

## 財団法人 日本セーリング連盟 事務局処務規程

(趣旨)

第1条 この規定は、財団法人日本セーリング連盟(以下「連盟」という。)の事務局の事務処理について、必要な事項を定めるものとする。

(組織)

(事務処理)

第2条 事務局において扱う事務は次のとおりとする。

理事会、評議員会の開催に関すること。

連盟印の保管に関すること。

文書の收受、発送、及び保存に関すること。

職員の任免、賞罰、含む及び研修その他人事に関すること。

職員の給与その他勤務条件に関すること。

職員の福利厚生に関すること。

物品の出納保管及び管理に関すること。

各種契約、登記、申請及び管理に関すること。

基本財産及び運用財産の管理に関すること。

予算及び決算に関すること。

収入支出等会計に関すること。

会費、負担金の徴収等に関すること。

会員証の発行に関すること

文部省、国土交通省その他関係諸団体との連絡調整に関すること。

田町分室の利用事務並びに使用料の徴収に関すること。

施設設備等の維持管理及び安全に関すること。

施設の保安に関すること。

委託業者の監督指導に関すること。

その他、会長、副会長、専務理事から依頼される事項に関すること。

(職員)

第3条 事務局に事務局長、その他職員を置く。

(嘱託及び臨時職員)

第4条 前条に定めるもののほか、必要に応じ嘱託及び臨時職員を置くことができる。

(職責)

第5条 事務局長は、専務理事の命を受けて連盟の事務を掌理し、所属職員を指揮、監督する。

2 所属職員は前条に定める事務局長の命を受けて担当事務を処理する。

(担当事務)

第6条 職員の担当事務は、事務局長が定めるものとする。

(事務処理)

第7条 連盟の事務は、すべて会長の決裁を受けなければならない。ただし、会長は指名した副会長及び専務理事に承認権限の一部を委任する事ができる。

2 事務の処理は、軽易なものを除きすべて文書によらなければならない。

3 文書の取扱については、別に定める。

(補則)

第8条 この規定に定めるもののほか、連盟の事務処理に関して必要な事項は、会長が別に定める。

附則

この規定は、平成13年4月1日から施行する。

2001.5.17