

# 事務処理規程

## (趣 旨)

第 1 条 この規程は、公益財団法人日本野球連盟（以下「本連盟」という）の事務処理に関し、必要な事項を定めるものとする。

## (文書の処理)

第 2 条 すべての事務は、文書をもって公正に、的確に、速やかに、かつ、能率的に処理しなければならない。

## (起案の方法)

第 3 条 事務処理の起案は、原則として起案書を使用し、一事業の処理につき、一起案書としなければならない。

2 起案書には、簡単な件名をつけ、必要あるものはその起案理由、参考規程又は要旨並びに予算関係を摘記しなければならない。

3 起案にあたり、その内容が定例的なものは、あらかじめ例文様式をもうけて処理することができる。

## (関係書類の添付)

第 4 条 起案書には、関係書類をその処理の順に添付しなければならない。

## (とじ方)

第 5 条 起案書のとじ方は、左とじとする。

## (合 議)

第 6 条 起案内容が他の担当職務と関係がある場合には、当該担当者に合議しなければならない。

## (上司の承認)

第 7 条 起案書には、上司の承認を受けなければならない。

## (原議書の施行)

第 8 条 起案書が決裁されたときは、担当者は、決裁年月日を記入し、速やかに施行しなければならない。

2 処理案を施行しようとするときは、その施行年月日を記入しなければならない。

## (文書処理簿)

第 9 条 庶務担当者は、文書処理簿を作成し、その処理簿を備えて置かなければならない。

## (事務処理の記録)

第 10 条 起案書を作成し、又は收受文書の配付を受けたときは、その都度一事業案ごとに文書処理簿に経過の記録をしなければならない。

(文書番号の表示)

- 第11条 文書に記号は「日野連」の頭文字を用い、機密に属するものについては頭文字の次に「秘」の字を加えなければならない。
- 2 文書の番号は、毎年3月1日に始まり2月末日に終るものとする。また、一事業案の往復には同一番号を用い、回数に従い、順に～2、～3、～4の番号をつけなければならない。

(発信文書の会長印)

- 第12条 発信をする文書には、その真正を証するため会長印を押さなければならない。ただし、その内容が軽易な文書にあたっては、省略することができる。

(文書の收受及び配付)

- 第13条 到着した文書及び物品は、庶務担当者において次の各号により処理しなければならない。
- (1) 親展文書、親展電報、現金、有価証券、その他貴重品については、開封せずに(受付印を押し)、特別文書配付簿に登載して事務長の閲覧を受けてから名宛に配付するとともに、受領印を徴さなければならない。
- (2) 前号以外の文書(普通電報を含む)については、開封のうえ、文書の余白部分に(受付印を押し)、文書処理簿に登載して(事務局長の閲覧を受けた後)、名宛に配付するものとする。この場合、受領印を徴さなければならない。

(重要、異例文書の処理)

- 第14条 重要又は異例に属する文書は、あらかじめ上司の閲覧に供し、その処理につき指示を受けなければならない。

(口頭又は電話の処理)

- 第15条 口頭又は電話で受理したもののうち、重要又は異例に属する事項は、その内容を記録して上司の閲覧に供し、その処理につき指示を受けなければならない。

(処理の期限)

- 第16条 担当者が文書の配付を受けたときは、速やかにその事務を処理しなければならない。ただし、その処理につき相当の期間を要する場合は、理由を明らかにして上司の承認を受けなければならない。

(未処理文書の処理)

- 第17条 事務局長は、適宜未処理文書について担当者から報告を求め、その処理につき必要な指示をしなければならない。

(文書の編さん保存)

- 第18条 完結した文書は分類し、年度ごとに編さんして保存しなければならない。
- 2 編さん文書は、事務局長が審査のうえ保存しなければならない。

(文書の廃棄)

第19条 保存年限を経過した文書は廃棄することができる。

(文書、物品の部外者利用)

第20条 文書及び物品は、上司の許可を受けなければ、他に示し若しくは謄写せしめ、又は外部に持ち出してはならない。

(規定の編さん保存)

第21条 庶務担当者は、その主管事務に関する規程を編さんし、保存しなければならない。

(各種様式)

第22条 この規程に定める各種様式は、別に定める。

(専務理事への委任)

第23条 この規程に定めるもののほか、事務の処理に関し必要な事項は、専務理事が定める。

附 則

この規程は、公益財団法人日本野球連盟の設立の登記の日（2013年3月1日）から施行する。