# 事務局処務規程

**（目的）**

**第１条**　この規程は理事の職務権限規程に定めるもののほか、公益財団法人千葉県スポーツ協会（以下「本協会」という。）事務局規程第８条の規定に基づき本協会の事務処理について必要な事項を定めることを目的とする。

**（決裁）**

**第２条**　代表理事及び業務執行理事の決裁については、代表理事及び業務執行理事の職務権限（理事の職務権限規程別表２）による。

**（事案の代決）**

**第３条**　次の各号に掲げる者が、出張、休暇またはその他の事由により不在である場合は、当該各号の下に掲げるものがその事案を代決することができる。

(1) 理事長　　副理事長（副理事長が欠員の場合は専務理事）
(2) 専務理事　専務理事があらかじめ指名する常務理事
(3) 事務局長　事務局次長又は事務局長があらかじめ指名する主任

**（代決できる事案）**

**第４条**　前条により代決できる事案は至急に処理しなければならない事案に限るものとする。ただし、専務理事及び事務局長は、第２条の規定にかかわらず、重要又は異例と認めるものについては、理事長の指示を受けて処理しなければならない。

**2**　重要な事案に関し、代決した場合は、代決者または起案者は事後速やかに決裁権者の承認を受けなければならない。

**（公印）**

**第５条**　本協会の公印は、事務局長がこれを保管するものとする。

**（文書の処理）**

**第６条**　本協会に到着した文書は、事務が適正円滑に執行されるよう正確迅速に処理されなければならない。

**2**　受信文書は、即時開封し、受付印を押し、文書処理簿に記載する。親展文書、私信その他開封を不適当と認められる文書はそのまま配付する。

**（文書の起案）**

**第７条**　起案は起案用紙（様式）により行い、代表理事及び業務執行理事が職務権限に基づき決裁する。

**（文書記号番号）**

**第８条**　文書の記号は、千ス協第〇〇号とし、文書の番号は毎年４月に始まり翌年３月に終わるものとし、年度を通し一連番号を用いる。

**（文書の発送）**

**第９条**　文書の発送は文書処理簿に記載し、公印を押して発送しなければならない。
ただし、内容により、文書処理簿の記載、公印を省略することができる。

**（文書の完結）**

**第 10 条**　処理済の文書は、事務局長において１件ごとに編さん種別および保存類別を記入し、かつ、文書整理簿相当欄を整理しなければならない。

**（文書の編冊）**

**第11条**　完結文書は、事業年度により完結年月日順にこれを編冊し、事務局長が保管しなければならない。

**（経理）**

**第12条**　経理に関する詳細は、理事会が別に定める経理規程による。

**附　則**

この規程は、公益財団法人千葉県体育協会の設立の登記の日（平成24年4月1日）から施行する。

（平成24年3月21日理事会議決）

2　平成31年4月1日　一部改定

3　令和7年3月11日　一部改定