

## 栃木県スキー連盟事務局運営要領

### 1 目的

この要領は、本連盟規約第36条に基づき、これを定める。

### 2 事務局の構成

事務局は、事務局長及び事務局員から構成される。

### 3 事務局の業務

事務局の行う業務は次のとおりとする。

#### (1) 簿冊の管理保管

- ① 簿冊は年度及び本部別にファイルに綴り保管する。
- ② 各本部の所管する事業の書類の管理保管及び必要な連絡は各本部が行なう。
- ③ 緊急を要する書類は、常勤事務局員が各本部担当者と連絡を取り処理する。

#### (2) 財産の維持管理

- ① 各本部の管理する備品等は各本部が維持管理を行う。
- ② 各本部に該当しない備品等の維持管理は事務局が行う。

#### (3) 会議招集通知の起案

#### (4) 会議場の確保と準備

#### (5) 議案の送付

#### (6) 会議出席者のチェックとこれに対する交通費等の支払い

#### (7) 到着文書の点検と必要な連絡

- ① 本連盟に到着した書類は、事務局員が担当本部別にボックスに入れる。各本部の担当事務局員は、到着文書をファイルに綴り保管する。なお、必要な書類を持ち出す時は、コピーをして副本を持ち出すこととし、正本に記名の上、受領済みの表示をする。

#### (8) 必要な文書の発送（メール送信を含む）

#### (9) 所属団体負担金、会員登録料、有資格者登録料、検定料、参加料、広告料、バッジ代、公認料等の受納及び各本部に該当しない請求に関する支出

- ① 金銭の受払は、金銭出納簿を作成し管理する。
- ② 金銭の支出については、常勤事務局員が事務局長に確認をして行う。

#### (10) 金銭出納簿の記帳

#### (11) 事務室及び鍵の管理

- ① 事務室及び鍵は事務局長が保管するものとし、管理の方法は別に定める。

### 4 要領の改廃

この要領の改廃は、理事会の議決による。

(附則)

- 1 この要領は、平成8年11月16日から施行する。
- 2 令和3年6月26日一部改正