

公益財団法人 鹿児島市スポーツ振興協会処務規則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、公益財団法人鹿児島市スポーツ振興協会（以下「協会」という。）における職務及び事務処理について必要な事項を定めることにより、協会の業務の効率的な運営を図ることを目的とする。

(用語の意義)

第2条 この規則において、次に掲げる用語の意義は、当該各号の定めるところによる。

- (1) 決裁 会長の権限に属する事務の処理について最終的に意思を決定すること。
- (2) 専決 会長が定める特定の事務の処理について、会長に代わって常時決裁すること。
- (3) 代決 決裁する者が不在のとき、一時その者に代わって決裁すること。
- (4) 不在 決裁する者が出張、病気その他の理由により決裁することができないこと。

第2章 職務及び権限

(職制)

第3条 事務局に、職として事務局長、事務局次長、主査、主事及び嘱託員を置く。

(職務)

第4条 事務局長は、会長及び常務理事の命を受けて、事務局の全ての事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。

- 2 事務局次長は、事務局長を補佐し、事務局長に事故があるときは、その職務を代理する。
- 3 主査は、事務局次長を補佐し、上司の命を受けて所属職員等を指揮監督し、その事務を処理する。
- 4 前2号以外の職員及び嘱託員は、上司の命を受けて、その事務を処理する。

(事務)

第5条 事務局の事務は、次のとおりとし、その担当は、事務局長が指定する。

- (1) 理事会及び評議員会に関すること。
- (2) 事業の進行管理及び運営に関すること。
- (3) スポーツ振興に関する情報の収集及び調査に関すること。
- (4) 定款その他諸規定の制定、改廃に関すること。
- (5) 人事、給与及び福利厚生に関すること。
- (6) 事業計画及び予算に関すること。

- (7) 事業報告及び決算に関すること。
- (8) 出納事務、物品の購入及び管理、現金及び財産の管理、資金の調達その他事務局等の庶務、経理及び組織の充実並びに総合的な連絡調整に関すること。
- (9) 税務に関すること。
- (10) 賛助会員に関すること。
- (11) 文書の收受及び発送並びに公印に関すること。
- (12) 情報公開及び個人情報保護に関すること。
- (13) ホームページ等による情報の発信及び提供に関すること。
- (14) その他協会の事業運営に必要な事項

第3章 決裁

(会長の決裁事項)

第6条 会長の決裁事項は、次のとおりとする。

- (1) 協会の基本方針の決定及び変更並びに重要な施策の施行に関すること。
- (2) 職員及び嘱託員の採用、昇任、降任、解雇及び懲戒に関すること。
- (3) 重要な財産の取得、処分及び管理に関すること。
- (4) 規則、規程の制定改廃に関すること。
- (5) 賠償金、投資及び出資金並びに積立金の執行に関すること。
- (6) 評議員会及び理事会の招集、定款の変更その他提出議案等評議員会及び理事会に関すること。
- (7) 不服の申し立て、訴訟等の争訟並びに和解、あっせん、調停及び仲裁に関すること。
- (8) 賛助会員の除名に関すること。
- (9) 協会の組織に関すること。
- (10) 前各号のほか、特に異例又は重要と認められる事項に関すること。

(専決の原則)

第7条 専決権者は、その専決により与えられた職責を十分果たすように努め、公正適切かつ効率的な処理をしなければならない。ただし、専決すべき事項が次の各号のいずれかに該当する場合は、上司の決裁を受けなければならない。

- (1) 異例に属し、又は先例になると認められる事項
- (2) 紛議論争のあるもの又は将来その原因になるおそれがあると認められる事項
- (3) 上司の指揮で起案した事項
- (4) その他特に上司の決裁が必要と認められる事項

2 専決権者は、この規則に専決事項として定められていないものであっても、専決事項に準じて処理すべきと認められるものについては、専決しなければならない。この場合においては、事後、速やかに上司に報告するものとする。

(常務理事の専決事項)

第8条 常務理事は、会長の決裁事項のうち特に重要なもの以外の事項について専決することができる。

2 前項に定めるもののほか、常務理事が専決できる事項は、次のとおりとする。

- (1) 協会の既定方針が確定している事務事業のうち特に重要なものの計画及び執行に関すること。
- (2) 既定計画による事務事業の実施に関し、官公庁に対して行う特に重要な許認可申請、届出、報告、協議等に関すること。
- (3) 特に重要な講習会、研究会、協議会及びこれらに類するもの並びに催事等の開催、共催及び後援に関すること。
- (4) 特に重要な報告、調査、照会及び回答に関すること。
- (5) 特に重要な刊行物及び印刷物の編集及び発行に関すること。
- (6) 職員代表との協定に関すること。
- (7) 人事管理に関すること。
- (8) 財産の貸付けに関すること（特に重要なものを除く。）。
- (9) 各種事業資金、基金及びこれに準ずる資金等の運用に関すること。
- (10) 要綱及び要領の制定改廃に関すること。
- (11) 理事、監事及び事務局長の出張（宿泊を要しない県内旅行を除く。）に関すること。
- (12) 退職手当の執行に関すること。
- (13) 協会の運営に関すること。
- (14) 別表第1に定める常務理事の専決事項に関すること。
- (15) その他前各号に準ずる事項に関すること。

(事務局長の専決事項)

第9条 事務局長の専決事項は、次のとおりとする。

- (1) 協会の既定方針が確定している事務事業の計画及び執行に関すること。
- (2) 既定計画による事務事業の実施に関し、官公庁に対して行う許可認可申請、届出、報告及び協議等に関すること。
- (3) 講習会、研究会、協議会及びこれらに類するもの並びに催物等の開催、共催及び後援に関すること。
- (4) 報告、調査、照会、回答、証明、通知及び意見具申に関すること。
- (5) 刊行物及び印刷物の編集及び発行に関すること。
- (6) 軽易な許可に関すること。
- (7) 賛助会員の入退会に関すること。
- (8) 内規の制定改廃に関すること。
- (9) 勤務日誌その他日計表類の査閲に関すること。

- (10) 保管文書の保存及び廃棄に関すること。
- (11) 職員、嘱託員及び臨時職員（以下「職員等」という。）の出張（宿泊を要しない県内旅行を除く。）に関すること。
- (12) 臨時職員の任免に関すること。
- (13) 軽易な人事管理に関すること。
- (14) 職員等の安全管理に関すること。
- (15) 職員等の衛生管理に関すること。
- (16) 通勤手当の認定に関すること。
- (17) 扶養親族の認定に関すること。
- (18) 公益財団法人鹿児島市スポーツ振興協会就業規則（令和3年規則第3号）別表第3の特別休暇の承認及び許可に関すること。
- (19) 育児休業及び介護休業の承認並びに期間の延長及び部分休業の承認、子の看護休暇、介護休暇及び病気休暇の承認並びに許可に関すること。
- (20) 職員等の勤務時間、給与制度その他勤務条件の調査研究に関すること。
- (21) 福利厚生制度の調査研究に関すること。
- (22) 職員等の事務分担に関すること。
- (23) 収入及び支出に関すること。
- (24) 収入金の調停、更正及び取消に関すること。
- (25) 収入金及び支出金の科目更正及び年度変更に関すること。
- (26) 鹿児島市からの支出金等の申請及び請求に関すること。
- (27) 過誤納金の還付に関すること。
- (28) 未納金に対する過誤納金の充当に関すること。
- (29) 納入通知書、納付書及び督促状の発行に関すること。
- (30) 物品の貸与に関すること。
- (31) 情報公開に関すること。
- (32) 個人情報保護に関すること。
- (33) 別表第1に定める事務局長の専決に属する事項に関すること。
- (34) その他前各号に準ずる事項に関すること。

（事務局次長の専決事項）

第10条 事務局次長の専決事項を次のとおり定める。

- (1) 文書の収受に関すること。
- (2) 軽易定例的な報告、調査、照会及び回答に関すること。
- (3) その他軽易な事項に関すること。

（代決の原則）

第11条 代決することができる事項は、特に緊急を要するものに限るものとする。ただし、

異例に属する事項又は上司があらかじめ代決してはならないと指定した事項については、代決することができない。

(会長不在のときの代決)

第12条 会長の決裁を受けるべき事項について、会長が不在のときは、常務理事が代決する。

(常務理事不在のときの代決)

第13条 常務理事が専決する事項について、常務理事が不在のときは、事務局長が代決する。

(事務局長不在のときの代決)

第14条 事務局長が専決する事項について、事務局長が不在のときは、事務局次長が代決する。

(重要事項の代決)

第15条 代決する事案が重要な事項に該当する場合には、専決事項上位の職にある者の決裁を受けなければならない。

(代決事項の閲覧及び報告)

第16条 代決した事案については、その不在者の出勤後速やかに閲覧に供し、又は報告しなければならない。

第4章 文書

(文書の定義)

第17条 この規則において、「文書」とは、協会において取り扱う全ての書類をいう。

(文書取扱の原則)

第18条 文書は、全て正確かつ迅速に取り扱い、事務が能率的に処理されるようにしなければならない。

(到達文書の処理)

第19条 協会に到達した文書は、担当者が開封し、受付印を押印し、文書件名簿に記載のうえ、事務局次長（事務局長が別に定めた場合はその者。以下「文書取扱責任者」という。）に提出するものとする。ただし、新聞、雑誌その他軽易な文書はその限りでない。

2 文書取扱責任者は、次の区分に従い、当該文書进行处理するものとする。

- (1) 一般文書 内容を確認し、緊急又は重要と認められるものは、上司へ配布し、それ以外ものは、担当者へ配布
- (2) 国、県、市等から到達した文書で特に重要と認められる文書 上司へ配布
- (3) 入札書及び見積書の表示のある文書 封のまま上司へ配布。この場合において、入札書及び見積書については、封筒の余白に収受の時刻を記載
- (4) 書留、配達証明、内容証明、特別送達などの特殊取扱郵便による文書 特殊文書受付簿にその旨を記載し、上司へ配布
- (5) 訴訟及び債権差押通知書等での収受の日時が権利の得喪又は変更に関係がある文書

特殊文書受付簿にその旨を記載し、かつ、封筒又は文書の余白に収受の時刻を記載のうえ、上司へ配布

- (6) 現金、金券又は物品類（以下「金品等」という。）が同封されている文書 文書件名簿にその旨を記載し、かつ、封筒の余白に金額、種別等を記載のうえ、上司へ配布。この場合、当該文書に金品等を添付した旨の記載があり、その記載内容と添付内容とが相違するときは、当該文書の余白にその旨を記載すること。

（起案）

第20条 文書の起案は、原則として電磁的記録により行うものとする。ただし、他の方法によることが効率的である場合その他電磁的記録によることが適当でない場合は、この限りでない。

2 文書の起案は、原議書を用いなければならない。ただし、次に掲げるものについては、この限りでない。

- (1) 軽易な事案で、符せん又は文書の余白を利用して処理できるもの
- (2) 定例的な事案で、一定の帳票により処理することが適当と認められるもの

3 文書の起案は、次に定めるところにより行わなければならない。

- (1) 内容に適した題名をつけること。
- (2) 文書は、簡潔に、分かりやすく記載すること。
- (3) 1事案ごとに作成すること。ただし、密接に関連があり、上司が認める場合は、その限りでない。
- (4) 起案理由その他法令等参考事項を記入するとともに、事案の経過を明らかにする関係書類等を添付すること。

（文書の様式）

第21条 文書は、全て横書きとする。ただし、次に掲げるものについては、この限りでない。

- (1) 法令等の規定により横書きでないもの
- (2) 祝辞、弔辞、賞状その他これらに類するもので、縦書きにすることが適当なもの

2 文書を作成する際の用紙の規格は、日本工業規格によるA列を使用し、A列4番を標準とする。ただし、会長が認めるものについては、この限りでない。

（特別扱いの表示）

第22条 原議書及び供覧票には、必要に応じて「秘」、「重要」、「至急」、「規則」等の取り扱いの種別その他必要と認める事項を明記するものとする。

（文書の記名）

第23条 協会外に発送する文書は、会長名を用いなければならない。ただし、常務理事又は事務局長が会長の命により発送する文書については、それぞれの職名及び氏名を用いることができる。

2 前項の規定にかかわらず、文書の性質又は内容により職名及び氏名を記入する必要がない

と認められるものについては、協会名又は職名のみをもってすることができる。

3 軽易な照会、依頼及び通知文書は、その内容に応じ担当者名を用いることができる。

4 発送する文書に担当者名等を明記する必要があるときは、前3項に定める記名の下又は当該文書の末尾に括弧書きで担当者名等を記入するものとする。

(決裁)

第24条 起案文書は、第3章に定めるところにより、決裁を受けなければならない。

(緊急処分)

第25条 緊急処分の必要がある事案で、所定の手続きをとる暇のないときは、上司の指示を受け、便宜決定をすることができる。この場合においては、処理後所定の手続きを執らなければならない。

(回議)

第26条 起案文書は、起案者から順次直属の上司を経て、決裁者に回議しなければならない。

2 秘密文書、重要文書その他これらに類する文書は、起案者又は上司が自ら持参して決裁を受けなければならない。

3 同一事案で回議を重ねるものは、前回議書を添えなければならない。

(代決及び後閲)

第27条 決裁者が不在のため第12条から第16条の規定に基づき代決した者は、原議書等の当該者押印欄に「代」と記載しなければならない。この場合において、当該決裁文書は、後日、当該者の閲覧に供しなければならない。

2 起案文書を承認することとされている者が不在であり、かつ、事案の処理について緊急を要するときは、原議書等の当該者押印欄に「後閲」と記入のうえ、決裁者の決裁を受けることができる。この場合において、当該決裁文書は、後閲者の閲覧に供しなければならない。

(起案、決裁等の日付処理)

第28条 原議書には、起案、決裁及び施行の都度その年月日を起案者が記入しなければならない。

(文書の記号及び番号)

第29条 文書に記入する記号及び番号は、次の各号に定めるところによる。

(1) 記号 鹿市ス協 第〇〇号

(2) 番号 毎年4月1日に始まり翌年の3月31日までで終わる一連番号

2 前項第2号の規定により文書に番号を付ける場合においては、1事件が完結するまでは同じ番号を使用するものとし、文書の往復回数に従い、順次「番号-2」「番号-3」と枝番の番号とする。

3 第1項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる文書については、それぞれ当該各号に定めるところによる。

(1) 案内状、感謝状、契約書その他記号及び番号を付けることが適当でないもの 記号及び

番号は省略

(2) 文書の内容が軽易なもので、記号及び番号を付ける必要がないと認められるもの 記号及び番号は付けず「号外」で処理

(文書の完結日)

第30条 文書の完結日は、次に定めるところによる。

- (1) 台帳、簿冊等 当該台帳、簿冊等の閉鎖の日
- (2) 出納に関する証拠書類 当該出納のあった日
- (3) 契約文書 当該契約事項の履行の終了した日
- (4) その他の文書 当該文書に係る事案処理の終了した日

(公印等)

第31条 発送文書には、第38条の規定に従い公印を押さなければならない。ただし、軽易な文書、書簡文等にあつては押印を省略することができる。

2 契約又は証明に関する文書その他特に必要と認められる文書には、割り印又は必要に応じて訂正印を押さなければならない。

(文書の発送)

第32条 協会外への文書発送は、文書発送簿に必要事項を記入の上発送する。ただし、軽易な文書は文書発送簿に記入する手続を省略することができる。

第5章 文書の整理、保存及び廃棄等

(文書の整理、保存及び保管)

第33条 未処理文書は、担当者において一定の場所に整理保管し、常にその所在を明らかにしておかなければならない。

- 2 文書が完結したときは、担当者がこれを編冊しなければならない。
- 3 文書の保管又は保存に当たっては、常に紛失、火災、盗難等を予防する措置を講じるとともに、重要な文書については、非常災害時に適切な処置を講じることができるよう、あらかじめ準備しておかなければならない。

(文書の保存期間)

第34条 文書の保存期間の種別は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 永年保存
- (2) 10年保存
- (3) 5年保存
- (4) 3年保存
- (5) 1年保存

2 文書の保存期間は、法令等の定め、文書の効力、重要度、利用度、資料価値等を勘案して、別表第2に掲げる文書の保存期間決定の基準に基づき、会長が決定する。

3 文書の保存期間は、文書が完結した日の属する年度の翌年度の4月1日から起算する。ただし、暦年によるものについては、翌年の1月1日から起算する。

(文書の閲覧及び貸出し)

第35条 公益財団法人鹿児島市スポーツ振興協会情報公開規程（令和3年規程第9号）に定めのある場合を除くほか、職員以外の者に、みだりに文書を閲覧させ、又は貸し出してはならない。

(文書の廃棄)

第36条 保管し、又は保存する文書は、毎年度初めに、保存期間の定めに従い、処理するものとする。

2 廃棄しようとする文書で、秘密に属するもの、個人情報が含まれているもの又は悪用されるおそれのあるものについては、焼却又は切断等適切な措置を講じるものとする。

第6章 公印

(公印の名称及び印影)

第37条 公印の名称、書体、形状及び用途は、別表第3のとおりとし、その印影は、別表第4のとおりとする。

(公印の保管及び使用)

第38条 公印は、事務局長の管理のもと事務局に保管する。

2 公印を使用する場合は、公印使用簿に必要事項を記入のうえ、押印を必要とする文書等を添えて、事務局長の審査を経た上で押印しなければならない。ただし、定例又は軽易なものは、事務局長が指定する者に、これを行わせることができる。

3 公印は保管場所以外に持ち出して使用することはできない。ただし、事務局長が特に必要と認めるときは、その限りでない。

第7章 雑 則

(委任)

第39条 この規則に定めるもののほか、必要な事項については、会長が別に定める。

付 則

この規則は、協会の設立登記の日から施行する。

付 則

この規則は、令和3年4月1日から施行する。

付 則

この規則は、令和7年4月1日から施行する。

別表第1（第8条・第9条関係）

1 人事に関する事項

<div style="text-align: right;">区 分</div> <div style="text-align: left;">事 項</div>	<div style="text-align: center;">常務理事</div>	<div style="text-align: center;">事務局長</div>
(1) 協会の職員等のみで構成される委員会及び協議会等の構成員の任免	<div style="text-align: center;">全構成員</div>	
(2) 勤務を要しない日及び勤務時間等の割り振り	<div style="text-align: center;">事務局長</div>	<div style="text-align: center;">事務局に所属する 全職員及び嘱託員</div>
(3) 時間外勤務及び休日勤務の命令並びに休日の代休日の指定	<div style="text-align: center;">事務局長</div>	<div style="text-align: center;">事務局に所属する 全職員及び嘱託員</div>
(4) 年次有給休暇の承認及び許可	<div style="text-align: center;">事務局長</div>	<div style="text-align: center;">事務局に所属する 全職員及び嘱託員</div>
(5) 就業規則第49条から第53条まで、別表第3の表第1号及び第3号から第5号までに掲げる休暇の承認及び許可	<div style="text-align: center;">事務局長</div>	<div style="text-align: center;">事務局に所属する 全職員及び嘱託員</div>
(6) 旅行命令	<div style="text-align: center;">常務理事並びに 事務局に所属する 全職員及び嘱託員</div>	

2 財務に関する事項

事 項 \ 区 分	常務理事	事務局長
(1) 物件の購入、労力その他の供給、物件の修理及び委託の決定	1 件 1, 0 0 0 万円未満	1 件 5 0 0 万円未満
(2) 各種契約に係る競争入札参加、随意契約の相手方の決定及び契約の締結並びに検査の報告	1 件 1, 0 0 0 万円未満	1 件 5 0 0 万円未満
(3) 財産の借入	1 件の賃借料の年額又は総額が 1, 0 0 0 万円未満	1 件の賃借料の年額又は総額が 5 0 0 万円未満
(4) 会議費	1 件 1 0 万円以上	1 件 1 0 万円未満
(5) 負担金、貸付金及び補助金	1 件 1 0 0 万円以上 1, 0 0 0 万円未満	1 件 1 0 0 万円未満
(6) 補償金及び補てん金	1 件 5 0 0 万円未満	
(7) 予算の流用	1 件 1 0 0 万円以上 4 0 0 万円未満	1 件 1 0 0 万円未満
(8) 財産の処分	1 件 5 0 万円以上 1 0 0 万円未満	1 件 5 0 万円未満
(9) 前各号に掲げるもの以外の事項		全額

別表第2（第34条関係）

文書の保存期間決定の基準

永年保存

- 1 規程、就業規則及び要綱、内規の起案文書
- 2 協会の沿革に関する文書で重要なもの
- 3 協会の運営に関する文書で重要なもの
- 4 理事会、評議員会に関する文書で重要なもの
- 5 国及び県からの通知その他これらに類する文書で重要なもの
- 6 職員の任免、進退、賞罰及び職員派遣その他人事に関する文書で重要なもの
- 7 固定資産及び物品の取得及び処分等に関する文書で重要なもの
- 8 基本財産の運用に関する書類で重要なもの
- 9 財務諸表、付属明細書及び財産目録
- 10 予算、決算及び出納に関する文書で重要なもの
- 11 その他永年保存の必要があると認められる文書

10年保存

- 1 国及び県からの通知その他これらに類する文書
- 2 訴訟に関する文書
- 3 基本財産の運用に関する書類
- 4 会計上の帳簿及び証拠書類で10年保存の必要があると認められる文書
- 5 その他10年保存の必要があると認められる文書

5年保存

- 1 理事会及び評議員会に関する文書
- 2 金銭及び物品の出納に関する文書
- 3 その他5年保存の必要があると認められる文書

3年保存

- 1 通知、照会、回答その他一般往復文書で重要なもの
- 2 歳入、歳出予算及び決算に関する文書
- 3 その他3年保存の必要があると認められる文書

1年保存

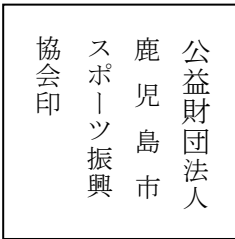
- 1 軽易な通知、照会、回答その他の一般往復文書
- 2 その他1年を超えて保存する必要がないと認められる文書

別表第3（第37条関係）

公社印の種類	ひな型 別表第4	寸法	使用区分	個数
公益財団法人鹿児島市スポーツ振興協会印	1	方24 ヲ メートル	協会名による文書用	1
公益財団法人鹿児島市スポーツ振興協会会長印	2	方24 ヲ メートル	辞令その他会長名による文書用	1
公益財団法人鹿児島市スポーツ振興協会常務理事印	3	方21 ヲ メートル	常務理事名による文書用	1
公益財団法人鹿児島市スポーツ振興協会事務局長印	4	方21 ヲ メートル	事務局長名による文書用	1
公益財団法人鹿児島市スポーツ振興協会会長印	5	直径18 ヲ メートル	出納用	1

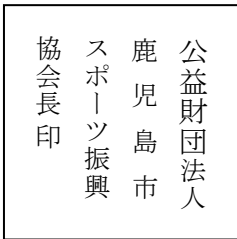
別表第4（第37条関係）

1



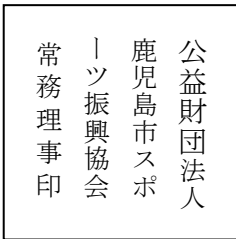
(てん書)

2



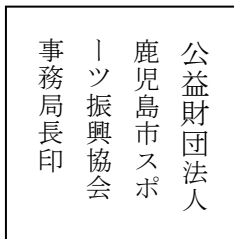
(古印体)

3




(古印体)

4



(古印体)

5



(てん書)