

第1章 総則

第1条

この規程は、公益社団法人日本ハング・パラグライディング連盟（以下「JHF」という。）定款第31条の規定に基づき、事務局の設置、組織及び事務に関する必要な事項を定めることを目的とする。

第2章 組織

(係の設置)

第2条

事務局に次の係を置く。

- 1 総務係
- 2 会計係
- 3 業務係

第3条

総務係、会計係及び業務係の事務分掌は、別に定める。

(事務局長)

第4条

事務局に、事務局長を置く。

- 2 事務局長は、会長の命を受け事務を統括する。

(係長)

第5条

各係には、係長を置く。

- 2 係長は、事務局長の命を透け、係の事務を処理する。

(職制の任免)

第6条

職員に対する職制への任免は、会長が行う。

(嘱託職員)

第7条

この規程に定めるほか、事業運営のため必要がある場合には、嘱託職員及び臨時職員をおくことができる。

- 2 前項の職員についての必要な事項は、会長が別に定める。

第3章 事務処理

第1節 決裁

(定義)

第8条

次に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- 1 決裁 会長がJHFの事務につき、最終的に意思決定をすることをいう。
- 2 専決 会長の権限の受任者が、この規程に定める範囲に属する事務について決裁することをいう。

(決裁)

第9条

職員は、決裁を受けなければ、全ての事務を処理してはならない。

(事務局長の専決)

第10条

会長は、必要と認めた場合、会長の権限に属する事務の一部を事務局長に専決させることができる。

- 2 事務局長の専決事項は、つぎの通りとする。

- 1 会員、その他各種団体（国及びその他公共団体を除く。）に対し、軽易な通知、申請、届出、照会回答依頼及び報告に関する事項
- 2 職員の管理、監督に関する事項

- 3 あらかじめ決定された事務分掌に係る細分に関する事項
- 4 施設及び物品の管理、監督に関する事項
- 5 事務局長を除く職員の20日以内の休暇の承認に関する事項
- 6 事務局長を除く職員の県内出張命令及び復命に関する事項
- 7 職員の扶養親族の認定（特別認定を除く）に関する事項
- 8 職員の通勤手当の額の決定に関する事項
- 9 職員の超過勤務及び休日に関する事項
- 10 法令等の規定に基づく官公庁よりの請求に関する事項
- 11 職員の給与（期末手当・勤勉手当及び退職手当を除く。）及び旅費の支給に関する事項
- 12 貸室料、光熱水道料、電話料、新聞代など既定経費の支払に関する事項
- 13 前12号に掲げる経費以外の経費のうち、緊急なものであって、1件当たりの金額が20万円未満のものへの支払に関する事項
- 14 取得価格が20万円未満の物品等の処分に関する事項
- 15 現金出納の管理、保管に関する事項
- 16 職員の履歴事項の整備に関する事項
- 17 職員に係る軽易、通例的諸届出の受理に関する事項
- 18 職員間の業務調整に関する事項
- 19 前各号に掲げるものの他、事務局運営に関する事項

（専決の報告）

第11条

事務局長は、専決した事項について、会長が特に必要であると認めたものについては、会長に報告しなければならない。

（専決の効力）

第12条

この規程に基づく専決の効力は、会長の決裁と同一の効力を有するものとする。

第2節 文書取扱

（定義）

第13条

この規程において「文書」とは、JHFの業務運営に関する往復文書、稟議書、又は供覧文書、その他JHFの事業に関する全ての書類（Eメールを含む。以下、同じ。）をいう。

（文書の接受及び管理の主管）

第14条

文書管理（接受、配布、発送等）の主管は、総務係とする。但し、各係で起案した文書並びに配布を受けた文書の整理及び保管は、それぞれ各係において行うものとする。

（文書番号）

第15条

文書には、接受したときは受信番号を、発信したときには発信番号を付するものとする。

（文書の開封及び配布）

第16条

総務係で接受した文書は、親展又は個人宛文書を除き、文書取扱者が開封の上、文書受付簿に所要事項を登載するとともに、文書の初葉右上部余白に受付年月日及び文書番号を記入し、速やかに主管係に配布しなければならない。但し、軽易な文書は、文書受付簿への登載及び文書番号を省略することができる。

2 文書取扱者は、親展又は個人宛文書を接受したときは、開封することなく直ちに受取人に直接配布するものとし、受取人は配布された文書が、業務上の文書であるときは、直ちに総務係の文書取扱者に返還しなければならない。

3 文書に、現金、金券、切手又は物品等が添付されていたときは、文書取扱者は、その旨を文書受付簿の該当欄に登載した上、所定の手続きをとらなければならない。

（重要文書等）

第17条

文書取扱者は、受付けた文書のうち、事案の内容が特に重要なもの又は事案の処理に緊急を要すると認めるときは、直ちに事務局長に報告し、その指示を受けなければならない。

(起案)

第18条

文書の起案は、所定の起案用紙を用いて主管係において行うものとする。但し、定例のもの又は軽易なものについては、文書の余白に処理案を朱記してこれに代えることができる。

2 起案文書の事案の内容が、他の係の所掌事務に関係があるものについては、当該主管係に合議しなければならない。

(持回り決裁)

第19条

次の各号に掲げる文書は、原則として起案者が持ち回りにより決裁を受けなければならない。

- 1 秘密を要する文書
- 2 急を要する文書

(供覧)

第20条

主管係で配布を受け、又は作成した資料等であって、執務上参考となる文書は、事務局で供覧しなければならない。

(発送の手続き)

第21条

決裁を受けた文書のうち、発送を要する文書は、発信名義人の公印を押さなければならない。但し、ファクシミリ、Eメールによって発送する文書については、押印を省略することができる。

2 前項の文書のうち、会長が必要と認めた文書については、当該文書と公印使用簿に割印するものとする。

3 第1項の文書の発送は、郵便、使走、ファクシミリ、Eメールによるものとする。

(決裁を受けた文書の取扱及び保存期間)

第22条

完結した文書は、次の各号にさだめる種類ごとに綴じて保存するものとする。

- 1 第1類 永久保存
- 2 第2類 10年保存
- 3 第3類 5年保存
- 4 第4類 3年保存
- 5 第5類 1年保存

2 前項の区分は、別に定める。

3 第1項の保存期間は、当該文書の決裁又は供覧が終わった日の属する月の翌月から起算する。

4 保存期間を経過した文書は、毎事業年度末において総務係長立会の上、廃棄するものとする。

(細則)

第23条

この規程に定めのない事項については、理事会の議決を経て会長が別に定める。

(改廃)

第24条

この規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

この規程は、JHFの公益社団法人設立登記のあった日(2011年4月1日)から施行する。

同日をもって1998年5月1日制定の事務処理規程はこれを廃止する。