

事務局規程（案）

（目的）

第1条 この規程は、一般社団法人北海道パワーリフティング協会（以下「本協会」という。）の定款第31条に基づき、本協会の事務局の組織及び運営に関し必要な事項を定め、事務局の健全な運営を図ることを目的とする。

（構成等）

第2条 事務局には、事務局長1名を置き、必要により2名以内の事務局次長を置くことができる。

2 事務局長は、事務局を統括し、事務局次長は事務局長を補佐する。

3 事務局長は、理事の推薦を受けた者の中から、社員総会の決議を経て、代表理事が任命する。なお、事務局長の免職は、社員総会の決議を経て、代表理事がこれを行う。

4 事務局次長は、事務局長が理事の推薦を受けた者の中から選任して、代表理事が任命する。なお、事務局次長の免職は、代表理事がこれを行う。

5 事務局には、事務局長、事務局次長のほか、業務遂行に必要な担当者を職員として配置することができる。なお、職員の配置条件等のほか、必要な担当部署については、別途定める。

6 事務局長、事務局次長及び前項の職員は、必要により、専門委員会の委員長又は委員を兼任することができる。

（担当業務）

第3条 事務局は、以下の業務を担当する。

（1）本協会の事業計画の策定、事業報告の策定に係わる事項

（2）収支計画の策定、決算報告の策定に係わる事項

（3）社員総会を含む本協会が開催する会議に係わる付議事項の取りまとめ、議案書の策定、議事録等の作成に係わる事項

（4）本協会が主催する事業に関わる後援事業に係わる事項

（5）J S P Oが実施する助成事業に係わる事項

（6）独立行政法人日本スポーツ振興センター、その他スポーツ振興団体等が実施する助成事業に係わる事項

（7）所属団体登録に関する業務

（8）内閣府、文部科学省、J S P O等との渉外、調整に係わる事項

（9）他の競技団体との連絡、調整に係わる事項

（10）本協会役員との連絡、調整に係わる事項

（11）本協会の各専門委員会との連絡、調整に係わる事項

（12）本協会の規程類の制定、改訂等の管理に係わる事項

（13）本協会が実施する講習会、研修会、セミナー等の後援、協賛等の管理に係わる事項

（14）その他、日常業務に係わる一般事務及び経理事務

（事務局長による会議の招集等）

第4条 事務局長は、必要により、議題、理由等を提示して会議を招集し、会議に必要な資料の提出を求めることができる。

2 前項の会議の結果は、社員総会に報告しなければならない。

3 事務局は、本協会加盟団体の要請があった場合、その要請内容の是非を吟味し、社員総会に諮った上

で、必要な支援を行うことができる。

(機密保持義務)

第5条 事務局を担当する者は、職務上知り得た個人情報その他の情報及び社員総会で機密事項として指定された情報を、社員総会の承諾なしに、本協会の役員以外の第三者に対して、提供又は開示してはならない。ただし、情報の開示について規程類で別段の定めがある場合は、この限りでない。

(給与、通勤費等の支給)

第6条 事務局業務を担当する役員（以下「担当役員」という。）を除いて、事務局業務の担当者（以下「事務局担当者」という。）が、が公務で出張する場合、「旅費、及び諸謝金規程」第2条を準用し、「役員及び委員」を「事務局担当者」と読み替える。また、出張時の日当については、第3条（旅費、日当等の支給）第2項を準用し、「役員でない専門委員会の委員長」を「事務局担当者」と読み替える。

2 前項の出張に要した費用の清算は、「旅費、及び諸謝金規程」第7条を準用する。

(協議事項)

第7条 この規程に明記のない事項又は疑義のある事項については、社員総会にて協議の上、解決を図るものとする。

(規程の改廃)

第8条 この規程の改廃は、社員総会で決議する。

<附則>

1 この規程は、一般社団法人北海道パワーリフティング協会の設立登記の日（令和8年4月1日）から施行する