

鳥取県高等学校体育連盟文書規程

(目的)

第1条 この規程は、鳥取県高等学校体育連盟（以下「高体連」という）の文書に関し、必要な事項を定める。

(文書取り扱いの原則)

第2条 文書は、正確かつ迅速に取り扱い、事務が円滑適正に行われよう処理されなければならない。

(文書記号及び処理年度)

第3条 施行する文書には、「鳥高体連」の記号と番号を記入しなければならない。
2 文書処理年度は、会計年度とする。

(文書の収受)

第4条 高体連に到達した文書は、親展以外のものについてはこれを開封して受文書件名簿に登載し、受付印を押印の上処理するものとする。

(起案)

第5条 文書の起案は、原則として起案用紙を用いて平易明確に起案し、会長の決裁を受けなければならない。ただし、軽易な文書または定例により取り扱う文書は、当該文書の余白利用または一定の簿冊等により処理することができる。

(文書の浄書及び発送)

第6条 決裁を経た文書で発送を要するものは、浄書及び照合し、自動にかかるものは発文書件名簿に登載し、速やかに発送しなければならない。

(完結文書の保存)

第7条 完結文書は、必要に応じて活用できるよう仕分け整理して保存しなければならない。

(保存期間)

第8条 文書の保存期間は、当該会計年度終了後5年とする。

(会長の決裁事項)

第9条 会長の決裁事項は次のとおりとする。

- (1) 業務の企画または運営についての基本方針の決定
- (2) 評議員会、常任評議員会、専門委員長会の招集
- (3) 評議員会の議決を経るべき事項についての議案の提出又は評議員会に対する報告

- (4) 予算の編成及び執行
- (5) 決算
- (6) 高体連事務局臨時的任用職員（以下「書記」という）の任免並びに給与の決定
- (7) 書記の分限又は懲戒に係る処分
- (8) 前各号に掲げるものの他特に重要なもの

(代決)

第 10 条 急を要する事案で会長が出張その他の理由により不在のため決裁を得ることができない場合においては会長に代わってその事案を決裁すること（以下「代決」という）ができる。

(代決の順序)

第 11 条 代決は理事長が行い、会長、理事長がともに不在の時は、事務局長が行うことができる。

(代決された文書の処理)

第 12 条 代決された文書については、会長の後閲を受けなければならない。ただし、定例又は軽易な文書についてはこの限りではない。

(会長印の管守)

第 13 条 会長印は管守箇所以外に持ち出し使用することはできない。ただし、やむを得ない理由がある場合には管守責任者（理事長）の承認を受け、持ち出し使用することができる。

(会長印の使用)

第 14 条 会長印を使用しようとする者は、決裁済みの起案文書に押印すべき文書を添えて管守責任者に提示し、承認を受けなければならない。

附則 この規程は平成 22 年 12 月 14 日改正実施とする。