

一般社団法人日本カバディ協会 事務局規程

(目的)

第1条 本規定は、一般社団法人日本カバディ協会（以下「本協会」という。）の事務局に対する定款第19条に関する本協会の事務処理の基準を定め、事務局における事務の適正な運営を図ることを目的とする。

(所掌事務)

第2条 事務局は、本協会の事務運営及びその他必要な事項を所掌する。

(職員)

第3条 事務局に、次の職員を置くことができる。

- (1) 事務局長
- (2) 事務局員

2 代表理事は、前項以外の職制を定めることができる。

(職務)

第4条 事務局長は、代表理事の命を受けて、事務局の事務を統括する。

- 2 事務局長が欠けたとき又は事務局長に事故があるときは、代表理事は事務局長代行を指名する。
- 3 事務局員は、事務局長の命を受けて事務に従事する。

(職員の任免)

第5条 職員の任免は、代表理事が行う。但し、重要な職員の任免は、代表理事が理事会の承認を得て行う。

(事務処理)

第6条 事務の処理は、文書によって行うことを原則とする。

- 2 事務は、原則として担当者が文書によって立案し、理事会の承認を得て実施される。
- 3 緊急に処理しなければならない決裁文書は、事務局長が専決できるものとし、事後速やかに理事会に報告しなければならない。

(協会印の押印)

第7条 公文書には、協会印を押印しなければならない。

(印章等の管理及び取扱い)

第8条 会長印及び協会印の管理者は、事務局長とする。

- 2 管理者は、印章が不正に使用されないことがないように、常に堅固な容器に納め、厳重に管守しなければならない。
- 3 管理者は、印章について盗難、紛失等の事故があったときは、直ちに代表理事に報告して、その指示を受けなければならない。

(細則)

第9条 この規程の実施に関し必要な事項は、代表理事が理事会の承認を得て、別に定めることとする。

(改廃)

第10条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、2021年2月27日から施行する。