

# 社団法人 日本カーリング協会処務規程

(平成12年6月26日制定)

## 第1章 総 則

**第1条** 本会の事務の処理については、別に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

(会長の決裁)

**第2条** 会長は、次に掲げる事項を決裁する。

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

(事務の代決)

**第3条** 会長事故あるときは、副会長が事務を代決する。会長、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 前三者がともに事故あるときは、事務局長これを代決する。

(代決後関)

**第4条** 前条の規定により事務を代決し、後関を必要と認めるものについては、「後関」の印を押し、後日会長又は専務理事の閲覧に供さなければならない。

## 第2章 事務の専決

(専務理事の専決)

**第5条** 専務理事は、会長が決裁すべき事務のうち次に掲げる事項を専決することができる。

- (1) 予算総括及び月次決算に関すること
- (2) 予備費の充当及び予算の流用に関すること
- (3) 定例的な契約に関すること
- (4) 備品の購入、処分に関すること
- (5) 専門委員会に関すること
- (6) 1件20万円以上の管理費の支出に関すること
- (7) 職員の給与に関すること

- (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
- (11) その他前各号に準ずる事項に関する事

(事務局長の専決)

**第5条の2** 事務局長は、次に掲げる事項を専決することができる。

- (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

(専決の制限)

**第6条** 第5条及び第5条の2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 事務の処理

(文書の收受及び配付)

**第7条** 本会に到着した(電報を含む)又は物品は、担当者において次の各号により收受のうえ配付する。

- (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收受の日付印を押し、事務局長に提出する
- (2) 電報又は英文等は訳文を付し、また親展電報は、封緘のまま事務局長に提出する

(文書の処理)

**第8条** 事務局長は、文書の配付を受けたときは、直ちに次の各号により処理する。

- (1) 重要な文書は、自ら処理する
- (2) 前号以外の文書は、担当者に配付し、必要あるときは、処理の方法を指示する

**第9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つて即日処理できないものは、上司の証人を受けなければならない。

**第10条** 口頭又は電話で受理した事項は、その要領を記録して即日処理する。ただし、軽易な事項でその必要を認めないもの及び即日処理できないものは、この限りでない。

**第 11 条** 文書の処理は、稟議書によることを通例とする。

2 稟議書には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。

3 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 12 条** 未決文書は、各担当者が保管する。

(文書の浄書及び発送)

**第 13 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「日カ協第 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

(文書の編綴及び保存)

**第 14 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 15 条** 文書の保期間は

第 1 種 10 年保存

第 2 種 5 年保存

第 3 種 3 年保存

**第 16 条** 第 1 種に属する書類(電子データ含む)は、次のとおりとする。

(1) 総会、理事会、各専門委員会の会議録

(2) 資産台帳

(3) 会員及び競技登録者名簿

(4) 公認審判員及び公認指導者名簿

(5) 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

(6) その他重要と認める帳簿及び書類

**第 17 条** 第 2 種に属する書類(電子データ含む)は、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) 収支計算書、貸借対照表、財産目録ならびに事業報告書

(3) 預金通帳

(4) 処務日誌

(5) 監事の監査報告書

**第 18 条** 第 3 種に属する書類(電子データ含む)は、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) 官公署及び関係機関等の往復書簡

**第 19 条** 保存期間が満了した文書及び上記 16 条から 18 条に該当しないものは、事務局長の決裁を受けて廃棄する。

#### 第 4 章 会 議

**第 20 条** 会議を召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 21 条** 会議の議案は、別に決裁を受けなければならない。これを印刷に付するときは、余裕ある整理を終え、その状況を上司に報告しなければならない。

**第 22 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 23 条** 議事録は、なるべく速やかに作成し、議事録署名人の署名押印を求めなければならない。

#### 第 5 章 日 誌

**第 24 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

この規程は平成 12 年 6 月 26 日から施行する。

平成 18 年 10 月 14 日、一部改定

平成 30 年 8 月 15 日、一部改訂