協会事務分掌規程

（目的）

第１条　この規程は、一般社団法人日本ろう者スキー協会（以下「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
協会理事会	
協会事務局	
協会加盟チーム	チーム代表・強化責任者
	強化事務
	上記外の強化スタッフ

２　協会事務局には事務局長を置く。

３　協会事務局には職員を置くことができる。

４　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　協会事務局及び協会加盟チームのチーム代表・強化責任者、強化事務の事務分掌は、別表第１のとおりとする。

２　その他協会加盟チーム強化スタッフの事務分掌については、強化スタッフ規定による。

（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加盟チームを総括し、加盟チームが執行する競技力向上事業を指揮監督する。

（２）　その他の職員は、上司の命を受けて担当事務を処理する。

２　会長及び各職位の決裁権限は、別表第２のとおりとする。

３　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「J.S.A.D 第○○-○○号」とする。

２　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。
３　文書主任は、事務局長をもって充てる。
４　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。
５　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。

重要度	第１種	第２種	第３種	第４種
保存期間	永年	10 年	５年	１年

（公印）
第６条　協会の印の名称、書体、形状、寸法、保管場所、管理者及び用途は、別表第３のとおりとし、その雛形は別表第３のとおりとする。

（改廃）
第７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
本規程は、平成２７年１２月１４日より施行する。

別表　第１（第３条関係）

組織（専門部）	目　　的	分　掌　事　務
協会事務局	加盟チームその他の対外的な窓口業務及び協会の庶務業務を統括するとともに、加盟チームを統括し、協会の効率的な運営を図る。 〈加盟チーム〉 ・アルペンスキーチーム ・アルペンスノーボードチーム ・クロスカントリースキーチーム ・スノーボードフリースタイルチーム ・カーリングチーム	1.　協会の庶務業務に関すること 2.　総会、理事会に関すること。 3.　加盟チームとの窓口業務に関すること 4.　外部団体との窓口業務に関すること 5.　その他、他の部門に属さないこと
協会加盟チーム チーム代表 強化責任者	加盟チームが執行する競技力向上事業に責任を持ち、加盟チームの効率的な運営を図る。	1.　国内外強化合宿、研修会等の競技力向上事業の立案、実施、報告等に関すること 2.　上部団体への加盟申請書作成に関すること 3.　強化指定選手のサポート、評価に関すること 4.　タレント発掘、選手育成に関すること 5.　その他、協会事務局からの依頼に関すること
協会加盟チーム 強化事務担当	加盟チームが実施する競技力向上事業の事務全般を担当し、加盟チームの効率的な運営を図る。	1.　協会事務局との窓口業務に関すること 2.　強化スタッフ、強化指定選手、その他会員等の登録料ならびに年会費に関すること 3.　競技力向上事業の事業実施完了報告作成に関すること 4.　競技力向上事業の補助金交付申請書作成に関すること 5.　競技力向上事業の入出金事務に関すること 6.　その他、協会事務局からの依頼に関すること

別表　第２（第４条関係）　□ … 執行　○ … 起案　● … 承認　◎ … 理事会合議
△ … 情報共有

事務の種類	職務権限事項	強化事務・強化スタッフ	チーム代表・強化責任者	事務局長	会長	理事会・代議員会	備考
事務管理	(1) 協会方針	△	△	△	○	●	
	(2) 協会事業計画	△	△	○	△	●	
	(3) 協会予算及び決算	△	△	○	△	●	
	(4) 協会事務の進行管理			□	●	△	
	(5) 協会事務執行方針			○	●	△	
	(6) 理事会の議決又は報告を要する事項			△	○	◎	
	(7) 代議員会の議決又は報告を要する事項			△	○	●	
	(8) 理事会へ提出する資料			○	●	△	
	(9) 代議員会へ提出する資料			△	○	◎	
	(10) 規程の制定及び改廃		△	○	△	◎	
組織及び人員	(1) 職員の任免			△	○	◎	
	(2) 職員の昇給の決定			△	○	◎	
	(3) 有給休暇の承認			●	△		
	(4) 時間外勤務及び休日勤務の命令			●	△		
	(5) 出張命令			●	△		
	(6) 勤務時間、休憩時間等の割り振り			●	△		
	(7) 外部研修会及び外部講習会等への派遣			●	△		
	(8) チーム代表、強化責任者の任免			△	○	◎	
	(9) 強化事務、強化スタッフの任免		○	△	●	△	
	(10) 外部コーチ、外部トレーナー等の任免		○	△	●	△	
	(11) 強化指定選手の任免		○	△	●	△	
	(12) 強化指定選手の評価	○	●	△	△	△	
協会事務執行	(1) 協会主催事業			□	○	◎	
	(2) 後援事業			△	○	◎	
	(3) 協会加盟チームの審査、加盟承認等			○		◎	
	(4) 日本障がい者スポーツ協会、全日本ろうあ連盟等外部団体への申請、照会、回答、依頼等、及			○	●	△	

	びこれらの受理等						
	(5) 寄附金及び寄附物品の受領及び処分			○	△	◎	
	(6) 諸会議に関すること			○	●	△	
	(7) 情報公開に関すること			□	△	△	
	(8) 通報窓口に関すること			□	△	△	
	(9) 倫理委員会の招集、開催等				○	□	
	(10) 協会ガバナンスに関すること			□	△	□	
競技力向上事業執行	(1) 日本障がい者スポーツ協会加盟申請書		○	●	△	△	
	(2) 強化事業計画		○	●	△	△	
	(3) 補助金交付申請書および概算払い請求書	○	○	●	△	△	
	(4) 強化事業実施報告書	○	●	△	△	△	
	(5) 清算額調書等	○	●	△	△	△	
	(6) 年間総括報告書		○	●	△	△	
	(7) アンチドーピング等講習会		□	○	△	◎	
	(8) 情報公開に関すること	□	□	△	△	△	
	(9) チームガバナンスに関すること	□	□	△	△	△	
	(10) タレント発掘に関すること	□	□	△	△	△	
協会経費支出等	(1) 物品の購入及び修繕の決定並びに契約の締結			○	●	△	
	(2) 事業費の支出決定			○	●	△	
	(3) その他経費の支出の決定、支出及び収入の命令			○	●	△	
その他	日本障がい者スポーツ協会等との業務受託契約等の締結			○	●	△	

別表　第３（第６条関係）

名　称	ひな型	書　体	形　状	寸　法 (㎜)	保管場所	管理者	用　　途
会長印	（１）	てん書	正方形	方 27	事務局	事務局長	会長名の文書用
会長印	（２）	てん書	円　形	径 18	事務局	事務局長	出納用
会印	（３）	てん書	正方形	方 24	事務局	事務局長	領収書用