

事務局 規 程

第1章 総 則

(総則)

第 1 条 この規定は、一般社団法人日本ボクシング連盟（以下日本連盟という）の事務局の所掌に関して、その詳細を定める。

第2章 事務局の定義

(事務局員の権利と義務)

第 2 条 事務局員は、別に定める就業規則等を遵守し、以下の各号に定める事項について事務局を円滑に運営し、日本連盟の活動を支援しなければならない。

- 1) 就業時間、労務管理等は就業規則等に従うものとする。
- 2) 備品管理については、正しい使用法により取扱い、不具合が生じた場合は事務局長の責任に於いて、速やかに原状に復さなければならない。
- 3) 情報管理については、事務局長の責任に於いて処理し、特に個人情報については別に定める個人情報保護規定により、厳格に守らなければならない。
- 4) その他の事項については、事務局長の責任で処理し、その内容は必要に応じて理事会の審議に委ねるものとする。

(事務局の構成)

第 3 条 事務局は日本連盟の運営に関する業務を実施する機関として日本連盟内の組織とする。

2. 事務局は従業員として職員、及び雇員によって構成され、事務局長及び事務副局長を置く。

(事務処理)

第 4 条 事務局にて取り扱う印刷文章、電子文章については、すべて法の定める期間、保存しなければならない。

但し、メモ程度の一般文章はその限りではない。

2. 事務局で取り扱う各種文書の取扱とは以下のものをいう。
 - 1) 通信文の処理
 - 2) 公文書の取扱
 - 3) 電子情報の処理
 - 4) 会議の召集と開催に関する文書
 - 5) 議題の収集と議事録の作成と保存
 - 6) その他必要と認められる文書に関する処理
3. 文書の発送先は別紙発送一覧表の通りとする。

第3章 事務処理

第5条 事務局長は物品ないしサービスの調査実施にあたっては1件10万円以上の調達、月間5万円以上のサービス、又は1件20万円以上の修繕工事については2社以上から見積書を徴し、見積り合わせをしなければならない。
但し、特定の調達先のみから調達できる固有の物件若しくはサービス又は緊急の必要があり、見積り合わせができないときを除く。

第6条 調達先及び支払いについては、

- ① 全ての物品の購入またはサービスは、会長又は会長代行
- ② 日常の消耗品又はサービスは事務局長の決済によるものとする。

第4章 会計処理

(預金の管理)

第7条 預金は、事務局長の責任によって管理される。
但し、事務局長はその一部を副事務局長に委託することができる。

(帳簿の整理)

第8条 会計帳簿は、法に定めるところにより、遅滞なく正確に期して作成されなければならない。
2. 電子帳簿はこれを有効とし、データは必ず複製を作成しておかなければならない。

(会計帳簿)

第9条 各会計の会計帳簿は、これを主要簿および補助簿とする。
2. 主要簿とは、つぎに掲げるものをいう。

- (1) 仕分伝票
 - (2) 総勘定元帳
3. 補助簿とは、つぎに掲げるものをいう。
- (1) 現金出納帳
 - (2) 預金出納帳
 - (3) 会費帳
 - (4) 給与台帳
 - (5) 源泉徴収簿
 - (6) 固定資産台帳
 - (7) 備品台帳
 - (8) 棚卸資産台帳

但し、現状の会計規模が著しく拡大しない限り、当分の間は、(2)は銀行通帳、(3)～(5)は総勘定元帳、(6)～(8)は決算書財産目録を以って充てるものとする。

(帳簿書類の保存期間)

第 10 条 会計関係書類の保存期間は、次のとおりとする。

ただし、法令に定める保存期間がこれをこえるものについては、その定めによる。

- | | |
|--------------|-----|
| (1) 決算書類 | 永久 |
| (2) 収支予算書 | 永久 |
| (3) 会計帳簿 | 10年 |
| (4) 契約書、証憑書類 | 10年 |
| (5) その他の書類 | 10年 |

2 保存期間は、会計年度終了のときから起算する。

(会計監査)

第 11 条 会計監査は外部からの公認会計士及び日本連盟監事により適宜実施し、年度末の監査により報告書を作成し、総会の承認を得たものを保存しなければならない。

第 5 章 書類の整理

(文書の整理)

第 12 条 全ての印刷文書は堅牢なファイルによって整理整頓されること。

2. 電子文書はハードディスクに保管され、整理整頓され、必要に応じて

複製を作成しておくこと。

3. 個人情報に関するものについて、事務局外に持ち出す場合は、事務局長又は事務副局長の承認を必要とする。

第6章 会務の執行

(連絡)

第 13 条 事務局長は日本連盟の業務を円滑に実施するために、会長、専務理事及び関係役員との連絡を出来る限り密にしなければならない。

但し、特に緊急を要する事項で、事務局長の判断で処理した事項については、事後会長に報告し、必要に応じて理事会で審議するものとする。

専門委員会との連絡や調整も同様とする。

(印鑑)

第 14 条 事務局で保管する印鑑、印章は次の通りとする。

- 1) 登録した印鑑（正印）
 - 2) 日本連盟の副印
 - 3) 日本連盟の預金通帳用印鑑
 - 4) 各種印章
2. 各印鑑、及び印章は事務局内保管を原則とし、局外持ち出しは、事務局長の承認を必要とする。
 3. 各印鑑は同一のもの、又は紛らわしいものを作成してはならない。

(法人登録)

第 15 条 日本連盟の運営上登録の変更が生じた場合は、事務局長は遅滞なく法人登録を変更し、常に最新の情報による登録を行うこととする。

2. 登録事項に変更が生じた場合は、速やかに関係者に通知しなければならない。

(関係官庁等との調整)

第 16 条 事務局長は、関係官庁、公益財団法人日本体育協会及び公益財団法人日本オリンピック委員会、並びに国際競技団体、アジア競技団体との関係を緊密にし、常に意見の交換を保たなければならない。

(加盟団体と被加盟団体との調整)

第 17 条 事務局は前条の各団体、加盟団体、並びに関係する競技団体との連絡を密にして、必要な措置を講じておかなければならない。

附則 この規則は平成 29 年 5 月 28 日から施行する。

発送先一覧表

	総会案内	総会議事録	理事会案内	理事会議事録	人 数
役員・顧問	○	○	○	○	
競技団体選出 正会員	○	○		○	
専門委員会 委員長・副委員長	○	○	○	○	
専門委員会 委員		○		○	
加盟団体	○	○		○	
賛助会員	○	○		○	
人 数					