

公益財団法人鳥取県スポーツ協会処務規程

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「協会」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。

(定 義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 起 案 事務の処理について、意思を決定するための案文を作成することをいう。
- (2) 施 行 意思決定された内容を外部に表示し、その効力を発生させる手続きをいう。
- (3) 決 裁 事務の処理について、最終的に意思を決定することをいう。
- (4) 専 決 事務の処理について、この規程に定めるところにより、常時会長に代わって決裁することをいう。
- (5) 専決者 専決することができる者をいう。
- (6) 決裁権者 会長又は専決者をいう。
- (7) 代 決 事務の処理について、会長又は専決者に代わって、臨時に決裁することをいう。
- (8) 代決者 代決することができる者をいう。
- (9) 施 設 公益財団法人鳥取県スポーツ協会組織規程第2条第2項に規定する施設をいう。
- (10) 施設長 施設の園長、館長又は場長をいう。

第2章 公 印

(公印の種類等)

第3条 協会の使用する印（以下「公印」という。）の種類、刻字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4条 公印は、堅固な容器に納め、施錠して管守しなければならない。

- 2 公印は、管守者の指定する場所以外に持ち出して使用することはできない。ただし、特別な理由により、管守者の承認を受けたときは、この限りでない。

(公印台帳)

第5条 管守者は、公印を新調し、又は改刻したときは、公印台帳に公印の登録をするものとする。

(公印の使用)

第6条 公印を使用する場合は、施行する文書に決裁が完了した文書を添えて管守者に提示し、その許可を受けなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、請求書等施行する文書が多量のため取扱いに労を要する文書については、会長の承認を得て、当該文書に公印を刷り込むことができる。

(公印の新調、改刻及び廃止)

第7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)

第8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9条 文書は、すべて正確かつ迅速に取扱い、常に整理し、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。

(文書の管理体制)

第10条 事務局及び施設に、文書管理者を置く。

2 文書管理者は、事務局にあつては事務局長、施設にあつては施設長とする。

3 文書管理者を補佐するため、文書取扱主任を置く。

4 文書取扱主任は、文書管理者が指名する。

(到達文書の収受及び配付)

第11条 文書が協会に到達したときは、文書取扱主任は、次の各号に定めるところにしたがつて、直ちに処理しなければならない。

(1) 文書は、親展及び秘密扱いのものを除き開封し受付印を押印し、担当ごとに整理し、文書管理者の閲覧を受けた後、担当に配付する。

(2) 前項の文書に現金、有価証券等が添付されているときは、当該文書の欄外に種別及び金額等を記載のうえ、担当に配付する。

(3) 親展及び秘密扱いの文書は、封筒に受付印を押印のうえ、宛名人に配付する。

2 文書の配付を受けた担当は、上位の職にある者に処理方針及び処理期限等の指示を受けるものとする。

(起案の方法)

第12条 起案を行うときは、起案年月日、起案責任者氏名及び題名等を起案用紙の所定欄に記入し、処理案及び関係書類を添付するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、定型的又は軽易な事項を起案する場合は、收受した文書の余白等に朱書する方法によることができる。

(決裁文書)

第13条 決裁が完了した文書には、決裁年月日及び番号を記入しなければならない。

(文書の記号及び番号)

第14条 施行する文書には、次の表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
鳥取県総合型地域スポーツクラブ連絡協議会	総スポ協
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
倉吉自転車競技場	倉自

2 前条及び前項に規定する番号は、文書処理簿による年度ごとの一連番号とする。

3 前条及び第1項の規定にかかわらず、協会の組織宛ての文書及び会長が別に定める文書については、番号を省略することができる。

(公印の押印)

第15条 施行する文書には、公印を押印しなければならない。ただし、定型的又は軽易な文書で文書管理者があらかじめ承認したものについては、これを省略することができる。

- 2 前項の公印を押印するときは、文書取扱主任は、決裁が完了した文書が適正に処理されているかについて、審査しなければならない。

(文書の施行)

第16条 文書の施行は、郵送等の方法による。

- 2 文書を施行したときは、決裁が完了した文書の所定欄に、施行年月日、施行区分及び施行数を記入しなければならない。

(文書の整理)

第17条 文書を作成し、又は取得したときは、常に未処理文書、未完結文書又は完結文書に区分し、その所在場所及び処理状況を明らかにしておかなければならない。

- 2 重要な文書は、非常の場合に備えて、いつでも持ち出しできるように、他の文書と区分して保管しなければならない。
- 3 完結文書は、年度ごとに編さんしなければならない。ただし、特に必要がある場合は、年ごとに編さんすることができる

(文書の保存期間)

第18条 文書の保存期間は、その重要度に応じ、別表第2の区分による。

- 2 文書の保存期間は、当該文書を作成又は取得した日の属する年度の翌年度から起算する。ただし、年ごとに文書を編さんする場合は、当該文書を作成又は取得した日の属する年の翌年から起算する。

(秘密文書の取扱い)

第19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

(決 裁)

第20条 すべての事務は、会長又は専決者の決裁を受けた後でなければ、処理してはならない。

- 2 この規程に基づいてなされた専決及び代決は、会長の決裁と同一の効力を有する。

(会長の決裁事項)

第21条 会長の決裁事項は、別表第3の会長決裁事項の欄に掲げるとおりとする。

(専務理事等の専決事項)

- 第22条 専務理事、事務局長及び施設長が専決できる事項は、それぞれ別表第3の専務理事専決事項の欄、事務局長専決事項の欄及び施設長専決事項の欄に掲げるとおりとする。
- 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、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。
 - 3 前2項の規定にかかわらず、専決者は、専決できる事項であっても、異例に属する事項、疑義のある事項については、その処理について、あらかじめ専決者の上位の職にある者の指揮を受けなければならない。
 - 4 専決者は、必要に応じて、その専決した事項を専決者の上位の職にある者に報告しなければならない。

(代決)

- 第23条 急を要する事案で決裁権者が不在のため決裁を受けることができない場合は、次の表の左欄に掲げる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、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順位者が代決することができる。

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
施設長	次長	—

- 2 前項の規定にかかわらず、代決する事項が次の各号のいずれかに該当すると認められる場合は、専決者の上位の職にある者の決裁を受けなければならない。
 - (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代決することが適当でないとき。
- 3 代決者は、代決した事項のうち必要なものについては、起案文書に後閲と記し、事後速やかに決裁権者の閲覧を受けなければならない。

第5章 事務引継

(会長の事務引継)

- 第24条 会長の更迭があった場合は、前任者は退任の日から30日以内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。
- 2 前項の規定にかかわらず、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、直ちに後任者に引き継がなければならない。

(専務理事の事務引継)

第25条 専務理事の更迭があった場合は、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。

2 前項の事務引継が完了したときは、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。

(事務局長等の事務引継)

第26条 前条第1項の規定は、事務局長及び施設長の更迭があった場合に準用する。

第6章 補 則

(委 任)

第27条 この規程に定めるもののほか、協会の事務処理に関し必要な事項は、会長が別に定める。

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。

附 則

- 1 この規程は、令和4年3月15日から施行する。
- 2 施行日現在既に保存年限を過ぎて破棄されているものを除き、遡って適用する。

附 則

この規程は、令和5年4月1日から施行する。