

公益財団法人日本セーリング連盟 事務局処務規程

第1条 (趣旨)

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

第2条 (事務処理)

事務局において扱う事務は、次のとおりとする。

- (1) 定款の改廃及び諸規程の制定改廃に関すること。
- (2) 理事会、評議員会に関すること。
- (3) 連盟印に関すること。
- (4) 文書の收受、発送、審査、浄書及び保存に関すること。
- (5) 職員の任免、賞罰、服務及び研修その他人事に関すること。
- (6) 職員の給与その他勤務条件に関すること。
- (7) 職員の福利厚生に関すること。
- (8) 物品の出納保管及び管理に関すること。
- (9) 各種契約、登記、申請、報告及び管理に関すること。
- (10) 基本財産及び運用財産の管理に関すること。
- (11) 予算及び決算に関すること。
- (12) 収入支出等会計に関すること。
- (13) 負担金、会費の徴収等に関すること。
- (14) 各種証明書の発行に関すること
- (15) 内閣府、文部科学省、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。
- (16) 施設設備等の維持管理及び安全に関すること。
- (17) 施設の保安に関すること。
- (18) 委託業者の監督指導に関すること。
- (19) その他、他の所掌に属しない事項に関すること。

第3条 (職員)

事務局に事務局長、その他職員を置く。

第4条 (嘱託及び臨時職員)

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。

第5条 (職責)

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 前条に定める事務局長以外の職員は、上司の命を受けて担当事務を処理する。

第6条 (担当事務)

職員の担当事務は、事務局長が定めるものとする。

第7条 (事務処理)

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、副会長、専務理事、常務理事、その他の理事及び事務局長に専決を委任された事項については、この限りでない。

- 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。

第8条（補則）

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

1. この規定は、平成13年 4月 1日から施行する。
2. 平成15年 4月 5日改訂
3. 平成24年12月 8日改訂