

事務局規程

第1条（目的）

この規程は、一般社団法人日本CPサッカー協会（以下、「本法人」という。）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条（事務局の構成）

この法人の事務を処理するため、事務局を設置する。

- 事務局には、事務局長及び所要の職員を置く。
- 職員の任免は、理事長が行い、理事会に報告する。
ただし、事務局長の任免は理事会の決議により行う。
- 事務局員の職務は、事務局長が指定する。
- 事務局員は、事務局長の命を受けて事務局の事務に従事する。

第3条（事務局の業務）

事務局の業務内容に関しては、別途定める事務局業務一覧に基づくものとする。

第4条（文書による処理）

事務処理は、文書によって行うことを原則とする。

第5条（事務の決済）

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を経て、理事長の決済を受けて実施する。

第6条（緊急を要する事務の決済）

緊急を要する事務で重要でないものは、事務局長の判断によって処理することができる。
ただし、この場合においては、事務局長は遅滞なく理事長の承認を得なければならない。

第7条（代理決済）

理事長が出張等により不在である場合において、特に緊急に処理しなければならない決裁文書は、理事長があらかじめ指定する理事が決済することができる。

- 前項の規定により代理決済した理事は、事後速やかに理事長に報告しなければならない。

第8条（発送文書）

本法人から発送するすべての文書は控えを保管する。

第9条（文書の保存期間）

文書の保存類目と保存期間は次による。

永久保存

- （1） 定款
- （2） 登記に関する書類
- （3） 予算及び決算に関する書類
- （4） 財産に関する書類
- （5） 契約に関する書類

10年保存

- （1） 役員に関する書類
- （2） 会計諸帳簿及び書類
- （3） 理事会に関する書類と議事録
- （4） 会員に関する名簿及び書類

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

第10条（会計処理）

本法人の資産および会計処理に関しては別途定める経理規程に基づくものとする。

第11条（改廃）

この規程の改廃は理事会の決議を経て行う。

附則

本規程は、令和元年 6月 5日から施行する。