

事務局規程

第1章 総則

(総則)

第 1 条

この規定は、公益社団法人日本ボクシング連盟（以下日連という）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

(事務局員の業務執行)

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、日連の業務執行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) 文書・印章管理については、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) 情報公開規定については別途定める。
- 5) 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

事務局は日連の運営に関する業務を実施する機関として日連内の組織とする。

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、事務局長及び事務次長を置く。

(事務文書・印章管理)

第 4 条

事務局にて取り扱う印刷文書、電子文書については別に定める。

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。

4.

重要な収受発送文書は、堅牢なファイルによって事務局長が整理整頓すること。

5.

電子化した文書はサーバーに整理整頓し保管し、必要に応じて複製を作成し情報資産形成に努めること。

6.

印鑑は、別に定める規定により事務所内の金庫で事務局長が使用を許可し厳重に保管するものとする。

7.

本条各項に定める文書管理及び印鑑管理の詳細については別に定める。

第 3 章 事務処理

(支出負担行為)

第 5 条

事務局員は、1 件 1 0 0 万円以上の調達については 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。

(決裁)

第 6 条

前条の支出負担行為をする際には専務、それ以外の日常の消耗品又はサービスは事務局長の決裁によるものとする。

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事務次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) 仕訳伝票
- (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) 備品台帳
- (7) 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)～(7)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連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。

2

会計監査については別途規定を定める。

第 5 章 会務の執行

(連絡)

第 12 条

事務局長は日連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。

(法人登録)

第 13 条

日連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 14 条

事務局は、関係官庁、公益財団法人日本スポーツ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。

(加盟団体等との調整)

第 15 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なければならない。

(規程の改廃)

第 16 条

この規程の改廃は、理事会の決議による。

附則

1. この規程は令和3年4月18日から施行する。
2. この規程は令和3年6月13日に改定施行する。

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					