

一般社団法人愛媛県ラグビーフットボール協会 事務局規程

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、一般社団法人愛媛県ラグビーフットボール協会（以下「当法人」という。）定款第46条の規定に基づき、当法人の事務処理の基準を定め、事務局における事務の適正な運営を図ることを目的とする。

第2章 組 織

(事務局)

第2条 当法人の事務局は、当法人の事務を処理するために置く。

第3章 職 制

(職員等)

第3条 事務局には、次に掲げる職員を置くことができる。

- (1) 事務局長
- (2) 事務員

(職員の職責)

第4条 事務局長は、事務局の事務を統括する。

- 2 事務員は、事務局長の指揮命令を受けて、それぞれの事務に従事する。

(職員の任免及び職務の指定)

第5条 職員の任免は、会長が行う。

2 職員の職務は、会長の承認を得て、事務局長が指定する。

第4章 事務処理

(文書による処理)

第6条 この規程において文書とは、文書、図画及び電磁的記録をいう。

2 事務の処理は、文書によって行うことを原則とする。

(事務の決裁)

第7条 事務は、原則として担当者が文書によって立案し、事務局長の決裁を受けて実施する。ただし、重要な事務は、会長若しくは担当理事の決裁又は理事会の議決を経なければならない。

(文書の保存期間)

第8条 文書の保存類目及び保存期間は、次による。

- (1) 永久保存
 - ① 定款及び各種規程
- (2) 10年間保存
 - ① 理事会及び社員総会に関する書類
 - ② 決算報告書
 - ③ 重要な財産又は契約に関する書類
 - ④ 登記に関する書類
 - ⑤ 役員等に関する書類
 - ⑥ 予算及び決算に関する書類

- ⑦ 会計帳簿及び証拠書類
- ⑧ 税務に関する書類
- ⑨ 会員に関する名簿及び書類
- ⑩ その他の重要な業務に関する書類

(3) 5年保存

- ① 業務に関する書類
- ② 文書收受発送に関する書類
- ③ その他の書類

(文書の廃棄)

第9条 保存期間が経過した文書は、会長の許可を得て廃棄する。ただし、法令又は行政庁の指導等により、必要と思われるものは必要な期間保存するものとする。

(補 則)

第10条 この規程の実施に関し必要な事項は、会長が理事会の承認を得て、別に定めるものとする。

(改 廃)

第11条 この規程は、必要と認めた場合、理事会の決議により改正することができる。

以上

令和 5年 6月 1日施行