

事務局細則

[制定 令和 6 年 3 月 28 日
最終改定 令和 6 年 3 月 28 日]

(目的)

第 1 条 この規則は、公益社団法人におい・かおり環境協会（以下「本協会」という。）定款第 55 条第 3 項の規定に基づき、本協会事務局の組織及び運営に関して必要な事項を定めるものである。

(事務局)

第 2 条 本協会の事務局に、総務課及び技術課を置く。

2 各課の分掌は、次のとおりとする。

一 総務課

- イ 総会、理事会、運営検討会等の開催
- ロ 会員への対応
- ハ 文書・公印の保管
- ニ 外部機関からの共催・協賛等の依頼に対する対応
- ホ 予算及び決算を始めとする会計処理、経理処理
- ヘ 受託契約の事務処理
- ト 金銭及び物品の出納保管
- チ 図書の販売・在庫管理

二 技術課

- イ 情報・資料の収集及び普及
- ロ 機関誌、専門図書の編集・作成
- ハ 測定、評価及び防止技術の調査・研究・開発
- ニ 防止対策達成のための技術指導
- ホ 学会、講習会・セミナーや展示会の企画・開催
- ヘ 国際的な研究、技術交流
- ト 外部からの技術的照会への対応
- チ 嗅覚検査に関する事務処理

(職員等)

第 3 条 事務局に次に掲げる職員を置く。ただし、事務局長については、定款第 55 条の定めにより、理事会の承認を得た場合に限る。

- 一 事務局長
- 二 事務局次長
- 三 課長
- 四 課長代理
- 五 係長
- 六 主任

2 会長は、前項以外の職制を定めることが出来る。

3 事務局長、事務局次長及び課長は、管理監督者とする。

（職員の職務）

第4条 本協会職員の職務は次のとおりとする。

- 一 事務局長は、会長の命を受けて、事務局の事務を統括する。
- 二 課長は、事務局長の命を受けて、各課の事務を行う。
- 三 課長代理、係長等は、課長の命を受けて、各課の事務に従事する。

（職員の任免及び職務の指定）

第5条 職員の任免は、会長が行う。ただし、事務局長の任免は、定款第55条第2項の規定に基づき、会長が理事会の承認を得て行う。

- 2 事務局長は、理事をもって充てることができる。
- 3 職員の職務は、会長が指定する。

（文書の定義）

第6条 この規程において、文書とは協会の業務上必要に応じて作成し、収集し、また協会以外に提出するすべての電子データ（協会内外のサーバー、端末PCならびにその他記憶媒体に記録されたもの）をいう。ただし、協会が発行する図書類及び臭気判定士事業に関わるものは除く。

（事務処理の原則）

第7条 当協会の事務は、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。

（取扱いの原則）

第8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ければならない。

（文書管理担当者）

第9条 文書の受付、配布、回付または整理保存等を行わせるため、文書管理担当者を総務課に置く。

- 2 文書管理担当者は、事務局長が任命する。

（受信文書）

第10条 協会に到着した文書（以下「受信文書」という。）は、文書管理担当者において受け付けるものとし、文書管理担当者以外において受け取ったときは、速やかに文書管理担当者に回付しなければならない。

- 2 文書管理担当者は、紙媒体のものであれば直ちに電子ファイル化する。
- 3 文書管理担当者は、受信文書に受付印を押印する。ただし、許可書等押印することが適当でないものは、この限りでない。
- 4 前項の規定により受付印を押印した受信文書については、「におい協会受付」の字を年度ごとに一連番号を付して文書受信簿（別紙様式3）に登録する。
- 5 受信文書の番号は、毎年4月1日に起き、翌年3月31日に止める。

（外部発信文書）

第11条 協会外に発信する文書（以下「発信文書」という。ただし、軽易な文書は除く。）は、理事の職務権限規程で定める理事の職務権限の定めにより発信する。

- 2 前項の規定による発信文書については、原則として起案文書として、会長決裁を要する。

（決裁手続き）

第12条 文書の起案は、担当職員において行うものとする。

2 起案文書は、職務権限に定める決裁権者の決裁を受けるものとする。

3 事務局次長または課長を決裁権者とする起案文書は、委員会開催通知、委員会関連での会員への公知および協会主催行事における講演依頼などとする。起案文書の範囲の詳細は、会長から事務局次長または課長へ指示する。

4 起案文書のうち、事務局長もしくは会長の決裁を要するものは、「稟議書」の様式（別紙様式1）を用いて決裁手続きをとるものとする。

5 稟議書は、稟議書を作成した者が「稟議書管理台帳」（別紙様式2）に、起案日、文書番号、件名、提出先、担当者名等を記載する。

6 文書番号は、「におい協会」の後に年度及び年度毎の一連番号を重複することなく付す。

7 担当職員は、課長、事務局次長、事務局長及び会長へ提出した稟議書が決裁を得た後、「稟議書管理台帳」（別紙様式2）に決裁日を記載する。

（緊急を要する事務の決裁）

第13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、この場合においては、遅滞なく決裁権者の事後決裁承認を得なければならない。

（代理決裁）

第14条 会長、副会長および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。

2 前項の規程により代決した者は、事後速やかに決裁権者に報告し決裁を受けなければならない。

（整理及び保管）

第15条 文書の整理保管は、稟議書を除き原則として当該文書担当部署において行う。

2 文書の保管期間は当該文書の処理が完了した事業年度の末日までとする。

（保存期間）

第16条 文書の保存期間は、別表1の文書保存期間基準表による。ただし、関係法規により保存年限が定められている文書は、当該法規による。

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17条 保存期間を経過した文書は廃棄する。ただし、会長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。

（定義及び種類）

第18条 この規程の印章とは、業務上作成された文書及び金融機関等との取引等に使用される印で、その印を押すことにより当該文書等が真正なものであることを確認することを目的とし、印章の種類は次のとおりとする。

一 協会実印（会長の「協会実印」として印鑑登録済の印）

二 協会実印（副会長の「協会実印」として印鑑登録済の印）

- 三 会長丸印（主として会費、セミナーの請求等に使用する印）
- 四 協会角印（主として会費、セミナーの請求等に使用する印）
- 五 会長インキ浸透丸印（主として会費、セミナーの請求等に使用する印）
- 六 協会インキ浸透角印（主として会費、セミナーの請求等に使用する印）
- 七 会長角印（主として手記判定免状に使用する印）

（作成等）

- 第19条 印章の作成、改刻及び廃止の必要を生じた場合は、印章届（別紙様式4）を理事会に提出し承認を要するものとする。
- 2 事務処理において会長が必要と認めた印章については、インキ浸透印を作成することができる。
 - 3 形式は方形又は円形の印画の周囲に一筋の外側縁を附し、その内側に協会名、組織名、役職名を明瞭な字体をもって浮き彫りにした木質印とする。
 - 4 前項の規定により印章を新調、改刻または廃止するときは、直ちに印章台帳（第1号様式）に記載しなければならない。
 - 5 改刻または廃止のため、使用しないこととされた印章は、その日から3年間保存しなければならない。保存期間を経過した印章は、裁断又は焼却等の方法により廃棄しなければならない。

（管理）

- 第20条 会長は、必要に応じて第15条に規定する印章を管理する者（以下「印章管理責任者」という。）を指名することができる。
- 2 印章管理責任者は、必要あると認めるときは、職員のうちから印章取扱者を指定することができる。
 - 3 前項の印章取扱者を指定したときは、印章管理責任者は速やかに、会長にその旨を報告しなければならない。
 - 4 印章取扱者は印章台帳を作成し、必要な事項を整理しなければならない。
 - 5 印章は、堅固な容器に保管する等慎重に取扱い、盗難、紛失および不正使用その他の事故のないように厳重に管理すると共に、常に鮮明にしておかなければならない。

（印影）

- 第21条 印章の名称、材質、書体、寸法、ひな形、管理責任者、印章取扱者および個数は別表2のとおりとする。

（事故報告）

- 第22条 第18条に規定する印章について、盗難、紛失等の事故があったときは、印章管理責任者は、直ちに、当該印章の種類、事故の内容、その他必要な事項を会長に報告しなければならない。当該印章について、偽造、不正使用等の事故があったときも、同様とする。

（使用）

- 第23条 印章の押印を受けようとする者は、当該文書に係る決裁書を添えて印章管理者又は印章取扱者に提出し、その押印を請求するものとする。

（保管）

- 第24条 印章は、印章管理責任者が保管し、これを持ち出してはならない。ただし、やむを得ない事情により持ち出すときは、公印持ち出し記録簿（別紙様式5）に持ち出し年月日、印章を持ち出す理由、印章を使用する者の氏名を記録の上、印章管理責任者が認印を押印する。印章管理責任

者が持ち出すときは、会長が認印を押印するものとする。

（複写）

第25条 印章を押す必要のある文書で一定の字句および内容のものを多数印刷する場合、稟議書を作成して会長に提出する。認められたときには、印章の印影を原寸により、または所定の寸法に縮小して当該文書と同時に印刷することで、当該印章の押印に代えることができる。ただし、印章の印影を印刷した文書が不要となったときには、直ちに当該文書を裁断又は焼却等の方法により廃棄しなければならない。

（電子化）

第26条 電子計算組織を利用して証明または通知等の事務を行う場合には、当該事務に使用すべき印章の印影を原寸によりまたは所定の寸法に縮小して電子計算組織に登録し、その登録した印章の印影（以下「電子印章」という。）を印章の印影として使用することができる。

2 新たに電子印章を使用して事務処理をしようとするとき、または電子印章を使用する必要がなくなったときには電子印章使用（使用廃止）届（別紙様式6）を作成し、会長の決裁を受けなければならない。

（細則）

第27条 この規程の実施に関し必要な事項は、会長が理事会の承認を得て、別に定めるものとする。

（改廃）

第28条 この細則の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附則（令和6年3月28日第3回通常理事会承認）

この規程は、令和6年3月28日より施行する。

別表1 文書保存期間基準表

保存期間	分類	文書の種類	根拠法令等	
永久	法人	重要な承認、届出、報告書等に関する文書		
		行政庁等による検査または命令に関する文書		
		理事会・評議員会等の議事録	(一般法 10 年)	
		登記に関する文書		
		定款、規程等に関する文書		
		重要な報告書		
	財務及び 財産契約	計算書類等（貸借対照表・正味財産増減書および 財産目録並びにその付属明細書、事業報告および その付属明細書、監査報告書	(一般法 10 年) (会社法 10 年)	
		寄附金に係る情報		
		効力の永続する契約に関する文書		
	人事労務	重要な人事に関する文書		
		職員との協定書		
10 年	法人	行政庁等からの重要な文書		
		理事会・評議員会等の開催に関する文書		
		専門委員会等に関する文書		
		会員の入退会、会費等の入金等に関する文書		
		役員の就任、報酬等に関する文書		
		起案書（永久とされる文書を除く）		
	財務及び 財産契約	会計帳簿、会計伝票	(経理規程 10 年、税法 7 年)	
		証憑書類		
		満期又は解約となった契約に関する文書		
	人事労務	職員の任免、報酬等に関する文書		
		委嘱等による有期契約職員の名簿・履歴書等		
7 年	特定個人 情報	所管法令で定められた個人番号を記載する書類等	(所管法令に定め られた年数)	
5 年	法人	各種委員会に関する文書		
	財務及び 財産契約	事業計画書、収支予算書	(経理規定 5 年)	
		事業報告の届、資金調達及び設備投資の見込書	(公益認定法 5 年)	
		財産目録、役員等名簿、報酬等の支給基準	(一般法 5 年)	
		税務に関する文書(前出の書類を除く)	(税法 5 年)	

保存期間	分類	文書の種類	根拠法令等	
		軽微な契約に関する文書		
		会計事務に関連する軽微の資料類	(経理規定 5 年)	
	人事労務	役職員の採用・退職・賞罰に関する文書		
		職員名簿、履歴書、住民票記載事項証明		
		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		
		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		
		労災保険に関する書類		
		健康保険・厚生年金保険に関する書類	(雇保規 2 年)	
1 年	法人	業務遂行に必要なその他の軽微な文書		
		住所・生命変更届		
	人事労務	出勤簿、休暇・遅刻・欠勤・早退届け		
		身分証明書（退職後 1 年）		

[illegible]

A4 版赤刷りとする。

稟議書台帳（別紙様式2）

<u>公文書番号</u>	<u>起案日</u>	<u>件名</u>	<u>提出先</u>	<u>担当</u>	<u>事務局長承認月日</u>	<u>会長承認月日</u>

文書受信簿（別紙様式3）

<u>文書受付番号</u>	<u>受信月日</u>	<u>発信者名</u>	<u>文書名</u>	<u>宛先</u>	<u>対応</u>

別表２ 印影管理簿

	名称および 材質	書体および寸法 (ミリメートル)	ひな形	個数	印章管理 責任者	印章取扱者
	協会角印 木製	篆書体 方 23mm		1 個	事務局長	総務課
	協会角印 インキ浸透印	篆書体 方 23mm		1 個	事務局長	総務課
	協会代表印 (会長) 木製	篆書体 円 17mm		1 個	事務局長	
	協会代表印 (副会長) 木製	篆書体 円 17mm		1 個	事務局長	
	会長丸印 木製	古印体 円 17mm		1 個	事務局長	総務課
	会長丸印 インキ浸透印	古印体 円 17mm		1 個	事務局長	総務課
	会長角印 木製	篆書体 方 23mm		1 個	事務局長	総務課

印章届(別紙様式4)

印 章 届

年 月 日

公益社団法人におい・かおり環境協会

会 長 殿

提出者氏名

次のとおり印章の(新調・改刻・廃止)について、事務局細則第16条の規定により届け出ます。

1 印章の名称

2 印章(新調・改刻・廃止)の印影

3 印章の(開始・廃止)日

年 月 日

4 新調・改刻・廃止の理由

公印持ち出し記録簿(別紙様式 5)

公印持ち出し記録簿

[illegible]

電子印章使用(使用廃止)届 (別紙様式6)

電子印章使用(使用廃止)届

年 月 日

公益社団法人におい・かおり環境協会

会 長 殿

担当者

次の事務について電子公印を(使用・使用廃止)したいので、事務局細則第26条の規定により届け出ます。

1 印章の名称
2 業務名
3 (使用開始・使用廃止) 年 月 日 ~ 年 月 日
4 帳票名
5 業務の内容
6 配布先名
7 出力プログラム名
8 出力予定枚数

※ 使用申請については、使用用紙を見本として添付すること。