

# 公益財団法人香川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、公益財団法人香川県スポーツ協会（以下「本会」という。）の事務処理に関し必要な事項を定める。

## 第2章 組織

### (組織)

**第2条** 本会に、事務局及び事業部を置く。

### (事務局の所掌事務)

**第3条** 事務局の所掌事務は、次のとおりとする。

- (1) スポーツの振興に関すること。
- (2) 理事会に関すること。
- (3) 定款その他諸規程の制定及び改廃に関すること。
- (4) 基本財産の管理に関すること。
- (5) 法人の登記に関すること。
- (6) 予算及び決算に関すること。
- (7) 文書及び印章に関すること。
- (8) 事務局職員の任免、服務、給与その他の勤務条件及び賞罰に関すること。
- (9) 事業部との連絡調整に関すること。
- (10) その他事業部の所掌に属しない事項に関すること。

### (事業部)

**第4条** 事業部の名称は、総合運動公園・総合水泳プール事業部とする。

**2** 事業部は、香川県の委託を受けて、スポーツ施設の管理に関する事務及びスポーツ指導に関する事業を行うものとする。

### (職員)

**第5条** 事務局に、次の職員を置く。

- (1) 事務局長
- (2) 参事
- (3) 副参事
- (4) 事務局次長
- (5) 幹事
- (6) 主任
- (7) 主任主事
- (8) 主事

- (9) その他の職員
- 2 事業部に、次の職員を置く。
  - (1) 部長
  - (2) スポーツ指導員
  - (3) 主任
  - (4) 主任主事
  - (5) 主任技師
  - (6) その他の職員

#### (職務)

**第6条** 事務局長は、会長の命を受けて、事務局の事務を掌理する。

- 2 香川県教育委員会事務局職員が兼務する参事（以下「兼務参事」という。）は、会長の命を受けて、事務に関する特命事項を処理する。
- 3 専任の参事（以下「専任参事」という。）は、会長の命を受けて、事務に関する特命事項を処理するとともに、事務局長を補佐する。
- 4 副参事は兼務参事を補佐する。
- 5 事務局次長は事務局長を補佐する。
- 6 部長は、上司の命を受けて、事業部の事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。
- 7 前6項の職員以外の職員は、上司の命を受けて、事務又は技術に従事する。

### 第3章 職務権限

#### (定義)

**第7条** この章において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるとおりとする。

- (1) 決裁 会長その他の役員又は職員が、会長又は部長の権限に属する事務について、最終的に意思を決定することをいう。
- (2) 専決 事務局長、参事又は部長が、常時、会長に代わって決裁することをいう。
- (3) 代決 事務局長又は職員が、一時、会長又は専決者に代わって決裁することをいう。

#### (会長の決裁)

**第8条** 会長の決裁を受けなければならない事項は、次のとおりとする。

- (1) 理事会の招集に関すること。
- (2) 事業計画、収支予算、収支決算その他理事会の議決を要する事項に関すること。
- (3) 諸規程の制定及び改廃に関すること（理事会の議決を要する諸規程に限る。）。)
- (4) その他特に重要なこと。

#### (委任)

**第9条** 会長の権限に属する事務のうち、次に掲げる事項を部長に委任する。

- (1) 事業部の会計に関すること。
- (2) 軽易な事務に関する通知、申請、届出、照会、回答等を行うこと。

- (3) 事業部の事業の企画及び実施に関すること。

#### (事務局長の専決)

**第10条** 事務局長は、次の事項を専決する。

- (1) 職員の任免及び賞罰に関すること。
- (2) 職員の昇給及び昇格の発令に関すること。
- (3) 事務局職員の服務に関すること。
- (4) 事務局職員の扶養親族の認定並びに通勤手当及び住居手当に関する確認及び決定に関すること。
- (5) 事務局職員の福利厚生に関すること。
- (6) 事務局の会計に関すること。
- (7) 事業部の所掌事務に関し、回答又は報告を受けること。
- (8) 法人の登記に関すること。
- (9) 諸規程の制定及び改廃に関すること（第8条第3号に規定する事項を除く。）。
- (10) その他重要な事項に関すること。

#### (参事の専決)

**第11条** 前条の規定にかかわらず、参事は、事務局長専決事項のうち上司の命を受けて処理する特定の事務に係るもので事務局長があらかじめ指定したものを専決することができる。

#### (部長の専決)

**第12条** 部長は、次の事項を専決する。

- (1) 所属職員の服務に関すること。
- (2) 所属職員の扶養親族の認定並びに通勤手当及び住居手当に関する確認及び決定に関すること。
- (3) 所属職員の福利厚生に関すること。
- (4) その他事業部の所掌事務に属する軽易又は定例的な事務の処理に関すること。

#### (専決の制限)

**第13条** 前4条の専決事項であっても、次の各号のいずれかに該当するものについては、上司の決裁を受けなければならない。

- (1) 特命のあった事項
- (2) 取扱上異例に属する事項
- (3) 重要な先例になると認められる事項
- (4) その他内容が重要であり、上司の判断を仰ぐ必要があると認められる事項

#### (代 決)

**第14条** 次表の決裁者の欄に掲げる者が不在のときは、次表の代決者の欄に掲げる者がその事務を代決することができる。

決裁者	代 決 者	
	第 1 順 位	第 2 順 位
会 長	副 会 長	常務理事
事務局長	専任参事	事務局次長
兼務参事	副 参 事	

(後 関)

**第15条** 代決した者は、代決した事務のうち重要と認められるものについては、速やかに上司の後関に付さなければならない。

## 第4章 文 書

(文書取扱いの原則)

**第16条** 文書の取扱いは、正確かつ迅速を旨とし、事務が円滑かつ適正に処理されるよう努めなければならない。

(文書の記号及び番号)

**第17条** 文書には、記号及び番号を付さなければならない。ただし、簡易な文書はこの限りでない。

- 2 収発文書には、収発した当該年度の数字及び別表第1に掲げる財団等の略号及び収又は発の記号を付し、文書收受簿又は文書発送簿により番号を付さなければならない。
- 3 文書の番号は、会計年度による一連番号とする。

(文書の收受及び配布)

**第18条** 到着した文書は、次の方法により処理するものとする。

- 2 普通文書は、開封して文書收受簿に記載し、担当者に配布する。ただし、重要又は異例のものについては、配布前に事務局長又は所長の閲覧を受けなければならない。

(事案の処理)

**第19条** 事案の処理は、文書をもってしなければならない。ただし、文書をもってすることが適当でないもの及び軽易なものについては、この限りでない。

(文書の保管)

**第20条** 処理済み文書は、種類ごとに区分して保管し、その所在箇所を明らかにしておかななければならない。

## 第5章 印 章

(印章の種類等)

**第21条** 印章の種類、寸法、形状及び保管責任者は、別表第2のとおりとする。

#### (印章の保管)

**第22条** 保管責任者は、印章を常に堅固な容器に納めて保管しなければならない。

- 2 印章は、所定の保管場所以外の場所に持ち出してはならない。ただし、保管責任者が必要と認めたときは、この限りでない。

#### (印章の登録)

**第23条** 保管責任者は、印章に関して必要な事項を登載し、整理して印章の管理の状況を明らかにしておかなければならない。

#### (印章の新調、改刻及び廃止)

**第24条** 保管責任者は、印章の新調、改刻及び廃止をしようとするときは、事務局長の承認を受けて行うものとする。

- 2 保管責任者は、改刻又は廃止により使用しなくなった印章の印影を保存しなければならない。
- 3 保管責任者は、印章を改刻したときは、直ちに廃止された印章を焼却等の方法により廃棄しなければならない。

#### (印章の事故)

**第25条** 保管責任者は、その保管に係る印章につき、紛失その他の事故が生じたときは、直ちに会長に報告しなければならない。

#### (印章の使用)

**第26条** 印章を使用しようとする者は、押印を受けようとする文書に決裁済みの原議を添えて、保管責任者に提示し、その承認を受けなければならない。

#### 附 則

- 1 この規程は、平成16年4月1日から施行する。
- 2 財団法人香川県体育協会事務局処務規程は、廃止する。

#### 附 則

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

この規程は、公益財団法人香川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。

この規程は、平成30年4月1日から施行する。