項において承認した場合は、処理責任者に対して取引関係情報の訂正及び削除を指示する。

4 処理責任者は、取引関係情報の訂正及び削除を行った場合は、当該取引関係情報に訂正・削除履歴がある旨の情報を付すと同時に「取引情報訂正・削除完了報告書」を作成し、当該報告書を管理責任者に提出する。

5 「取引情報訂正・削除申請書」及び「取引情報訂正・削除完了報告書」は、事後に訂正・削除履歴の確認作業が行えるよう整然とした形で、訂正・削除の対象となった取引データの保存期間が満了するまで保存する。

(補 則)

第 22 条 この規則に定めるもののほか、資産及び会計処理に関しては必要な事項は、会長が別に定めるものとする。

附 則

この規則は、公益社団法人宮城県獣医師会の移行の登記の日から施行する

附 則

この規則は、令和4年4月1日から施行する。（令和3年度第5回理事会決議）

附 則

この規則は、令和6年1月1日から施行する。（令和5年度第4回理事会決議）

（職 員）第8条3 職員の職務職制については、概ね次の通りとする。

主幹 ： 勤務年数 20年以上

主任 ： 勤務年数 15年以上20年未満

主査 ： 勤務年数 10年以上15年未満

主事 ： 勤務年数 10年未満