

公益財団法人宮崎県スポーツ協会事務局規程

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人宮崎県スポーツ協会（以下「本会」という。）定款第54条第5項の規定に基づき、本会の事務局に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(組織及び事務分掌)

第2条 事務局に総務部、事業部及びジュニア育成部を置く。

2 総務部は、次の業務を行う。

- (1) 管理運営に関すること。
- (2) 定款及び諸規程に関すること。
- (3) 評議員会及び理事会に関すること。
- (4) 登記、許認可及び諸届に関すること。
- (5) 予算及び決算に関すること。
- (6) 収入及び支出に関すること。
- (7) 基本財産及び資産の管理運用に関すること。
- (8) 契約に関すること。
- (9) 施設及び物品の管理に関すること。
- (10) 職員の人事、服務、給与、旅費及び福利厚生に関すること。
- (11) 文書の取り扱いに関すること。
- (12) 個人情報保護及び情報公開に関すること。
- (13) 公印の管守に関すること。
- (14) 総務委員会及び財務委員会に関すること。
- (15) その他、他の部に属さないこと。

3 事業部は、次の業務を行う。

- (1) 公益事業に関すること。但し、ワールドアスリート発掘・育成プロジェクト事業に関するものを除く。
- (2) 収益事業に関すること。
- (3) 事業計画及び事業報告に関すること。
- (4) 加盟団体及び賛助会員に関すること。
- (5) 総務委員会、財務委員会以外の専門委員会に関すること。

4 ジュニア育成部は、次の事業を行う。

- (1) ワールドアスリート発掘・育成プロジェクト事業に関すること。
- (2) ジュニア育成に関すること。

(職員)

第3条 事務局に事務局長を置き、事務局次長、総務部長、事業部長及びその他の職員を置くことができる。

(職務等)

第4条 事務局職員の職務及び任免は、次表のとおりとする。

職員	職務	任免
事務局長	事務局を統括し、事務局職員を指揮、監督する。	理事会の承認を得て、会長が任免する。
事務局次長	事務局長を補佐し、事務局の事務を掌理する。	

部長	部の事務を掌理する。	
副部長	部長を補佐し、部の事務を掌理する。	会長が任免する。
その他の職員	担当の事務を掌理する。	

(専決)

第5条 事務局長は、別表1の事務を専決することができる。ただし、別表1に定める事務が、特に重要、異例又は又は紛議を生ずるおそれがあると認められる場合は、専決することができない。

(職務の代行)

第6条 次表の左欄に掲げる者が事故ある時または欠けたときは、右欄に掲げる者が、その職務を代行する。

専務理事	事務局長
事務局長	事務局次長
事務局次長	総務部長又は事業部長又はジュニア育成部長

(休暇及び勤務時間)

第7条 事務局職員の休暇及び勤務時間は、宮崎県教育委員会事務局職員の例による。

(服務及び分限)

第8条 事務局職員の服務及び分限は、宮崎県教育委員会事務局職員の例による。

(表彰)

第9条 事務局職員の勤務成績が良好で、本会に特に功績のあった場合は、表彰することができる。

(給与等)

第10条 事務局職員の給与等は、宮崎県教育委員会事務局職員に準じて別に定める。

(旅費)

第11条 事務局職員が、本会の用務のため旅行する場合の旅費は、特に定める場合を除き、公益財団法人宮崎県スポーツ協会旅費規程により計算した額を支給する。

(福利厚生)

第12条 事務局職員の福利厚生は、宮崎県教育委員会事務局職員に準じて別に定める。

第13条 公益法人等への職員の派遣等に関する法律（平成12年法律第50号）及び公益法人等への職員の派遣等に関する条例（平成13年宮崎県条例第49号）（以下「派遣条例等」という。）に基づく派遣職員の第4条から前条までの事項については、派遣条例等及び派遣職員に関する協定書の定めるところによる。

(文書取扱)

第14条 文書は、別表2に基づき分類、整理し、保管しなければならない。

- 2 別表2の保存期間は、決算に関する定時評議員会終結の日から起算する。
- 3 文書の処分は、事務局長の指示又は承認を得て行なわなければならない。

(規程の変更)

第 15 条 この規程の改正等は、理事会の決議を経て行う。

(委任)

第 16 条 この規程に定めるもののほか、事務局に関し必要な事項は理事会で審議して、会長が定める。

附 則

- 1 この規程は、公益財団法人宮崎県体育協会の設立の登記の日から施行する。
- 2 平成 25 年 3 月 22 日 一部改正
- 3 平成 26 年 3 月 7 日 一部改正
- 4 平成 27 年 11 月 25 日 一部改正
- 5 令和 2 年 3 月 3 日 一部改正

別表1 事務局長の専決事項

1	事業計画及び予算の執行、管理に関すること。
2	会計処理に関すること。
3	軽易な許可、承認、届出、報告、通知等に関すること。
4	事務局長以外の事務局職員の給与及び服務に関すること。
5	事務局長以外の事務局職員の県内の旅行命令及び時間外勤務命令に関すること。
6	事務局職員の研修及び福利厚生に関すること。
7	1件300万円未満の契約、業務の委託又は受託及び予算執行に関すること。
8	事務局内の情報管理、安全衛生及び危機管理に関すること。
9	1件100万円未満の収入及び寄附物件の受入れに関すること。

別表2 文書保管区分

永 年	1	定款、規程等に関する文書
	2	評議員会、理事会その他重要な会議に関する文書
	3	本会の運営、事業に関する重要な文書
	4	本会の会計に関する重要な文書
	5	役員(理事、監事、評議員)及び職員の任免等に関する文書
	6	役員(理事、監事、評議員)及び職員の名簿
	7	官公庁及び関係機関団体に関する重要な文書
	8	本会及び本県スポーツの重要な記録等
	9	その他、永年保存の必要があるもの
5 年	□定款第7条関係	
	1	事業計画書
	2	収支予算書
	3	資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類
	□定款第8条関係	
	4	事業報告
	5	事業報告の附属明細書
	6	貸借対照表
	7	正味財産増減計算書
	8	貸借対照表及び正味財産増減計算書の附属明細書
	9	財産目録
	10	監査報告
	11	理事及び監事並びに評議員の報酬等の支給の基準を記載した書類
	12	運営組織及び事業活動の状況の概要及びこれらに関する数値のうち重要なものを記載した書類
	□上記以外	
13	官公庁及び関係機関団体に関する比較的重要な文書	
14	決算の終了した財務会計に関する文書	
15	服務に関する文書	
16	その他、5年間保存の必要があるもの	
1 年	上記以外の文書	