

# 一般社団法人石川県バスケットボール協会 事務局規程

## 第1章 総則

### (趣旨)

第1条 この規程は、一般社団法人石川県バスケットボール協会定款第46条第4項及び基本規程第62条第4項の規定に基づき一般社団法人石川県バスケットボール協会事務局（以下「事務局」という。）の組織及び運営に関し、必要な事項を定めるものとする。

## 第2章 事務局

### (設置)

第2条 事務局は一般社団法人石川県バスケットボール協会事務所内に置く。

### (分掌事務)

第3条 事務局の分掌事務は、別表第1に掲げるとおりとする。

### (職員)

第4条 事務局に事務局長、事務局次長及び事務局員（以下「事務局職員」という。）を置く。

- 2 事務局長は、担当常務理事をもって充てる。
- 3 事務局次長は、担当理事をもって充てる。
- 4 事務局員は、専務理事が事業推進のために必要であると認める者をもって充てる。
- 5 事務局に事務局総括を置くことができる。

### (職務)

第5条 事務局長は、専務理事の命を受け、事務局の事務を統括する。

- 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又は事務局長が欠けたときは、その職務を代理する。
- 3 事務局員は、上司の命を受け、担当業務を処理する。
- 4 事務局総括は、専務理事が指定する管理運営の総括調整に関する事務を掌理する。

## 第3章 事務の処理

### (決裁の順序)

第6条 事務は、原則として順次直接上司の意思の決定を受けた後、専務理事の決裁を受けなければならない。

### (専決事項)

第7条 常務理事、事務局長は、専務理事の権限に属する事務のうち、別表第2に掲げる事項について専決することができる。

- 2 前項の規定にかかわらず、重要又は異例と認められる事項については、専務理事の決裁を受けなければならない。

(代決)

第8条 前条の専決事項について、常務理事が不在又は欠けたときは事務局長が、事務局長が不在又は欠けたときは事務局次長がその事務を代決することができる。

2 前項の規定にかかわらず、重要又は異例と認められる事項については、代決してはならない。ただし、緊急かつやむを得ない場合については、この限りでない。

#### 第4章 文書及び公印

(発信者名)

第9条 文書の発信者名は、会長名を用いる。ただし、軽易な文書についてはこの限りでない。

(文書の取扱いの原則)

第10条 文書は、明確な責任のもとにすべて正確かつ迅速に取扱い、常にその処理経過を明らかにし、事務が能率的に処理されるよう努めなければならない。

(文書の保存)

第11条 完結文書は、関係書類と一括整理し、保存しなければならない。

2 文書の保存期間は、他に定めがあるものを除き、別表第3に掲げるとおりとする。

3 保存している文書は、事務局長の許可を得ないで、事務局の外に持ち出し、部外者に閲覧し、又は複写してはならない。

(公印)

第12条 事務局で使用する公印の名称、形状、寸法及び書体は、別表第4に掲げるとおりとする。

2 前項に定める公印の保管は、事務局長が行うものとする。

#### 第5章 財務及び会計

(予算の調製)

第13条 事務局長は、あらかじめ会長が定めた方針に基づいて予算を調製するものとする。

(補正予算)

第14条 事務局長は、予算の調製後に生じた事由により、既定の予算に追加その他変更を加える必要が生じたときは、補正予算を作成することができる。

2 前条の規定は、補正予算について準用する。

(予算の流用)

第15条 予算の流用は、予算の執行上やむを得ない場合に限り、必要最小限度の範囲において行うことができる。

(出納員)

第16条 事務局に出納員を置く。

- 2 出納員は現金の出納、保管その他の会計事務に関する職務を行う。
- 3 出納員は事務局員をもって充てる。
- 4 出納員に事故があるときは、あらかじめ専務理事の指名した者が会計事務を行う。

(決算及び監査)

第 17 条 事務局長は、出納に関する事務を完了したときは、速やかに決算を調製し、会長に提出するとともに、監事の監査を受けなければならない。

## 第 6 章 雑則

(委任)

第 18 条 この規程に定めるもののほか、事務局の運営に関し必要な事項については、専務理事が別に定める。

## 附 則

この規程は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

別表第 1 (第 3 条関係)

区 分	分 掌 事 務
事 務 局	<ol style="list-style-type: none"><li>1 協会の総務経理に関すること。</li><li>2 協会の予算・決算その他の財務に関すること。</li><li>3 文書の收受、発送及び公印の保管に関すること</li><li>4 諸規程の制定及び改廃に関すること。</li><li>5 諸会議の開催に関すること。</li><li>6 賛助会員の募集に関すること。</li><li>7 各専門委員会等との連絡調整に関すること。</li><li>8 その他各専門委員会等の分掌に属しないこと。</li></ol>

別表第2（第7条関係）

事務の執行及び会計事務

専決事項等	専決区分等	
	常務理事	事務局長
1 協会の方針の確定しているものに関する事務 処理の決定	○	○ (軽易なもの)
2 協会の所管事務に係る企画及び連絡調整		○
3 物品の保管・移管		○
4 定例的な行事の主催、共催及び後援の決定		○
5 照会、回答、報告、通知、依頼等		○
6 各種要望、意見等の処理		○
7 D-fund 等の補助金の申請	○	○ (軽易なもの)
8 他の関係団体との協議	○	○ (軽易なもの)
9 協会保有情報の公開等の可否の決定	○	○ (軽易なもの)
10 登記に関すること	○	
11 収入業務に関すること		○
12 予算編成（補正予算含む）及び決算の報告事項 に関すること		○
13 支出予算の流用に関すること	○ (300万円以下)	○ (50万円以下)
14 経費の支出及び契約に関すること	○ (300万円以下)	○ (50万円以下)

備考

- この表に専決事項として定められていないものであっても、事案の内容により専決することが適当であると類推できるものは、この表に準じて処理するものとする。

別表第3（第11条関係）

保 存 区 分	文 書 名
永 年 保 存	1 定款、規程 2 財産に関する文書で重要なもの 3 社員総会及び理事会の議案原議及び議事録 4 予算書及び決算書の原本 5 認可、許可及び契約に関する文書で重要なもの 6 役員等その他人事に関する文書で重要なもの 7 その他永久保存が必要と認められるもの
10 年 保 存	1 総勘定元帳 2 その他10年保存が必要と認められるもの
5 年 保 存	1 金銭の収入、支出に関する証拠書類 2 総勘定元帳以外の会計帳簿 3 その他5年保存が必要と認められるもの
1 年 保 存	1 文書処理簿 2 照会、回答、通知文書 3 その他1年保存が必要と認められるもの

別表第4（第12条関係）

公 印 の 名 称	形 状	寸 法	書 体
石川県バスケットボール協会会長印	正方形	24ミリメートル	てん書
石川県バスケットボール協会理事長印	正方形	21ミリメートル	てん書