

○ 宗像市卓球協会事務処理規程

平成18年3月19日
規程第1号

(目的)

第1条 この規程は、宗像市卓球協会事務局規則第6条の規定に基づき宗像市卓球協会（以下、「協会」という。）の事務処理について、必要な事項を定めることを目的とする。

(会長印等)

第2条 本協会の印は、次のとおりとし、事務局長がこれを管理する。

- (1) 会長印 (18*18) 宗像市卓球協会会長之印
- (2) 会長印 (24*24) 宗像市卓球協会会長之印

(文書処理)

第3条 本協会が受取った文書は、次のとおり処理する。

- (1) 普通文書は、事務局長が処理する。
- (2) 書留郵便は、前号に準じて処理する。

(文書記号)

第4条 文書の記号は、〇〇宗卓第〇〇号とする。

- 2 文書の番号は、毎年4月1日に始まり、翌年の3月末日に終わる。
- 3 文書記号は、事務局長が決める。

(文書発送)

第5条 文書の発送は、会長印を押印して、発送しなければならない。ただし、定例文書や単純な連絡文書等については、押印を省略できる。

(文書保存)

第6条 文書の保存については、事務局長が別表に定める種別分類ごとに整理し、保存管理しなければならない。

(収入手続)

第7条 収入があった場合は、入金確認書とともに明細書を作成し保存しなければならない。

- 2 現金収入は、速やかに指定金融機関に入金しなければならない。

(戻入手続)

第8条 支出の戻入をする場合は、前条の規定を準用する。

(支出手続)

第9条 支出があった場合は、予算に定められた範囲内で、支出命令書および明細書を作成し、支出しなければならない。

- 2 支出の処理は、支出命令書に領収書または出金伝票を添付して保存しなければならない。
- 3 宗像市体育協会（以下、「体協」という。）の補助を受けている大会の経費の領収書について、体協に提出した領収書は、その理由を記載して複写を支出命令書に添付することができる。

(支払方法)

第10条 事務局長は、支出命令を受けたときは、つぎのいずれかの方法で支払うものとする。

- (1) 現金による支払い。
- (2) 振込依頼書により金融機関での振込による支払い。

(支出の特例)

第11条 事務局長は、事務処理上において必要があると認めた場合、現金で保管することができる。

(帳簿)

第12条 事務局長は、次の帳簿を備え、収入支出を整理しなければならない。

- (1) 現金出納簿

(証拠書類)

第13条 事務局長は、次の収入支出証拠書類を整理し、これを保管しなければならない。

- (1) 収入支出に関する書類。
- (2) 領収証またはこれにかわるべき書類。
- (3) 請求書。
- (4) 見積書。
- (5) その他、収入支出の原因となった事項を証明する書類。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。