

## 一般財団法人岩手県スキー連盟事務局規程

(設置)

第1条 一般財団法人岩手県スキー連盟（以下「連盟」という。）の事務を処理するため、連盟定款第43条の規定に基づき、事務局を設置する。

(管理)

第2条 連盟の事務局は、会長の責任のもとに、専務理事または総務本部長がこれを行う。

(職員)

第3条 事務局に次の役員及び職員を置くことができる。

理事（非常勤） 若干名

事務局員 若干名

2 前項に定めるもののほか、必要に応じて臨時職員を雇用することができる。

(専決事項)

第4条 会長が決裁する事項は、次のとおりとする。

- (1) 連盟運営に関する重要方針の確定に関すること。
- (2) 予算編成及び決算に関すること。
- (3) 職員の任免、懲戒、表彰、服務及び給与に関すること。
- (4) 1件100万円以上の支出、契約及び予算流用に関すること。
- (5) 連盟の定款及び諸規程に関すること。
- (6) 特に重要な事項に関する答申に関すること。
- (7) 特に重要な申請、照会、回答、諮問及び通知に関すること。

第5条 専務理事が決決する事項は、次のとおりとする。

- (1) 重要な事項に関する答申に関すること。
- (2) 重要な申請、照会、回答、諮問及び通知に関すること。
- (3) 重要な情報及び宣伝に関すること。
- (4) 1件100万円未満の支出、契約及び予算流用に関すること。

第6条 総務本部長が決決する事項は、次のとおりとする。

- (1) 1件50万円未満の支出、契約及び予算流用に関すること。
- (2) 職員の出張、休暇、超過勤務及び休日出勤に関すること。
- (3) 一般的事項に関する報告、答申及び進達に関すること。
- (4) 一般の申請、照会、回答、通知及び会議に関すること。
- (5) その他一般事務に関すること。

第7条 本規程第4条、第5条及び第6条に規定する専決事項のうち、連盟定款及び諸規程において理事会の議決を得る必要があるものは、その決議又は承認を経たのち決裁を受け、事案を処理しなければならない。

(文書の取り扱い)

第8条 連盟の文書の取り扱いは、専務理事又は総務本部長の指示により、事務局員はその事務を行う。

第9条 文書の取り扱いに要する簿冊は、次のとおりとする。

(1) 文書発議件名簿

第10条 文書には年度を通し一連番号を付し整理する。

2 発文書には「(一財)岩手県連第 号」の記号及び番号を記入する。

第11条 事務局に到達した文書は、次の方法により遅滞なく收受及び配布しなければならない。

(1) 親展文書、私信、その他開封を不相当と認められる文書はそのまま配布する。

(2) 受信文書は、文書收受印を押し、上司に閲覧し決裁を受けなければならない。

第12条 全て事案の処理は文書による。

2 起案用紙は別に定める。

第13条 完結した文書は、別に定める期間、保存しなければならない。

(連盟印、職印)

第14条 連盟印、職印の名称、寸法及び管理者は次のとおりとする。

公印の種類	連 盟 印	職 印	管 理 者
刻印文書	一般財団法人岩手県 スキー連盟印	一般財団法人岩手県 スキー連盟会長印	専務理事又は総務 本部長
大きさ	21×21mm	21×21mm	

(補則)

第15条 この規程に定めるもののほか、事務処理に関し必要な事項は別に定める。

2 職員のうち専任の者の服務、給与については、別に定めるものを除くほかは、公益財団法人岩手県体育協会事務局職員の規程を準用する。

## 附則

この規程は、平成27年9月26日から施行する。