

事務局規程

1. 目 的

この規程は、公益社団法人日本プロスキー教師協会（以下「協会」という）定款第9章第62条に基づき、適正な事務処理を行い、協会の健全なる運営を諮る事を目的とする。

2. 事務局の構成

事務局に次の職員を置くことができる。

- (1) 局長
- (2) 次長
- (3) その他の職員

3. 職 務

- (1) 局長は、会長の命を受け、協会に関する事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。
- (2) 次長は局長を補佐し、局長不在のときはその職務を代理する。
- (3) その他の職員は、上司の命を受け、担当事務を処理する。

4. 処理事項

事務はすべて担任者において立案し、当該部長を経て事務局長の決裁をうけ施行する。ただし、重要な事務は専務理事または理事会の決済を得なければならない。

5. 専決事項

局長は、次の事項を専決することが出来る。ただし、重要又は異例であると認めた事項については、専務理事または理事会の決済を得なければならない。

- (1) 公印の保管に関すること。
- (2) 所属職員の即日出張及び時間外勤務に関すること。
- (3) 所属職員の休暇、欠勤、早退その他願届等の処理に関すること。
- (4) 所属職員の事務分担に関すること。
- (5) 軽易又は定例的な事項の調査、報告、照会、回答、通知に関すること。
- (6) その他全各号に準ずる軽易な事務処理に関すること。

6. 文書の処理

- (1) 事務処理は、文書によって行うことを原則とする。ただし、定型的又は簡易な文書については、インターネット又はファクシミリを利用することができる。
- (2) 起案文書等は前項に定めるものを除くほか、会長の承認を得なければならない。

7. 発送文書

協会から発送するすべての文書は控えを保管する。

8. 文書の保存期間

文書の保存類目と保存期間は次による。

永久保存

- (1) 定款、設立許可書および定款変更の認可書
- (2) 総会、理事会に関する書類と議事録
- (3) 登記に関する書類

- (4) 予算および決算に関する書類
- (5) 財産に関する書類
- (6) 契約に関する書類

10年保存

- (1) 役員に関する書類
- (2) 会計諸帳簿および書類
- (3) 重要な調査に関する書類
- (4) 証明に関する書類
- (5) 会員に関する名簿および書類

3年保存

- (1) 業務に関する書類
- (2) 文書收受発送に関する書類
- (3) その他の書類

9. 会計処理

協会の資産および会計処理に関しては別途定める会計処理規程に基づく。

10. その他

この規程に定めるほか、職員の服務、分限、懲戒、給与その他身分の取扱い及び事務の処理については、別途定める就業規則による。

附則 この規程は、公益社団法人日本職業スキー教師協会の設立登記のあった日から施行する。

附則 この規程は、一部改訂し平成28年 3月24日から施行する。