

事務局規定

(目的)

第1条 定款第46条4項に基づいて、事務局の組織、運営及び職員に関する事項を定める。

(事務局)

第2条 事務局は、専務理事の直轄下であり本協会の事務を遂行する。

2 事務局には、事務局長及び事務員を置く。

(業務内容)

第3条 事務局は、次の各号について処理する。

- (1) 内外文書の発送。(趣意書、依頼状、招待状、競技大会要項、競技大会申込書など)
- (2) 印鑑の保管・管理。
- (3) 役員人事の発令と役員名簿の作成。
- (4) 諸会議の準備、会議録の整理と保管。
- (5) 本協会の一般会計及び特別会計の予算編成案を作成。
- (6) 事業遂行に必要な財政及び資金調達を立案し、運用方法を立案。
- (7) 金銭の出納に係わる業務の処理。
- (8) 事業収入に係わる業務の処理。
- (9) 本会計帳簿の作成や証票、本伝票の整理・保管。
- (10) 備品や物品購入の事務手続き。
- (11) 栄章や式典の準備。
- (12) 日本陸連やその他の団体との連絡調整。

附則

本規定は平成25年4月1日より施行する。