

浦添市スポーツ協会事務局規程

(趣旨)

第1条 この規程は、浦添市スポーツ協会（以下「本会」という。）会則第33条第3項の規定に基づき、浦添市スポーツ協会事務局所掌事務並びに手当、その他必要な事項を定める。

(職務)

第2条 事務局の所掌事務は次のとおりとする。

- (1) 公印の保管に関する事。
- (2) 公文書類の收受、発送、保存及び廃棄に関する事。
- (3) 理事会、常任理事会及びその他の会議に関する事。
- (4) 規程及び諸要領等の制定・改廃に関する事。
- (5) 予算、決算及び会計に関する事。
- (6) 財産の管理及び処分に関する事。
- (7) 浦添市及び（公財）沖縄県スポーツ協会との連絡調整に関する事。
- (8) 沖縄県民体育大会等の参加に関する事。
- (9) 競技力向上に関する事。
- (10) スポーツ少年団に関する事。
- (11) 広報に関する事。
- (12) 加盟団体に関する事。
- (13) その他、本会の運営に関する事。

(事務局員)

第3条 本会の会務を処理するため、事務局員を次の通りとする。

- | | |
|-----------|-----|
| (1) 事務局長 | 1名 |
| (2) 事務局次長 | 1名 |
| (3) 書記・会計 | 1名 |
| (4) 職員 | 若干名 |

- 2 事務局員は、事務局長の命を受け本協会の事務を処理する。
- 3 書記・会計は、浦添市スポーツ協会就業規則に基づき採用する。

(事務局長)

第4条 事務局長は、副理事長の中から理事長の推薦により会長がこれを委嘱し理事会の承認を得る。

(事務局会議)

第5条 事務局に事務局会議を設ける。

- 2 事務局会議は理事長、副理事長及び事務局員で構成、事務局長が招集し議長となって次の事項を審議する。
 - (1) 事務局の運営に関する事。
 - (2) 役員会に付議する事項に関する事。
 - (3) 役員会から委任された事項に関する事。

(4) その他重要な事項に関すること。

(勤務)

第6条 事務局長は別表2に定める勤務時間のとおり、非常勤の嘱託とすることができる。また、必要に応じ事務局職員を指導、監督する。

2 書記・会計は休日を除く月曜日から金曜日までの常勤とし、勤務時間は別表2に定める時間とする。

(手当)

第7条 会長、副会長、理事長、副理事長、常任理事、事務局長及び監事等は、別表1のとおり年額として手当を支給する。

2 事務局長及び事務局職員の手当は、当該年度の浦添市臨時職員等の賃金を基準に、別表2に定める額とする。

3 前項の手当では、その職について日から、その職を離れた日まで支給する。前記の期日が月の途中である場合には、その月分の手当ての日割りによって支給する。

4 本条第1項の手当は、月の1日から末日までを計算し、当月分を翌月の5日に支払う。その日が日曜日又は休日に当たるときはその日前において最も近い日曜日、又は休日でない日を支給日とする。ただし、特別な理由があるときは、会長は支給日を変更することができる。

(費用弁償)

第8条 役員等の費用弁償については、別表3のとおりとする。

(事案の決裁及び専決)

第9条 本会における事案の決裁者は、会長とし、会長はこの規定に定めるところにより、理事長に決裁権を委任することができる。

(会長の決裁事案)

第10条 会長は次のものを決裁する。

- (1) 理事会、常任理事会及び役員会が決定した事項での執行で、特に重要なものに関する事案。
- (2) 本会運営に関する重要方針に関する事案。
- (3) 予算の編成及び決算に関する事案。
- (4) 理事会、常任理事会及び役員会の運営に関する事案。
- (5) 特に重要な事項に関する報告等に関する事案。
- (6) 特に重要な公表、申請、照会、回答及び通知等に関する事案。
- (7) 職員の任免分限、懲戒及び表彰に関する事案。
- (8) 職員の手当に関する事案。
- (9) 役員、事務局の出張並びに加盟団体の出張依頼に関する事案。
- (10) 予算流用に関する事案。
- (11) その他、特に重要な事項に関する事案。

(理事長の決裁事案)

第 11 条 理事長は次のものを決裁する。

- (1) 理事会及び常任理事会が決定した事項の執行に関する事案。
- (2) 一般的な事項に関する報告等に関する事案。
- (3) 一般的な申請、照会、回答及び通知等に関する事案。
- (4) 職員の出張、休暇及び勤務に関する事案。
- (5) 3万円未満の支払いに関する事案。ただし、特に必要なものについては会長の承認を得るものとする。

(事案の代決)

第 12 条 次の各号の左に掲げる者が、出張、休暇又はその他の理由により不在である場合は、該当各号に掲げるものがその事案を代決することができる。

- (1) 会 長 副会長（会長が指名する順序による）、副会長が欠員のときは理事長
- (2) 理 事 長 副理事長（会長が指名する順序による）

(文書の処理)

第 13 条 文書の処理は、すべて理事長が中心となり、絶えず文書の迅速な処理に留意して、事案が完結に至るまで、その経過を明らかにしておかなければならない。ただし、特に、重要な事案については会長の決済を受けるものとする。

- 2 すべての事案の処理は、起案用紙（様式第 1 号）に基づき対処し、理事長の審査を受けなければならない。

(予算の処理)

第 14 条 予算の執行を明確にするため、理事長は予算管理簿、予算出納簿を備え、常に予算残高を明らかにしておかなければならない。

- 2 すべての予算の処理は、支出伝票（様式第 2 号）によらなければならない。
- 3 理事長は、予算の執行状況について、役員会に報告しなければならない。

(補則)

第 15 条 この規定に定めるもののほか、必要な事項は会長が別に定める。

付 則

- 1 この規定は令和 3 年 4 月 2 9 日から施行する。
- 2 この規定は令和 3 年 5 月 1 8 日から施行する。

別表1(第7条関係)

| | | | | | | |
|------|---------|---------|---------|---------|--------|--------|
| 役職名 | 会長 | 副会長 | 理事長 | 事務局長 | 副理事長 | 常任理事 |
| 手当年額 | 18,000円 | 12,000円 | 10,000円 | 10,000円 | 5,000円 | 3,000円 |
| 役職名 | 監事 | | | | | |
| 手当年額 | 5,000円 | | | | | |

別表2(第6・7条関係)

事務局職員の手当

| | 勤務時間 | 給与 (月額) | 退職手当 (年額) | 費用弁償 (一日につき) | 社会保障費 |
|-------|----------|------------|--------------|-----------------|-----------|
| 事務局長 | 週12時間 | 50,000円 | 無し | 無し | 無し |
| 書記・会計 | 週38時間45分 | 160,000円 | 160,000円 | 1,000円 | 関係法令に基づく額 |

別表3(第8条関係)

理事会等の費用弁償

| 会議名 | 車賃 | 費用弁償(1回につき) |
|---------|----------|---------------|
| 理事会 | 支給しない | 1,000円 |
| 常任理事会 | | |
| その他の会議等 | 実費(都度検討) | 1,000円～3,000円 |

備考

- 1 代理出席についても同額支給とする。
- 2 参加費が伴う場合、予算の範囲内で支給する。