

一般社団法人日本ローラースポーツ連盟 事務局規程

第 1 章 総 則

- 第 1 条 この規程は、一般社団法人日本ローラースポーツ連盟（以下「本連盟」という）定款第 1 1 章 第 5 8 条により、事務局における事務の基本的事項を定めることを目的とする。
- 第 2 条 事務局に、次の職員を置く。
- (1) 事務局長 1 名
 - (2) 職員 若干名
- 第 3 条 職員は代表理事が理事会の承認を得て任免する。
- 第 4 条 職員は有給とし、給与は代表理事が決定する。但し、日給月給とする。
- 第 5 条 事務局長は、会長の命を受けて局の事務を処理し、所属職員を指揮監督する。

第 2 章 事務局の職務

- 第 6 条 事務局の分掌事務は次のとおりとする。
- (1) 定款、その他規程に関する事項
 - (2) 定款に定める会員の管理に関する事項
 - (3) 職員の人事・労務・教育・福利厚生に関する事項
 - (4) 文書の収発および公印の管理に関する事項
 - (5) 財務計画に関する事項
 - (6) 財産の管理と処分に関する事項
 - (7) 経理に関する事項
 - (8) 売買契約、物品購入契約、その他各種契約に関する事項
 - (9) 総会、理事会およびその他会議に関する事項
 - (10) 表彰および慶弔に関する事項
 - (11) 国際関係に関する事項
 - (12) 普及、振興に関する事項
 - (13) 地域組織の育成強化に関する事項
 - (14) 指導者の育成に関する事項
 - (15) 競技会の開催に関する事項
 - (16) 競技力の向上に関する事項
 - (17) 競技規則、用具認定に関する事項
 - (18) 広報に関する事項
 - (19) ニュース等の発行に関する事項

第 3 章 服務および勤務

- 第 7 条 職員は本連盟の諸規程を守らなければならない。
- 第 8 条 職員は故意または重大な過失によって本連盟に損害を及ぼしたときは、その弁償の責を負わなければならない。但し、事情によってはこの限りではない。
- 第 9 条 本連盟の執務時間は 11 時から 17 時までとし休憩時間は 1 時間とする。職員は定刻までに出勤し、自ら出勤簿に捺印しなければならない。但し上司の承認をえたときは、この限りでない。
- 第 10 条 職員は早退および欠勤する場合は、予め上司の承認を得なければならない。
- 第 11 条 病気による欠勤が 1 週間以上に亘るときは病名および休養見込み期間を記載した医師の診断書を添えて届け出なければならない。
- 第 12 条 職員の休日は土曜日、日曜日、祝日および年末年始とする。
- 第 13 条 職員は毎年 4 月 1 日から翌年の 3 月 31 日までの 1 年間に 10 日間の有給休暇を請求することができる。

第 4 章 文書および公印

- 第 14 条 文書の授受、配布、発送および保存、その他文書に関する事務は事務局長がこれを総括する。
- 第 15 条 文書の取扱いに要する簿冊は、次のとおりとする。
- (1) 文書発議件名簿
 - (2) 文書収受件名簿
- 第 16 条 文書には「日ロー連」に発議文書にあたっては、「発」、収受文書およびそれに基づいて発する文書にあたっては「収」の記号を加えたものに一連番号を付さなければならない、但し、軽易または特殊な文書についてはこの限りではない。
- (1) 番号は毎年 4 月に起こし、翌年 3 月にとどめる。
 - (2) 第 1 項の規定にかかわらず、複数の同一内容の収受文書については、同一番号に枝番号を付けて処理することができる。
- 第 17 条 事務局に到達した文書は、次の方法により、遅滞なく収受および配布をしなければならない。
- (1) 収受文書は、文書収受件名簿に所要の事項を記載し、直ちに担当者に配布する。
 - (2) 親展文書、私信、その他開封を不適當と認められる文書、そのむねを文書収受件名簿に記載し、そのまま宛名人に配布する。
- 第 18 条 文書の保存年限は 5 年とする。

- 第19条 文書の保存年限の計算は、その完結の日の属する年の翌年1月1日から起算する。
- 第20条 事務局長は、公印台帳を整備し、公印の新調、改刻または廃棄のつど必要な事項を記載しておかなければならない。
- (1) 事務局長は公印台帳を永久保存しなければならない。
- 第21条 公印を使用する者は、事務局長の承認を経て、公印使用簿に必要な事項を記載しなければならない。
- 第22条 定例的かつ一時に多数印刷する文書等のうち、公印を押印すべきものについて事務局長が適当と認めたときは、その公印の印影を当該文書等に印刷して公印の押印にかえることができる。

第5章 経理および財務

- 第23条 会計処理の手続きおよび原則は公益法人会計基準に基づくものとする。
- 第24条 この法人の会計年度は、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わるものとする。
- 第25条 収入および支出の発生、並びに資産、負債および正味財産の増減または異動の属する会計年度は、その原因となる事実の発生した日の属する会計年度とする。
- 第26条 出納役は事務局長とし、経理会計財務事務を総括する。
- 第27条 出納役は、次の主要簿を備えるものとする。
- (1) 仕訳帳
- (2) 総勘定元帳
- 2 出納役は、次の補助簿のうち必要なものを備えるものとする。
- (1) 現金出納簿
- (2) 預金出納簿
- (3) 固定資産台帳
- (4) 基本財産明細帳
- 第28条 総勘定元帳は、毎月末日における補助簿の金額と照合して、誤りのないことを確認しなければならない。
- 第29条 会長は、毎会計年度開始前に当該年度の事業計画案およびこれに基づく予算案を作成し、理事会に提出するものとする。
- 2 会長は事業計画案および予算案の提出後、その補正を必要とする事由が生じた場合は補正案を提出することができる。
- 第30条 予算外の支出または予算超過の支出に充てるため、予備費を設けることができる。

第31条 会長は、予算を超える支出を行ってはならない。但し、予算の執行上適当かつ必要があるときは、同一大科目のうちでの中科目の間において流用することができる。

第32条 決算は、一定期間の会計記録を整理集計し、その収支の結果を予算と比較して、収支状況やよび会計年度の財産状態を明らかにするものとする。

第33条 代表理事は、毎会計年度末をもって、次に掲げる書類を作成し、監事の監査を経て理事会の承認を得るものとする。

- (1) 決算報告書
- (2) 収支計算書
- (3) 貸借対照表
- (4) 財産目録
- (5) その他必要な付属書類

第34条 会計書類の保存年限は、第18条により管理する。

- (1) 決算書類（収支計算書、貸借対照表、財産目録、正味財産増減計算書）
- (2) 予算書
- (3) 会計帳簿
- (4) 契約書、証ひょう書類
- (5) その他の書類

第35条 保存期間は、会計年度終了のときから起算し、会計書類を処分するときは、保存期間経過後のものも含み、会長の承認を得なければならない。

第36条 出納責任者は、出納役の承認のあったものについて出納を行うものとする。

第37条 収入金は、すみやかに取引金融機関に預金するものとし、業務上必要な手持ち現金を除き、保管金はすべて取引金融機関に預け入れなければならない。

第38条 すべての収入は、収入伝票を作成し、事務局長の承認を得て領収書を支払い人に交付する。

第39条 すべての支出は、関係書類を添付のうえ、次の決定を得なければならない。

支 出 額	決定権者
1件30万円未満の額	事務局長
1件30万円以上200万円未満の額	専務理事
1件200万円以上の額	会 長

第40条 次に掲げる経費は、事務局長の請求に基づき必要な資金を前渡しすることができる。

- (1) ただちに支払わなければ調達不可能なものに支払う経費
- (2) 事業現場において支払いする経費
- (3) 遠隔地において支払いする経費

(4) その他出納役が必要と認めた経費

2 前項により資金の前渡しを受けた者が、その支払いを完了したときは、精算報告をしなければならない。

第 6 章 契 約

第 4 1 条 請負契約および物件の調達契約等に当たっては、見積書を徴し、もっとも適正な価格を提示した者と契約する。但し、その者と契約することが著しく不適当と認められる場合は、この限りではない。

第 4 2 条 契約金の支払いは、履行確認後とする。但し、前金（出来高による部分払いを含む）によらなければ調達不可能と認めるものについては、前払いをすることが出来る。

第 7 章 本規程の変更

第 4 3 条 本規程は理事会に諮り、社員総会の議決により変更することができる。

付 則

1. この規程は平成 8 年 4 月 1 日より施行する。
1. この規程は平成 1 8 年 4 月 1 日より改正実施する。
1. この規程は平成 2 3 年 5 月 1 4 日之を改正実施する。
1. この規程は平成 3 0 年 5 月 1 2 日之を改正実施する。