

事務局規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人日本パラバレーボール協会（以下「本協会」という。）の事務局における事務の能率的な運営を図るために必要な事項を定める事を目的とする。

(設置場所)

第2条 事務局は、定款第2条に定める事務所の中に置く。

- 2 前項の規定にかかわらず、必要があるときは、理事会の決定により、他の場所に臨時の事務局を置くことができる。

(事務局の統括及び管理)

第3条 事務局は、代表理事が統括し、事務局長が管理する。

第2章 組織、機構及び業務

(組織及び機構)

第4条 本協会は、第1条に定める目的を果たすために、事務局に次の各号に定める部を置く。

- (1) 広報部
- (2) 技術・審判部
- (3) 国際部
- (4) 医務部
- (5) 財務部

(所掌業務)

第5条 前条第1項に定める各部は、次の各号に定める業務を、諸規程等並びに諸会議の決定に基づき処理することとする。

(1) 広報部

イ. 大会や合宿を開催する際、地域や全国に広報を行うとともに、各企業や個人に対しての協賛・協力依頼を行う。

ロ. 障がい者スポーツ振興発展のための調査研究及び内外情報の収集、提供その他の啓発広報を行う。

(2) 技術・審判部

イ. 選手の技術強化指導、コーチングの研究や審判員の育成・研修、国際ルールや国内ルールの研究などを分掌する。

ロ. イに掲げた指導・育成及び研修等を通じ、スポーツライフの充実を図ると共に、その効果の十分な発揮を図る上で必要な環境の整備その他の必要な施策を講ずる。

(3) 国際部

イ. WPV (World ParaVolley) との連携を図るとともに、海外チームとの交流を促進し、国際的な活動を目指すことを目的として活動する。

ロ. パラリンピック、世界選手権大会、アジアパラ競技大会その他国際大会に関し、組織委員会との連絡及びエントリーを含む一切の業務を行う。

(4) 医務部

イ. 選手の身体的精神的強化に関する医療的指導、支援及び安全管理を行う。

ロ. 競技者の健康と公平性を守るために、世界ドーピング防止機構（WADA）及び国際パラリンピック委員会（IPC）のドーピング防止規約を遵守し、かつ日本アンチ・ドーピング機構（JADA）の定めるドーピング防止規程を受諾・承認し、ドーピング防止を推進する。

ハ. 公益財団法人日本障がい者スポーツ協会公認の障がい者スポーツ指導員、障がい者スポーツコーチ、障がい者スポーツトレーナー及び障がい者スポーツ医の育成、指導及び講習を行う。

(5) 財務部

イ. 各事業部門と連携し、この法人の正確な財務会計情報を管理する。

ロ. 財務及び会計に係る整備、運用及び推進、業務の審査、財務分析その他一切の業務を行う。

2 事務局長及び各部長その他重要な職員は、代表理事が理事会の承認を得て任免する。

3 事務局の組織及び運営に関し必要な事項は、代表理事が別に定める。

(会議)

第6条 事務局に、事務処理の円滑な遂行を行うため、事務局会議を設ける。

2 理事及び事務局会議は、代表理事、事務局長及び各部部长をもって構成し、必要により他の理事及び職員を加えることができる。

3 その他必要により、加盟団体との連絡会議を設けることができる。

第3章 職員及び職制

(職員)

第7条 本規程第1条に基づき、事務局に、第5条に定める業務の事務を処理するために必要な事務局職員（以下「職員」という。）を置く。

2 職員には、一般職員及び契約職員を置く。

3 職員の採用については、第10条に定めるところによる

4 必要により、嘱託職員又は臨時職員を置くことができる。

5 第2項及び第4項の職員の就業に関する事項は、別に定めるものとする。

(任免)

第8条 職員は、代表理事が任免する。

(役職)

第9条 事務局に、事務局長を配置する。

2 各部に、部長を配置する。

3 各部において各課を配置し、課長を配置することができる。

4 必要によりその他の役職を配置することができる。

第3章 職員の採用

(採用)

第10条 職員採用は、次の各号に掲げる試験等を行う。

- (1) 面接試験
 - (2) 競争試験
 - (3) 書類選考
- 2 必要がある場合は、前項第2号を省略することができる。
- 3 職員の採用にあたっては、応募者から、次の各号に掲げる書類を各1通ずつ提出させるものとする。
- (1) 履歴書(本人の自筆)
 - (2) 写真(履歴書に貼付するもので、提出日前3か月以内に撮影されたもの)
 - (3) 最終学校卒業見込証明書又は卒業証明書
 - (4) 学業成績証明書
 - (5) 特殊技能者については、その資格証明書
 - (6) 健康診断書(提出日前1年以内に診断を受けたもの)
 - (7) その他本協会が必要と認めた書類
- 4 前項各号において、重大な遺漏又は虚偽の記載がある場合は、採用後でもその採用を取り消すことができるものとする。
- 5 採用された者は、次の各号に定める書類を本協会に提出するものとする。
- (1) 誓約書(身元保証人2名連署)
 - (2) 給与所得に係る扶養控除申告書
 - (3) 採用の年に給与所得があった場合は、その年の源泉徴収票
 - (4) 年金証書
 - (5) その他本協会が必要と認めた書類
- 6 第3項及び第5項による提出書類の内容に異動があった場合は、当該職員はその都度、直ちに届け出るものとする。

(試採用)

第11条 前条の規定により採用された者は、原則として採用された日から3か月間を試採用期間として勤務し、就業規程に基づいて、その勤務成績が良好と評価される場合は、試採用期間満了によって事務局職員として採用する。

- 2 前項の規定により職員に採用された者は、その試採用期間を在職期間に通算する。
- 3 試採用期間における勤務評価は、理事及び事務局長が行う。但し、不適当と判断された者は、労働基準法第20条の定めるところにより解雇するものとする。
- 4 勤務の内容又は本人の経歴によっては、第1項の規定にかかわらず、採用期間を満了することなく直ちに職員に採用することができるものとする。

(管理職)

第12条 管理職は、事務局長及び各部長とする。

(配置及び配置換え等)

第13条 代表理事は、職員の配置及び業務の都合により、配置換え又は出向を指示することができる。

- 2 前項の指示を受けた職員は、正当な理由なくしてこれを拒むことはできない。

(承認試験及び昇給)

第14条 代表理事は、職員の勤務成績及びその他の勤務の遂行能力の実証により選考の上、承認試験及び特別昇給をさせることができる。

(嘱託及び臨時職員)

第15条 本協会は、必要に応じ事務局に嘱託職員及び臨時職員を採用することができる。

- 2 嘱託職員及び臨時職員は、事務局長が任免する。
- 3 就業規程及び給与規程等については別に定める。

第5章 職員の職責

(事務局長及び部長の職責)

第16条 事務局長は、代表理事の統括のもとに事務局員を指揮し事務局事務を執行する。

- 2 部長は、事務局長の指揮監督のもとに、部員を督励して所管事務を処理する。

(その他の職員の職責)

第17条 その他の職員は、上司の指示を受けて所定の業務を処理する。

第6章 事務処理等

(事務局の帳簿)

第18条 事務局には、次の各号に掲げる帳簿を備えるものとする。

- (1) 役員・委員・職員等名簿、有資格者名簿及び加盟団体・所属団体・会員名簿
- (2) 文書収発件名簿
- (3) 理事会、社員総会及び重要会議の議事録
- (4) 財産台帳
- (5) 各種会計簿及び金券受払簿
- (6) 規程・規約原簿及び改廃の記録
- (7) その他必要な帳簿

(文書)

第19条 本協会における文書の取扱いは、別に定める文書取扱規程及び国際文書取扱規程に基づき処理し、保管するものとする。

- 2 本協会から発信する文書の作成上の書式と送り仮名等については、文部科学省が発刊している「公文書の書式と文例」に従うものとする。

(会計等事務処理)

第20条 本協会における会計処理については、別に定める経理規程に基づき処理するものとする。

(雑則)

第21条 この規程に定めるものの他、事務の処理に関して必要な事項は、事務局長が事務局内における会議を経て定める。

(その他)

第22条 この規程の改廃は、理事会の議決による。