

一般社団法人日本パラフェンシング協会 事務局規程

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人日本パラフェンシング協会（以下「当法人」という）事務局の組織及び運営に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(事務局の構成)

第2条 事務局に事務局長及び事務局員を置く。事務局長は当法人の理事が兼務することができる。

(事務局員の雇用契約と就業条件)

第3条 事務局員の雇用と勤務形態や処遇に関しては別途定める。事務局員を雇用する場合の雇用契約及び就業条件は、理事会が定める。事務局長は事務局員の労務管理を雇用契約に即して合法的かつ適正に行わなければならない。

(事務局長の職務と責任権限)

第4条 事務局長の職務と責任権限は以下の通りとする。なお、事務局長は、理事会が認める場合、理事会が承認する契約条件で事務局の業務を一部外注化することができる。外注契約を行った場合、事務局長は、外注した業務の遂行状況と支払い実績を毎月理事会に報告するものとする。

- (1) 当法人の公印の保管管理。
- (2) 当法人が申請する全ての申請書類に公印をもって押印すること及び申請に係る一切の業務。
公文書の決済手続きについては事務局長以外の理事2名以上の承認を必要とする。
- (3) 各年度予算の作成。
- (4) 理事会から賦与された権限をもって一定限度の支払いの決裁及び支払い行為を行うこと。この限度額は経理規程に定める。
- (5) 当法人の全ての収入と支出を正確かつ合法的に記録し、理事会に適宜、また年次社員総会に報告すること。
- (6) 日本財団パラスポーツセンターから提供されるシェアドサービスを正確に使用し、月次決算、四半期決算、半期決算、年度決算を行うこと、及び税理士の監査を必ず年度決算直後に受けること。
- (7) コーチ・選手が参加する全ての大会に係る渡航・宿泊手配、旅費交通費の精算。
- (8) その他理事会が委嘱する業務。
- (9) 事務局長を代表理事または理事長が兼務する場合、理事会の承認を必要とする。この場合、公印の使用状況と支払い状況について監事が適切な頻度で確認を行わなければならない。

(事務局長の任期)

第5条 事務局長の任期は5年以内において理事会が適当と認める期間とし、その再任を妨げない。

(事務局長の報酬)

第6条 事務局長の報酬額は事務局長の起案により、理事会が決定する。なお、報酬の支払は所得税法に則って行われ、当法人の決算に当たって監事より適正な監査がなされなければならない。

(監査)

第7条 事務局の経理については、事務局長が第4条第6項に定めるシェアドサービスの規則通り毎月運用されていることを確認の上、適切に運用されている旨理事会に報告しなければならない。

(改訂)

第8条 この規程の改訂は理事会の決議による。

附則 1 この規程は令和4年4月1日より施行する。