

公益財団法人全日本軟式野球連盟 事務局規程

第1章 総則

(総則)

第1条 この規程は、公益財団法人全日本軟式野球連盟（以下「連盟」という。）定款第49条に定めるところにより、事務局における事務の能率的な運営を図ることを目的とする。

第2章 業務

(事務局組織)

第2条 事務局に管理グループ及び事業グループを置く。

(所管業務)

第3条 管理グループは、次の業務を処理するものとする。

- (1) 定款及び諸規程に関すること。
- (2) 理事会及び評議員会に関すること。
- (3) 事業計画及び事業報告並びに収支予算書及び収支決算書に関すること。
- (4) 文書の収発及び保管等の管理に関すること。
- (5) 旅費等に関すること。
- (6) 制定物品に関すること。
- (7) スポーツ振興事業助成に関すること。
- (8) 役員に関すること。
- (9) 表彰及び慶弔に関すること。
- (10) 会館の運用管理に関すること。

第4条 事業グループは、次の業務を処理するものとする。

- (1) 各種全国大会に関すること。
- (2) 公認指導者に関すること。
- (3) 指導員研修会に関すること。
- (4) ドーピングに関すること。
- (5) 地区・ブロック審判講習会に関すること。
- (6) 環境推進に関すること。
- (7) ホームページに関すること。
- (8) アマチュア復帰に関すること。
- (9) 成長期における外傷予防啓発に関すること。
- (10) 用具の海外普及に関すること。

第3章 事務局会議

(事務局会議)

第5条 事務局会議を設けることができる。

2. 局内に事務局会議を開催し、次の事項を協議し円滑な業務遂行にあたるものとする。
 - (1) 月毎の日程調整に関する事。
 - (2) 事務局の運営に関する事。
 - (3) 諸会議に関する連絡調整に関する事。
 - (4) その他事務局に関する事。
3. 加盟各支部との情報の共有、事業の推進のために事務局会議を必要に応じ開催できるものとする。

第4章 職員及び職制

(職員)

第6条 事務局に次の職員を置くことができる。

- (1) 事務局長
- (2) 主任
- (3) 主査
- (4) 主事
- (5) 嘱託

2. 前項の職員とは、第5章に定める手続きによって本連盟と雇用契約を締結し、本連盟の業務に従事する者をいう。

(任免)

第7条 職員は会長が任免する。

(嘱託)

第8条 必要に応じ事務局に嘱託を置くことができる。

2. 嘱託は専務理事が指名し会長が任免する。

第5章 職員の採用

(採用)

第9条 職員を希望する者は、次の各項に掲げる書類を提出しなければならない。ただし、連盟が認めた場合はその一部を省略することができる。

- (1) 自筆の履歴書（提出日前3カ月以内に撮影した写真貼付）
- (2) 健康診断書（提出日前1カ月以内に診断を受けたもの）
- (3) 最終学校の卒業証明書または卒業見込書
- (4) その他連盟が必要と認めた書類

2. 前号において重大な脱漏又は虚偽の記載ある場合には、採用後といえどもその採用を取り消すことがある。

(採用時の提出書類)

第10条 職員として採用された者は、次の書類を速やかに連盟に提出するものとする。

- (1) 誓約書

- (2) 身元保証人（保証人は2名とする）
- (3) 給与所得に係る扶養控除等申告書
- (4) 採用の年に給与所得があった者は、その年の源泉徴収票
- (5) 年金証書
- (6) その他連盟が必要とする書類

2. 前項の書類の記載事項に変更があったときは、その都度すみやかに連盟に届けなければならない。

(試採用)

- 第11条 選考された者は、原則として3カ月を試採用期間として業務の見習に従事させ、試採用期間終了時に適当と認めた場合に職員として採用する。
2. 不適当と認めた者は、解雇する。
 3. 職員に採用された者については、その試採用期間を在職期間に通算する。

(労働条件の明示)

第12条 連盟は職員を採用する際には、就業場所、従事する業務、労働時間に関する事項、賃金に関する事項及び退職に関する事項等を書面にして交付し、またこの規則を周知して労働条件を明示する。

第6章 事案の決裁及び専決

(出納責任者)

第13条 連盟の現金、預金、有価証券等の出納及び会計事務を取り扱わせるため出納責任者を置く。

(会計年度)

第14条 連盟の会計年度は、毎年1月1日から12月31日までとする。

(事案の原則)

第15条 連盟における事案の決裁者は会長とし、会長はこの規程の定めるところにより、専務理事に決裁権を委任する。

(会長の決裁事案)

第16条 会長は次のものを決裁する。

- (1) 理事会及び評議員会が決定した事項の執行で、特に重要なものに関する事案
- (2) 予算編成及び決算に関する事案
- (3) 特に重要な事項、公表、申請、通知、進達に関する事案
- (4) 職員の任免、懲戒、給与に関する事案
- (5) 500万以上の支出に関する事案
- (6) 500万以上の予算の流用に関する事案
- (7) その他特に重要な事項に関する事案

(専務理事の専決事案)

第17条 専務理事は次のものを専決できる。

- (1) 理事会及び評議員会が決定した事項の執行に関する事案
- (2) 予算執行に関する事案
- (3) 重要な事項、公表、申請、通知、進達に関する事案
- (4) 500万未満の支出に関する事案
- (5) 500万未満の予算の流用に関する事案
- (6) その他特に重要な事項に関する事案

(事務局長の専決事案)

第18条 事務局長は次のものを専決できる。

- (1) 定例的な照会、回答および通知並びに簡易な会議に関する事案
- (2) 一般的な申請、照会、報告に関する事案
- (3) 簡易な収入及び支出に関する事案
- (4) 小口現金の支出に関する事案
- (5) 職員の請暇及び勤務に関する事案

(代決できる事案)

第19条 代決できる事案は、至急に処理しなければならない事案に限るものとする。

2. 事案に関し代決した場合、代決者又は起案者は、事後速やかに決裁又は専決できる者の承認を得なければならない。

(未決執行特認)

第20条 特に緊急な処理を必要とする事案で、決裁又は専決を受けることができないやむを得ない事情があるときは、事務局長が未決のまま執行を特認することができる。この場合、未決執行特認者は原義書にその旨記入するとともに、速やかに決裁又は専決を受けなければならない。

(雑則)

第21条 この規程に定めるもののほか事務の処理に関して必要な事項は、事務局長が定める。

附則

1. この規程は、平成25年1月7日から施行する。