

(4) 大分県高等学校体育連盟事務局規程

(規約との関連)

第1条 この規程は、大分県高等学校体育連盟規約第1条による事務局及び同内規第13条の2に示す事務局規程について定めるものである。

(事務局の構成及び任命)

第2条 この事務局は、事務局長（原則として、理事長がこれに当たる。）1名、事務局職員（原則として事務局所在学校教員がこれに当たる。）2名、雇用1名をもって構成し、会長がこれを任命する。

(事務局の職務)

第3条 事務局長は、会長の指示に基づき、諸規約及び評議員会・理事会の決議事項について事務を執行・統括し、必要書類の作成保存の責任に当たるものとする。

(事務内容)

第4条 この事務局は、次の事項について事務を処理するものとする。

- (1) 諸会議の開催
- (2) 県内各支部及び各専門部との連絡
- (3) 加盟団体及び他団体との連絡
- (4) 会費・その他の徴収、諸費用の支弁
- (5) その他特に必要と認められること

(帳 簿)

第5条

1. この事務局は、前条の事務を処理するため、次の帳簿を備え付け保存するものとする。

帳 簿 名	取扱者	保存期間
1. 諸規約書	庶務係	永久保存
2. 役員名簿綴り	；	永久保存
3. 会議録	；	10年保存
4. 発来翰綴（県内）	雇用	3年保存
5. 発来翰綴（県外）	；	5年保存
6. 大会記録綴（県内分）	；	永久保存
7. 金銭記録簿	会計係	10年保存
8. 証憑書類綴	；	3年保存
9. 備品台帳	；	永久保存
10. その他必要と認められるもの		

2. 帳簿類は、下記により整理保存するものとする。

- (1) 帳簿類の保存期間中の保存は事務局において行う。
- (2) 本連盟の文章は、すべて横書き左綴じとして整理できるよう、作成することを原則とする。
- (3) 会計帳簿は市販のルーズリーフ式帳簿を使用する。
- (4) 会計帳簿以外の帳簿は、年度終了後整理し、2か所以上を綴じて背表紙を付し、必要に応じ、目次見出しを付して保存するものとする。

(報告書)

第6条 事務局は、毎年度、下記事項について報告書を作成し、加盟校に報告するものとする。

- (1) 諸規約
- (2) 役員表
- (3) 諸行事表
- (4) 会議録抜萃(全国・九州高体連理事会、県内理事会・委員長会)
- (5) 予算及び決算書(監査所見を付す。)
- (6) 全国大会及び国体派遣者名簿
- (7) 被表彰者名簿

(謝金及び給付)

第7条

1. 事務局職員及び雇員に、以下の謝金及び給与を支給する。

職 員 1名につき年間36,000円

雇 員 雇員給料(昇給率・賞与も含む。)は、本県高校雇用給料を参考とし、理事会において決定する。

2. 会長は、雇員に限り、必要に応じて臨時手当を支給することができる。

(備 品)

第8条 本連盟において購入した備品は、備品台帳に記入し、監査を受けるものとする。

(旅 費)

第9条 本連盟事務局の旅費は、別に定める。

- (1) 特別の事情がある場合の理事及び理事長の県外出張旅費は、事務局の旅費規程に準ずる。
- (2) 県内の旅費はすべて実費とする。

(附 則)

第10条 この規程は平成6年4月1日から実施する。