

公益財団法人南アルプス市体育協会事務局規程

第1条 この規程は、公益財団法人南アルプス市体育協会定款第44条第4項に定めるところにより、事務局における事務の効率的な運営を図ることを目的とする。

第2条 事務局は、次の事項を掌る。

- (1) 会印・職印の保管に関する事。
- (2) 文書の処理に関する事。
- (3) 会計・経理に関する事。
- (4) 財産の管理に関する事。
- (5) 刊行物の発行に関する事。
- (6) 体育事情の調査統計に関する事。
- (7) 加盟団体との連絡に関する事。
- (8) 体育大会等の企画に関する事。
- (9) その他事務局運営に関する事。

第3条 事務局に事務局長・事務局職員を置く。

第4条 事務局長は、理事を兼ねることができる。

第5条 事務局長は事務局を統轄し、職員を指揮監督する。

第6条 事務局職員の数並びにその任免は会長が行う。

第7条 事務局職員は事務局長の命を受け、本会の事務を処理する。

第8条 職員の採用にあたっては、応募者から次の書類各1通を提出させるものとする。

- (1) 履歴書、写真（ただし、3ヶ月以内に撮影したもの）
- (2) 戸籍謄本
- (3) 医師の健康診断書（ただし、1ヶ月以内に診断を受けたもの）
- (4) 最終学校の卒業証明書又は卒業見込証明書

第10条 採用された者は、次の書類を本会に提出するものとする。

- (1) 誓約書
- (2) 身元引受保証書（保証人2名）

第11条 前2条による提出書類の内容に異動があったときは、当該職員はその都度ただちに届け出るものとする。

第12条 会長が決裁する事案は次のとおりとする。

- (1) 本会の運営に関する重要方針の確定に関する事。
- (2) 予算編成及び決算に関する事。
- (3) 事務局長、事務局職員の任免に関する事。
- (4) 本会の定款及び諸規程に関する事。

- (5) 特に重要な事項に関する報告、答申、進達及び副申に関する事。
- (6) 特に重要な公表、申請、照会、諮問及び通知に関する事。
- (7) 重要な契約に関する事。
- (8) 中科目までの予算の流用に関する事。

第13条 専務理事が決裁する事案は次のとおりとする。

- (1) 重要な事項に関する報告、答申、進達及び副申に関する事。
- (2) 重要な公表、申請、照会、回答、諮問及び通知に関する事。
- (3) 重要な情報及び宣伝に関する事。
- (4) 前各号に準ずる重要な事項に関する事。
- (5) 50万円以上の契約及び収入、支出に関する事。
- (6) 中科目を除く予算の流用に関する事。

第14条 事務局長が決裁する事案は次のとおりとする。

- (1) 事務局職員の事務分掌、出張、請暇、超過勤務又は休日出勤に関する事。
- (2) 50万円未満の契約及び収入、支出に関する事。
- (3) 一般の事項に関する報告、答申、進達及び副申に関する事。
- (4) 一般の公表、申請、照会、回答、通知及び会議に関する事。
- (5) その他前各号に準ずる一般事務に関する事。

第15条 前2条に定める決裁並びに専決事案にかかわらず、必要がある場合は、それぞれ上司の決裁を受けることを妨げない。

第16条 この規程に定めのないものについては、南アルプス市職員の人事に関する諸規程を準用する。ただし、事務の処理に関して必要な事項は事務局長が定める。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。