

社団法人 日本カーリング協会事務処理規定

第1章 総則

(趣旨)

第1条 公益法人日本カーリング協会（以下「本協会」という。）の事務の処理については、別に定めるもののほか、この規定の定めるところによる。

(用語の意義)

第2条 この規定において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ次の各号の定めるところによる。

- (1) 決裁 決定権者によって回議案の最終決定をすることをいう。
- (2) 専決 会長及び専務理事の権限に属する事務のうち定められた範囲内の事務について、この規定により定められた者が会長及び専務理事に代わって決裁することをいう。
- (3) 代決 決定権者の不在の場合において、決定権者の責任として代理決裁することをいう。

(事務処理)

第3条 事務処理はすべて決裁を得て施行する。

2 決裁は、会長及び専務理事又はこの規定によりその権限を有する者（以下「決裁権者」という。）が自らこれを行う。

(事務の代決)

第4条 会長に事故あるときは、理事会があらかじめ定めた順序に従い副会長が事務を代決する。全ての副会長とも事故あるときは、専務理事がその事務を代決する。

2 専務理事に事故あるときは、理事会があらかじめ定めた順序に従い他の理事が事務を代決する。

第2章 会長の権限に属する事務の処理

(会長の決裁事項)

第5条 会長の決裁を要する事項は別表第1に掲げるとおりとする。

(専決事項)

第6条 会長の権限に属する事務について、専務理事、事務局長が専決する事項は、別表第2に掲げるとおりとする。

(専決の制限)

第7条 第6条にかかわらず、特命のあった事項、重要、若しくは異例と認められる事項、新規な事項又は疑義のある事項については、上司の決裁を受けなければならない。

第3章 文書等の処理

(収受及び配布)

第8条 到達した文書（電報を含む。以下同じ。）及び物品は、事務局において次の各号により処理しなければならない。

- (1) 「親展」又は「秘」の表示のない封筒は、開封のうえ文書の余白に収受の日付印を

押して、事務局長に提出する。

- (2) 英文等は訳文を付し、また親展の文書は、封をしたまま事務局長に提出する。
- (3) 金券（現金及び小切手、かわせ等の有価証券を含む。）を添えた文書は、その余白に所要の事項を記入し特殊文書等受付簿に記載したうえ、事務局長に提出する。
- (4) 電報、速達、及び書留郵便は、特殊文書等受付簿に記載したうえ、直ちに事務局長に提出する。
- (5) 物品は、特殊文書等受付簿に記載したうえ、事務局長に提出する。

（処理）

第9条 事務局長は、文書及び物品の配布を受けたときは、直ちに次の各号により処理しなければならない。

- (1) 会長あての文書で重要又は異例なものは、直ちに、会長及び専務理事の閲覧に供し、指示を仰ぎ処理する。
- (2) 前号以外の文書及び物品は、自ら処理するもののほか、処理期限等のあるものについてはこれを指示し、事務担当者に配布し処理させなければならない。

2 事務局長は、常時、その処理状況をは握し、適宜の措置を講じなければならない。

第10条 文書は、即日処理する。ただし、期日の定めのあるもの又は特別の事由があって即日処理できないものは、上司の承認を受けなければならない。

第11条 口頭又は電話で受理した事項は、その要領を第26条に定める事務局日誌に記録して即日処理に努める。ただし、軽易な事項でその必要を認めないものは、この限りでない。

（起案）

第12条 文書の起案は稟議書によるものとし、簡明に件名を標記し、必要あるものは、文書の余白に起案の理由、準拠法令その他参考となることを記載する。

2 稟議書には関係書類を下綴して、事案の経過をわかり易くする。

第13条 未決文書は、各担当者が保管する。

（決裁）

第14条 起案文書の決裁は、会長がこれを行う。ただし、専決事項の事案については、決定権者においてこれを行うものとする。

2 決裁を受けた文書はその決裁を受けた者がその決裁年月日を記入しなければならない。

（文書の浄書及び発送）

第15条 文書の浄書及び校合は各担当者が次の各号によって行う。

- (1) 文書の文字は、明瞭正確に記載すること
- (2) 発送する文書に記入する記号は「日力協第 号」とする
- (3) 文書には会長印等を押すものとし、重要な文書に押印するときは、公印使用簿に所定の事項を記載する。ただし、印刷した多数の文書は、押印を省くことができる
- (4) 文書は、これを稟議書と校合して、稟議書に校合者が押印する

第16条 文書を施行したときは、それぞれ処理の経過又は施行年月日等を記入認印しておかなければならない。

（文書の編綴及び保存）

第17条 完結した文書は、各担当者が種目別、暦年別(会計文書は、会計年度別)に編綴して保存する。

第18条 文書の保存区分は、別段の定があるものを除くほか、次のとおりとする。

- 第1種 永久保存
- 第2種 10年保存
- 第3種 3年保存

第19条 第1種に属する文書類は、概ね次のとおりとする。

- (1) 諸規程及び例規類
- (2) 役員及び職員の進退書類
- (3) 総会、理事会、各専門委員会の会議録
- (4) 収支計算書、貸借対照表、財産目録ならびに事業報告書
- (5) 資産台帳
- (6) 会員及び競技登録者名簿
- (7) 公認審判員及び公認指導者名簿
- (8) 協会が主催の日本選手権大会等のパンフレット及び記録
- (9) その他重要と認める帳簿及び書類

第20条 第2種に属する文書類は、概ね次のとおりとする。

- (1) 会計帳簿、伝票、会計関係調書諸表ならびに証書類
- (2) 預金通帳
- (3) 監事の監査報告書
- (4) 重要と認める調査研究等の書類
- (5) 永久保存を必要としないと認めた書類

第21条 第3種に属する文書類は、概ね次のとおりとする。

- (1) 処務日誌
- (2) 官公署及び関係機関等の往復書簡
- (3) その他保管が必要とされる書類

第22条 保存期間が満了した文書は、事務局長の決裁を受けて廃棄する。

第4章 会議

第23条 会議を招集するための文書は、定款の定めるところに従い通知するものとし、出席者を指定する必要がある時は、その旨を記載して余日のあるよう通知しなければならない。

第24条 会議の顛末は、その概況を記載し、上司の閲覧に供さなければならない。

第25条 社員総会及び理事会の議事録は、なるべく速やかに作成し、議事録に署名すべき者の署名押印を求めなければならない。

第5章 日誌

第26条 事務局に日誌を備付け、会議、行事、その他重要と認める事項を記録して専務理事、会長の閲覧に供するものとする。

付則

- (1) 本規定は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第106条第1項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。
- (2) 平成12年6月26日制定、同日施行

(3) 平成18年10月14日、一部改定

別表第1 (第5条関係)

会長の決裁を要する事項

- (1) 社員総会、理事会の招集及び付議する事項に関する事
- (2) 年間事業計画及び財政計画に関する事
- (3) 予算、決算に関する事
- (4) 金融機関及びその他の団体との契約に関する事
- (5) 専門委員の委嘱に関する事
- (6) 職員の任免に関する事
- (7) 訴訟その他特に重要と認められる登記、公告等に関する事

別表第2 (第6条関係)

専決事項

1 専務理事の専決事項

- (1) 予算総括及び月匈決算に関する事
- (2) 予備費の充当及び予算の流用に関する事
- (3) 定例的な契約に関する事
- (4) 備品の購入、処分に関する事
- (5) 専門委員会に関する事
- (6) 1件20万円以上の管理費の支出に関する事
- (7) 職員の給与に関する事
- (8) 臨時職員の採用に関する事
- (9) 役員及び事務局長の出張に関する事
- (10) 重要な申請、重要な届出、通知、報告に関する事
- (10) その他前各号に準ずる事項に関する事

2 事務局長の専決事項

- (1) 事業計画の執行に関する事
- (2) 会費その他事業収入等の収納及び繰り出しに関する事
- (3) 1件20万円未満の管理費の支出に関する事
- (4) 現金、預金、有価証券の出納保管に関する事
- (5) 物品の維持管理に関する事
- (6) 職員の事務分掌に関する事
- (7) 職員の出張に関する事
- (8) 職員の服務、時間外勤務に関する事
- (9) 職員の安全、衛生に関する事
- (10) その他前各号に準ずる事項に関する事