

公益社団法人日本スカッシュ協会事務処理規則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、公益社団法人日本スカッシュ協会（以下「本協会」という。）の事務処理の基準を定め、もって適正な事務処理を図ることを目的とする。

第2章 組織

(事務局の組織)

第2条 本協会の事務所に事務局を置き、事務局に部を置くことができる。

- 2 部に課を置くことができる。
- 3 部及び課を置く場合の名称並びに分掌事務は、別表の例を参考に定めるものとする。部及び課を置かない場合の分掌事務は、事務局長及び担当事務局職員がこれを行う。

(職制)

第3条 事務局に事務局長並びに事務局職員として部長、課長及び事務員をおくことができる。事務局に部及び／又は課が設置されていない場合は、本規則中の部及び／又は課は事務局と、部長及び／又は課長は事務局長とそれぞれ読み替える。

(事務局長)

第4条 事務局長は、事務局の事務を統括する。

- 2 事務局長は、役員又は職員を充て、その任免は会長が行う。
- 3 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、事務局長代理を任命することができる。

(職員の職務制限)

第5条 部長は、事務局長の命を受けて、それぞれの部の事務を行う。

- 2 課長は、部長の命を受けて、それぞれの課の事務を行う。
- 3 事務員は、課長の命を受けて、事務に従事する。

(職員の任免及び職務の指定)

第6条 職員の任免は、会長が行う。

- 2 事務局職員の職務は、会長の承認を経て、事務局長が指定する。

第3章 事務処理及び文書管理

(文書による処理)

第7条 事務処理は、文書に基づいて行うことを原則とする。

(事務の決裁)

第8条 事務は、すべて担当者が文書によって立案し、担当の部長を経て、事務局長の決裁を受けて執行する。ただし、重要な事務は、会長又は理事会の決裁を受けなければならない。

(緊急を要する事務の決裁)

第9条 緊急を要する事務で重要でないものは、担当の部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、担当の部長は遅滞なく事務局長の事後承認を得なければならない。

(代理決裁)

第10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事務の決裁は、決裁権者があらかじめ指定した者が代わって決裁（以下「代理決裁」という。）することができる。

2 前項の規定により代理決裁をした者は、その代決した内容を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11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
- (3) 文書件名簿

2 帳簿は、年度ごとに更新するものとする。

(文書の受付)

第12条 本協会に到着した文書は、すべて事務局において収受し、文書受付簿に必要事項を記載した上、速やかに担当者に配布するものとする。

(文書の発送)

第13条 発送文書の成案は、事務局において浄書押印し、文書発送簿に必要事項を記載した上、遅滞なく発送するものとする。

(文書の整理保存)

第14条 完結文書は、完結月日の順に整理し、かつ、文書件名簿に記載し、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15条 文書の保存類目及び保存期間は、次による。

永久保存

- (1) 定款、設立許可書及び定款変更の許可書
- (2) 総会、理事会及び評議会に関する書類
- (3) 登記に関する書類
- (4) 予算及び決算に関する書類
- (5) 財産に関する書類
- (6) 契約に関する書類

10年保存

- (1) 役員に関する書類
- (2) 会計諸帳簿及び書類
- (3) 重要な調査に関する書類
- (4) 証明に関する書類
- (5) 会員に関する名簿及び書類

5年保存

- (1) 業務に関する書類
- (2) 文書收受発送に関する書類
- (3) その他の書類

第4章 資産及び会計

(会計処理)

第16条 本協会の資産及び会計処理に関しては、別に定める。

第5章 その他

(改廃)

第17条 この規則の改廃は、理事会の承認を経て行う。

附則

この規則は、平成14年4月1日から施行する。

(令和5年5月20日改訂理事会決議)

別表（第2条関係）

部	課	分掌事務
総務部	総務課	①総会、理事会等に関する事
		②文書に関する事
		③職員の人事に関する事
		④事務局の組織に関する事
		⑤渉外に関する事
		⑥会員システムに関する事
		⑦他の部及び総務部の事務で他の課に属さない事
	会計課	①予算及び決算に関する事
		②資金計画及び資金処理に関する事
		③収入及び支出の命令に関する事
		④ 契約に関する事
		⑤金銭及び物品の出納保管に関する事
		⑥会計に関する事
業務部	事業課	①大会及び講習会事業の企画、実施に関する事
		②専門委員会の会議に関する事
		③調査及び資料に関する事
		④会員管理に関する事
		⑤業務部の事務で他の課に属さない事
	広報課	①広報に関する事
		②出版に関する事
		③機関誌に関する事
④マスコミに関する事		