一般社団法人日本デフ陸上競技協会　庶務規定

(目的)

第１条　この規程は、一般社団法人日本デフ陸上競技協会(以下「本協会」という。)の定款に定めるもののほか、協会の組織及び事務の処理に関して必要な事項を定めることを目的とする。

(組織及び職員)

第２条　協会の組織は、次のとおりとする。

区分	置く組織
事務局	総務班、事業班、強化事務班、国際部班
事務所	神奈川県横浜市西区中央2丁目4-14　ラミアール・U　103号

・協会事務局には事務局長及び事務局次長を置く。

・協会事務局には職員及び嘱託職員を置くことができる。

・業務上必要ある時は、前項の職員のほか、臨時職員を置くことができる。

(事務分掌)

第３条　事務局及び事業所の事務分掌は、次のとおりとする。

事務局総務班

1. 協会の庶務及び経理に関すること。
2. 理事会に関すること。
3. 専門委員会及びその他の委員会に関すること
4. 登録者との連絡調整に関すること。
5. 登録者及び賛助会員に関すること。
6. 協会の広報に関すること。
7. その他協会の運営などに関すること。
8. 協会の庶務・経理に関すること。
9. 協会の予算・決算に関すること。

事業班

1. 聴覚障害者陸上競技の発展及び振興に係る事業に関すること。
   （１）　スポーツ事業の企画、運営
   （２）　イベント事業の企画、運営
   （３）スポーツ情報の収集、提供
   ⑷

強化事務班

1. 聴覚障害者陸上組織の育成に関すること。
2. 聴覚障害者陸上競技指導者の育成及び派遣に関すること。
3. 選手選考に関すること。
4. 聴覚障害者陸上競技の各種調査、情報収集、整理及び提供に関すること。
5. 監督・コーチ・トレーナーに関すること。

（職務権限及び決裁）

第４条 各職位の職務は次の各号のとおりとする。

1. 事務局長は、会長の命を受け、協会の事務を総括し、所属職員を指揮監督する。
2. 事務局長は、会長及び専務理事の命を受け事務局及び事業所の事務を総括し、所属職員を指揮監督する。
3. その他の職員は、上司の命を受けて担当事務を処理する。
4. 嘱託職員及び臨時職員は、上司の命を受けて特定または臨時の事務を処理する。

・前項において、決裁者がやむを得ない事情により不在の場合は、決裁者の直位下位が代理決裁することができる。

（文書の取扱い）

第５条 文書に付する記号は次の各号のとおりとする。

1. 事務局は「日デ陸協〇〇号」とする。

・文書はすべて正確かつ迅速に取扱い、常に整備して事務能率の向上に努めなければならない。
・文書主任は、事務局長をもって充てる。
・文書の処理に関する年度は、毎年４月１日から翌年３月３１日までとする。
・文書は、法令、定款その他別に定めのあるもののほか重要度に応じて保存期間を次の４種に区分するものとする。

（１）長期保存　（２）１０年保存　（３）５年保存　（４）１年保存

・文書の分類及び保存期間は、５年とする。

(補則)

第６条 この規程の定めがあるもののほか、この規程に関し必要な事項は、理事会が決める。

附 則

この規程は、平成 28 年（2016）11 月 1 日から施行し、平成 29 年 4 月 1 日より適用する。

2020年10月1日　一部改訂