

## 事務処理規程

### 第1条（目的）

本規程は、一般社団法人日本フライングディスク協会（以下「当協会」という。）における事務処理に関し必要な事項について定める。

### 第2条（事務処理）

- 1 本規程に定める当協会の事務処理は、定款第42条に定める事務局が行う。
- 2 事務の処理は文書により行うことを原則とし、あらかじめ会長が理事会の承認を得て別に定めた事項については事務局長が専決できるものとし、その他重要な事項は会長の決裁を経なければならないものとする。

### 第3条（文書の記号及び番号）

会長名をもって発送する文書には、年度毎に4月1日を起番とし、発信番号を付さなければならない。ただし、軽易なものについてはこれを省略することができる。

### 第4条（完結文書の整理保存）

完結した文書は、完結月日の順に整理し、各項目別に整理保存する。

### 第5条（保存類目及び期間）

- 1 以下の各号に掲げる文書の保存期間は、永久とする。
  - (1) 定款、設立許可書及び定款変更の認可書
  - (2) 総会及び理事会に関する書類
  - (3) 登記に関する書類
  - (4) 予算及び決算に関する書類
  - (5) 財産に関する書類
  - (6) 契約に関する書類
- 2 以下の各号に掲げる文書の保存期間は、10年とする。
  - (1) 役員に関する書類
  - (2) 会計諸帳簿及び書類
  - (3) 重要な調査に関する書類
  - (4) 証明に関する書類
  - (5) 会員に関する名簿及び書類
- 3 以下の各号に掲げる文書の保存期間は、3年とする。
  - (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6条（各種証明書及び認定証の発行）

事務局は、以下の各号に掲げる証明書及び認定証の発行を依頼された場合には、依頼者から別表に掲げる手数料を徴収し、これを発行する。

- （1）国内大会成績証明書 全日本選手権における成績を証明するもの
- （2）国際大会成績証明書 国際大会における成績を証明するもの（日本代表・クラブチーム）
- （3）日本代表活動証明書 日本代表活動（選考通過・代表選出・代表合宿参加等）を証明するもの
- （4）フライングディスク技能検定認定証
- （5）日本記録認定証

#### 第7条（会長印等の管守）

- 1 会長印及び協会印の管守者は事務局長とする。
- 2 管守者は会長印及び協会印を常に堅ろうな容器に納め、厳重に管守しなければならない。

#### 第8条（会長印等の取扱い）

管守者は、会長印及び協会印を喪失又は損傷したときは直ちに総務担当理事に報告してその指示を受けなければならない。

#### 第9条（補則）

- 1 本規程に定めるもののほか、本規程の施行に関し必要な事項については、理事会が別に定める。
- 2 本規程を改廃する場合は、理事会の承認を得て行うものとする。

#### 附則（平成27年6月27日）

本規程は、平成27年6月27日より施行する。

#### 附則（2021年8月25日）

本規程は、2021年8月25日より施行する。

#### 附則（2022年3月28日）

本規程は、2022年3月28日より施行する。

## 別表

名称	手数料の額	発行方法
第6条第1号～第3号 に掲げる証明書	1 通当たり 1,100 円 (税込)	1 競技会毎に電子データにて発行
第6条第4号、第5号 に掲げる認定証	1 通当たり 2,200 円 (税及び送料込)	記録1件毎に紙面にて発行