

## 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

簿冊は年度及び本部別にファイルに綴り保管する。

各本部の書類の管理保管及び必要な連絡は各本部が行なう。

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

各本部の管理する備品等は各本部が維持管理を行う。

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

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

#### (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、 BATCH 代、公認料等の受納

金銭の受納は、金銭出納簿を作成し管理する。

#### (10) 金銭出納簿の記帳

#### (11) 事務室及び鍵の管理

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。

### 5 施行

この要領は、平成 8 年 11 月 16 日から施行する。