

第1章 事務局

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人岩手県山岳・スポーツクライミング協会（以下「本協会」という。）定款第45条の規定に基づき、本協会の事務処理の基準を定め、事務の適正な運営を図ることを目的とする。

(事務局)

第2条 事務局には事務局長及び所要の職員を置くことができる。

(事務局長)

第3条 事務局長は、事務局の事務を統轄する。

2 事務局長は、理事会の同意を得て会長が委嘱する。

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、事務局長代理を指名することができる。

(職員の任免及び職務の指定)

第4条 職員の任免は、会長が行う。

2 職員の職務は、別に定める「業務の分掌」に定める。

第2章 事務処理

(文書の定義)

第5条 この規程において、文書とは図書類を除く業務上取扱うすべての文書をいう。

(事務処理の原則)

第6条 事務の処理は、文書によって行うことを原則とする。ただし、定型的な又は簡易な文書については、インターネット又はファクシミリを利用することができる。

2 起案文書等は前項に定めるものを除き、専務理事の承認を得なければならない。ただし、重要な事務は理事会の決裁を経なければならない。

3 起案文書のうち、「起案文書」（別紙様式1）を用いて決裁手続きをとるものとし、既決伺書は、事務局で決裁月日を記載し保管する。

(代理決裁)

第7条 専務理事が出張等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決裁文書は、事務局長が決裁することができる。

2 前項の規定により代理決裁した者は、事後速やかに専務理事に報告しなければならない。

(受信文書)

第8条 協会に到着した文書（電子メールを含み、以下「受信文書」という。）は、事務局において受付・回覧の上保存する。事務局以外の文書は速やかに担当部署に配布する。

2 文書管理担当者は、受信文書に受付印を押印する。ただし、許可書等押印することが適当でないものは、この限りでない。

3 前項の規定により受付印を押印した受信文書については、年度ごとに一連番号を付して保存年限ごとに分類保存する。

4 受信文書の番号は、毎年4月に起き翌年3月31日に止める。

(外部発信文書)

第9条 協会外に発信する文書（以下「発信文書」という。ただし、軽易な文書は除く。）は、理事の職務権限規程の（別表）理事の職務権限の定めにより発信する。

2 前項の規定による発信文書については、原則として文書発信番号及び発信日付を記載し文書発信簿（別紙様式2）に登録する。

3 前項の規定による文書発信番号は、「一社岩山協」の五字を付し番号を記入する。

4 本協会から発送する文書は原則として控え又は写しを保管するものとする。

(整理及び保管)

第 10 条 文書の整理保管は、原則として当該文書担当部署において行う。

2 文書の保管期間は当該文書の処理が完了した事業年度の末日までとする。

(保存期間)

第 11 条 文書の保存期間は、別表 1 の文書保存期間基準表による。ただし、関係法規により保存年限が定められている文書は、当該法規による。

2 前項の保存期間は、処理を終えた年度の翌年度から起算する。

(会計処理)

第 12 条 本協会の資産及び会計処理に関しては、別に定める。

(廃棄)

第 13 条 保存期間を経過した文書は廃棄する。ただし、専務理事が引続き保存する必要があると認めたものはこの限りではない。

第 3 章 印 章

(目 的)

第 14 条 この章は、本協会において使用する印章の作成、管理及び押印について、必要な事項を定めるものとする。

(定義及び種類)

第 15 条 この章の印章とは、業務上作成された文書及び金融機関等との取引等に使用される印で、その印を押すことにより当該文書等が真正なものであることを確認することを目的とし、印章の種類は次のとおりとする。

(1) 協会実印(会長の「代表理事の印」として印鑑登録済の印)

(2) 協会角印 1(銀行等金融機関届出の印)

(3) 協会角印 2(主として指導部の通常の登録・大会等の承認作業、請求・領収印等に使用する印)

(4) 協会角印 3(主として競技運営部の事業に使用する印)

(5) 協会角印 4(主としてスポーツライミング部の事業に使用する印)

(6) 協会角印 5(主として登山普及部所の事業に使用する印)

(7) 協会角印 6(主として事務局において事務執行に使用する印)

(印 影)

第 16 条 印章は、次のとおりとする。

協会実印	協会角印 1	協会角印 2	協会角印 3	協会角印 4	協会角印 5	協会角印 6

(作成等)

第 17 条 印章の作成、改刻及び廃止の必要を生じた場合は、専務理事の承認を要するものとする。

(管 理)

第 18 条 専務理事は、必要に応じて第 16 条に規定する印章を管理する者（以下「印章管理責任者」という）を指名することができる。

2 印章管理責任者は、印章が不正に使用されないことがないように、印章は常に堅固な容器に納め、執務時間外、勤務を要しない日及び休日にあつては、これを施錠しておかなければならない。

3 印章管理責任者は、必要あると認めるときは、職員のうちから印章取扱者を指定することができる。

4 前項の印章取扱者を指定したときは、印章管理責任者は速やかに、会長にその旨を報告しなければならない。

(事故報告)

第19条 第16条に規定する印章について、盗難、紛失等の事故があったときは、印章管理責任者は、直ちに、当該印章の種類、事故の内容、その他必要な事項を専務理事に報告しなければならない。当該印章について、偽造、不正使用等の事故があったときも、同様とする。

(使用)

第20条 印章の押印を受けようとする者は、当該文書に係る決裁書を添えて印章管理者又は印章取扱者に提出し、その押印を請求するものとする。

2 印章を押印するときは、印章使用簿に必要な事項を記入し、その用途を明瞭にしておかなければならない。

(査閲)

第21条 第15条第1号に定める協会実印については、会長は月に1度、印章使用簿を査閲するものとする。

第4章 改廃

(改廃)

第22条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

(委任)

第23条 この規程に定めるもののほか必要な事項は、理事会の承認を得て会長が別に定める。

附則

この規程は、平成30年6月6日から施行する。

平成31年1月19日 一部改訂

附則

この規程は、令和元年8月7日から施行する。

別表1 文書保存期間基準表(第11条関係)

保存期間	分類	文書の種類
永久	法人	重要な承認、届出、報告書等に関する文書
		行政庁等による検査または命令に関する文書
		理事会・社員総会等の議事録・開催に関する文書
		登記に関する文書
		定款、規程等に関する文書
		業務に関する重要な報告書
	財産契約	計算書類等（貸借対照表・正味財産増減計算書、事 業報告、監査報告、附属明細書
		寄附金に係る情報
		効力の永続する契約に関する文書
人事労務	重要な人事に関する文書	
	職員との協定書	
10年	法人	行政庁等からの重要な文書
		会員の入退会、会費等の入金等に関する文書
		役員 の 就 任、報 酬 等 に 関 す る 文 書
	財産契約	会計帳簿、会計伝票、証憑書類
		満期又は解約となった契約に関する文書
	人事労務	職員 の 任 免、報 酬 等 に 関 す る 文 書
委嘱等による有期契約職員の名簿・履歴書等		
5年	法人	各種委員会に関する文書
		伺書（永久とされる文書を除く）
	財産契約	事業計画書、収支予算書
		資金調達、設備投資の見込書
		財産目録、役員等名簿、報酬等の支給基準
	人事労務	税務に関する文書
		軽微な契約に関する文書
		会計事務に関連する軽微の資料類
		役職員 の 採 用 ・ 退 職 ・ 賞 罰 に 関 す る 文 書
		職員名簿、履歴書、住民票記載事項証明
雇用保険に関する書類		
3年	法人	業務遂行に必要なその他の軽微な文書
		住所・姓名変更届
	人事労務	出勤簿、休暇・遅刻・欠勤・早退届け、
		身分証明書

起案文書 別紙様式1 (第6条関係)

平成 年度		回 議 用 紙			
決 裁					
会 長	副 会 長	専務理事	事務局長	事務局次長	事 務 局 員
合 議					
合 議					
文 書 番 号			起 案 年 月 日	平成 年 月 日	
所 属 課			決 裁 年 月 日	平成 年 月 日	
			施行予定年月日	平成 年 月 日	
氏 名	Ⓔ		施 行 年 月 日	平成 年 月 日	
浄書	大分類				
	中分類				
	小分類				
	フォルダー名				
校合	保存年限		廃棄予定日	年 月 日	
	受信者				
	発信者				
公印	取扱区分				
	公開区分				
	非公開理由		発 送 区 分		
承認	非公開解除予定				
	公開用件名				
件名					
内容					

一般社団法人 岩手県山岳協会

「文書発信簿」 (別紙様式2)

発信番号	発信日	決済日	件 名