

事務局規程

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 この規程は、公益財団法人新潟市スポーツ協会（以下「本協会」という。）定款第 42 条第 2 項に基づき、事務局の組織、決裁、財務、職員の服務、給与その他事務処理について必要な事項を定め、事務の適正な運営を図ることを目的とする。

第 2 章 組 織

(組織上の職)

第 2 条 事務局に次の職を置く。

事務局長

事務局次長

事務局員

(職務及び権限)

第 3 条 事務局長は、専務理事の命を受けて、事務局の事務を統括する。

2 事務局次長は、事務局長を補佐するものとし、事務局長に事故あるとき、又は事務局長が欠けたときは、事務局次長が職務を代行する。

3 事務局員は、事務局長又は事務局次長の命を受けて、事務に従事する。

第 3 章 決 裁

(事務局の決裁)

第 4 条 事務は、原則として担当者が文書によって立案し、事務局次長及び事務局長を経て、専務理事の決裁を受けて実施する。

2 緊急を要する事項で重要でないものは、事務局長の決裁によって処理することができる。ただし、この場合においては、事務局長は遅滞なく専務理事に報告しなければならない。

(代理決裁)

第 5 条 専務理事が出張等により不在である場合において、特に緊急に処理しなければならない決裁文書は、常務理事が代理決裁する。

第 4 章 財 務

(予算執行職員)

第 6 条 予算の執行及び収支命令は、専務理事が行う。

第 7 条 収入及び支出をしようとするときは、執行伺を作成し、予算執行職員の決裁を受けなければならない。

第 8 条 収入及び支出にあたっては、帳簿を備え、その出納を明らかにし、証拠書類を整理しておかなければならない。

(見積書)

第 9 条 予算執行職員は、物品購入等の契約をしようとするときは、2 者以上から見積書を徴しなければならない。

(資金前渡)

第 10 条 事業遂行上必要と認められるものは、現金支払いをさせるため、職員に資金前渡することができる。

2 資金前渡職員は、専務理事とする。

(概算払)

第 11 条 旅費については、概算払いをすることができる。

(清 算)

第 12 条 資金の前渡または、旅費の概算払いを受けた職員は、その事務の終了後一週間以内に資金前渡、精算書または旅費精算書を専務理事に提出しなければならない。

(流 用)

第 13 条 歳出予算の流用は、事業目的に反しない範囲で流用を行うことができる。

第 5 章 給 与

(給 与)

第 14 条 事務局長及び事務局次長並びに事務局員の給与については、新潟市の給与基準に基づくものとする。

(旅 費)

第 15 条 本協会用務のため出張する職員の旅費は、新潟市旅費条例施行規則に準ずる。

第 6 章 雑 則

(細 則)

第 16 条 この規程の実施に関し必要な事項は、会長が理事会の承認を得て、別に定めるものとする。

(改 廃)

第 17 条 この規則の改廃は、理事会の決議を経て行う。

(その他)

第 18 条 本協会事務局の文書及び公印の取り扱い、職員の服務、勤務時間その他事務処理については、この規程に定めるものの他は、新潟市職員の例による。

附 則

この規程は、昭和 59 年 4 月 1 日施行する。

附 則

この規程は、昭和 60 年 11 月 3 日から施行する。

附 則

この規程は、公益財団法人新潟市体育協会の設立の登記の日より施行する。

附 則

平成 30 年 7 月 1 日一部改正