

# 公益財団法人鳥取県スポーツ協会庶務規程

## 第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人鳥取県スポーツ協会（以下「本会」という。）の事務処理に関し必要な事項を定め、もって業務の合理的かつ能率的な遂行を図ることを目的とする。

## 第2章 公 印

(公印の種類等)

第2条 本会の印（以下「公印」という。）の種類、ひな形及び寸法並びに管守者は別表第1のとおりとする。

(公印の管守)

第3条 公印は、堅固な容器に納め、原則として施錠して管守しなければならない。

2 公印は、看守箇所以外に持ち出し使用することはできない。ただし、やむを得ない事情がある場合には、看守者の承認を受け、持出使用することができる。

(公印の登録)

第4条 事務局長は、公印台帳（第1号様式）を備え、公印の登録をするものとする。

(公印の使用)

第5条 公印を使用しようとする者は、決裁済みの起案書又はこれに代わるべき書類に押印すべき書類を添えて管守者に提示し、審査を受けた後押印するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、納付書その他枚数が多量のため取扱いに手数を要する書類は、会長の承認を得て、公印の刷り込み使用をすることができる。

(新調、改刻及び廃止)

第6条 管守者は、公印を新調し、改刻し、又は廃止しようとするときは、会長の承認を受けなければならない。

(公印の事故届け)

第7条 管守者は、公印を紛失し、又はその所在が不明となったときは、速やかに公印事故届（第2号様式）を会長に提出し、その指示を受けなければならない。

## 第3章 文書事務

(文書取扱いの原則)

第8条 文書は、正確かつ迅速に取扱い、事務が円滑適正に行われるよう処理しなければならない。

(文書記号)

第9条 施行する文書には、次に掲げる記号及び番号を記載しなければならない。

区 分	記 号
事務局	ス協
鳥取県スポーツ少年団本部	スポ少
鳥取県立布勢総合運動公園	鳥布勢公
鳥取県立鳥取産業体育館 鳥取県営鳥取屋内プール	鳥産体鳥プール
鳥取県立倉吉体育文化会館	倉体
鳥取県立米子産業体育館	米産体
鳥取県立武道館	武道
米子市皆生市民プール	米市プール

2 施行する文書の番号は、文書処理簿に記帳して整理し、会計年度によって更新する。

(文書の收受及び配付)

第10条 文書を收受したときは、親展その他開封することが適当でない認められる文書以外は、直ちに開封して文書に受付印を押し、文書管理者が担当に配付する。

2 文書の配付を受けた担当者は、上司に処理方針及び処理期限等の指示を受けるものとする。

(起案)

第11条 文書の起案は、原則として起案用紙を用いて平易明確に起案し、上司の決裁を受けなければならない。ただし、軽易な文書又は定例により取り扱う文書は、当該文書の余白等により処理することができる。

(文書の発送)

第12条 決裁を経た文書で発送を要するものは、浄書及び照合し、公印を押印のうえ、速やかに発送しなければならない。ただし、軽易な文書については、公印を省略することができる。

(文書の整理、編さん)

第13条 完結文書は、必要に応じて活用できるよう仕訳整理して保存しなければならない。

2 文書の編さんは、原則として会計年度によって行うものとする。ただし、特に必要がある場合は、この限りでない。

(文書の保存期間)

第14条 文書の保存期間は、次のとおりとする。

(1) 永久保存

ア 財団設立に関する文書

イ 定款に関する文書

- ウ 諸規程に関する文書
  - エ 資産台帳
  - オ 職員の履歴書
  - カ 国、県及び日本スポーツ協会の諸令達又は通知で重要な書類
  - キ 将来歴史的徴証となるべき文書
  - ク その他10年を超えて保存の必要があると認められる文書
- (2) 10年保存
- ア 予算書及び決算書
  - イ 事業報告書
  - ウ 会計上の帳簿
  - エ 国、県及び日本スポーツ協会の諸令達又は通知で比較的重要な文書
  - オ 報告、届出、復命、調査で特に重要な書類
  - カ その他5年を超えて保存の必要があると認められる文書
- (3) 5年保存
- ア 会計上の証拠書類
  - イ 報告、届出、復命、調査で重要でない文書
  - ウ 出勤簿、出張命令簿、休暇簿
  - エ 国、県及び日本スポーツ協会の諸令達又は通知で重要でない文書
  - オ その他1年を超えて保存の必要があると認められる文書
- (4) 1年保存
- ア 通知、照会等で後日参考を必要としない文書
  - イ その他1年を超えて保存の必要を認めない文書

2 前項の保存期間は、完結した日の属する年度の翌年度の4月1日から起算する。ただし、暦年により編さんするものは、完結した日の属する年の翌年の1月1日から起算する。

(秘密文書の取扱い)

第15条 秘密の保持を要すると認められる事項を内容とする文書は、秘密文書として慎重に取り扱わなければならない。

## 第4章 決 裁

(会長の決裁事項)

第16条 会長の決裁事項は、別表第2に掲げるものとする。

(専決)

第17条 専務理事、事務局長、園長及び館長は、次条に規定する事項をその責任において決裁(以下「専決」という。)するものとする。

(専務理事等の専決事項)

第 18 条 専務理事、事務局長、園長及び館長の専決事項は別表第 3 のとおりとする。

2 別表第 3 に掲げられていない事項については、専決することが必要で、かつ適当であると認められる場合には、同表に掲げられている事項から類推して専決することができる。

(報告)

第 19 条 専決者は、専決した事項について必要があると認めるときは、その内容を上司に報告しなければならない。

(代決)

第 20 条 急を要する事案で正当決裁権者（会長又は専決者をいう。以下同じ。）が不在のため決裁を受けることができない場合においては、次条に規定するところにより、代決者が正当決裁権者に代わってその事案を決裁（以下「代決」という。）することができる。

2 代決は、次の表の左欄に掲げる正当決裁権者の区分に応じ、それぞれ当該中欄に掲げる第 1 順位者が行い、正当決裁権者及び第 1 順位者がともに不在のときは、それぞれ当該右欄に掲げる第 2 順位者が行うことができる。

正当決裁権者	第 1 順位者	第 2 順位者
会長	専務理事	事務局長
専務理事	事務局長	事務局次長
事務局長	事務局次長	リーダー
園長又は館長	次長	—

(専決又は代決の制限)

第 21 条 専決者又は代決者は、専決又は代決に係る事務が次の各号のいずれかに該当すると認められる場合は、上司の指揮を受けて処理しなければならない。

(1) 疑義があり、又は紛議を生じ、若しくは生ずるおそれのあるとき。

(2) 前号に掲げるもののほか、自らの判断のみでは専決し、又は代決することが適当でないと認められるとき。

(代決された文書の処理)

第 22 条 代決者は重要な事項に関し代決した場合は、起案文書に後関と記入し、事後速やかに正当決裁者の閲覧を受けなければならない。

(事務引継)

第 23 条 会長が更迭した場合は、前任者は退任の日から 30 日以内に事務引き継ぎ書を作成し、後任者に引き継がなければならない。

2 前項の場合において、特別の事情により、後任者に引き継ぐことができないときは、副会長にこれを引き継がなければならない。この場合において、副会長は、後任者に引き継ぐことができるようになったときは、直ちにこれを後任者に引き継がなければならない。

3 専務理事が更迭した場合にあっては、前任者は速やかに事務引継書を作成し、後任者

に引き継がなければならない。

4 前項の事務引き継ぎが完了したときは、事務引継書を添えて、連署をもってその状況を会長に報告しなければならない。

5 第3項の規定は、事務局長、園長及び館長の更迭があった場合に準用する。

附則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附則

この規程は、平成27年11月1日から施行する。

附則

この規程は、令和元年12月24日から施行するものとし、平成29年4月1日から適用する。

附則

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

別表第1（第2条関係）

公印の種類	ひな形	寸法	管守者
協会印		24ミリメートル平方	事務局長
会長印 第1号		24ミリメートル平方	事務局長
会長印 第2号 (賞状、表彰状、感謝状用)		27ミリメートル平方	事務局長
専務理事印		21ミリメートル平方	事務局長
事務局長印		21ミリメートル平方	事務局長
委員会委員長印		21ミリメートル平方	事務局長
園長印		22ミリメートル平方	園長
館長印		22ミリメートル平方	館長
倉吉自転車競技場長印		22ミリメートル平方	場長
出納員印 (事務局)		18ミリメートル平方	出納員
出納員印 (指定管理施設)		直径18ミリメートル	出納員
分任出納員印		直径18ミリメートル	分任出納員

別表第2（第16条関係）

会長の決裁事項

- 1 業務の総合企画及び運営の基本方針の決定
- 2 評議員会、理事会及び常務理事会の招集
- 3 予算の編成
- 4 決算
- 5 評議員会及び理事会の議決を経るべき事項についての議案の提出又は報告
- 6 専決処分
- 7 職員の分限（心身の故障による休職を除く。）又は懲戒に係る処分
- 8 重要な異議の申立又は訴訟の提起、和解、調停若しくは訴訟代理人の指定
- 9 次に掲げる事務のうち、重要又は異例に属するもの
  - （1）財産の取得、管理又は処分
  - （2）契約
  - （3）積立金の処分
  - （4）予備費の充当
- 10 前各号に掲げるもののほか、特に重要なもの

### 別表第3（第18条関係）

#### 専務理事の専決事項

- 1 重要な承認、命令、決定その他の事務
- 2 重要な事務又は事業についての計画又は実施方針の決定
- 3 重要な申請、申達、通知、照会、回答、報告又は催告
- 4 職員（主要職員を除く。）の任免及び給与の決定
- 5 職員の休職期間の決定及び復職命令
- 6 1件1千万円以上5千万円未満の支出負担行為
- 7 1件1千万円以上の支出命令
- 8 契約予定金額が1千万円以上5千万円未満の請負契約及び委託契約の締結
- 9 1件の予定価格又は予定賃借料の額が100万円以上1千万円未満の財産の取得、処分、貸付及び借受け
- 10 1件の予定価格又は取得額が100万円以上5千万円未満の物品の取得
- 11 1件の金額又は評価額が100万円以上の寄付物品の受納
- 12 予算の流用
- 13 事務局長の旅行命令その他の勤務命令及びその復命の受理
- 14 事務局長の休暇の承認
- 15 前各号に掲げるもののほか重要なもの

#### 事務局長の専決事項

- 1 事務局職員の分掌事務の決定
- 2 職員の旅行命令その他の勤務命令及びその復命の受理
- 3 職員の休暇の承認
- 4 職員の諸手当に係る認定、確認その他の支給事務
- 5 職員の人事記録の整備その他の人事事務
- 6 毎月の収入支出証拠書類の検閲
- 7 軽易な承認、命令、決定その他の事務
- 8 軽易な事務又は事業についての計画若しくは実施方針の決定
- 9 法人登記の申請
- 10 軽易な講習会、講演会、研修会、協議会等の開催又は参加若しくは後援の決定
- 11 事実の証明又は謄本等の交付
- 12 重要な契約に係るものの検査、調査、監督、監視等に従事する職員の任免
- 13 収入金の調定
- 14 1件1千万円未満の支出負担行為及び支出命令
- 15 契約予定金額が1千万円未満の請負契約及び委託契約の締結



- 16 1件の予定価格又は予定賃借料の額が100万円未満の財産(物品を含む)の取得、処分、貸付及び借受け
- 17 1件の金額又は評価額が100万円未満の寄付物品の受納
- 18 文書の受理
- 19 勘定科目の設定及び変更
- 20 前各号に掲げるもののほか、事務局長が決裁することが相当なもの

#### 園長及び館長の専決事項

- 1 施設の利用承認
- 2 施設の衛生管理に必要な処理
- 3 施設職員の旅行命令その他の勤務命令及びその復命の受理
- 4 施設職員の休暇の承認
- 5 施設職員の事務分担の決定
- 6 施設に係る収入金の調定
- 7 1年あたり1件100万円未満の支出負担行為及び支出命令
- 8 1年あたりの契約金額が100万円未満の請負契約及び委託契約の締結
- 9 前号に係る契約の検査、調査、監督、監視等に従事する職員の任免
- 10 施設に係る1件の予定価格又は予定賃借料の額が100万円未満の財産(物品を含む)の取得、処分、貸付及び借受け
- 11 施設に係る1件の金額又は評価額が100万円未満の寄付物品の受納
- 12 施設に係る文書の受理
- 13 前各号に掲げるもののほか、園長又は館長が決裁することが適当な施設事務の処理