

## 第1条（目的）

この規程は、公益社団法人日本パワーリフティング協会（以下「本協会」という。）の定款第46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。

## 第2条（構成等）

- 1 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、理事又は業務執行役員会（以下「常務会」という。）の推薦を受けた者の中から、理事会の決議を経て、会長が任命する。なお、事務局長の免職は、理事会の決議を経て、会長がこれを行う。
- 4 事務局次長は、事務局長が理事又は常務会の推薦を受けた者の中から選任して、会長が任命する。なお、事務局次長の免職は、会長がこれを行う。
- 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、組織委員会、広報委員会等の専門委員会の委員長又は委員を兼任することができる。

## 第3条（担当業務）

事務局は、専務理事の統括の下、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、理事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文部科学省（スポーツ庁）、公益財団法人日本スポーツ協会（以下「JSPO」という。）等の後援事業に係わる事項
- (5) JSPO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・選手登録・公認審判員登録に関する業務及びこれに付随する名簿作成、登録証発行等に関する事項
- (8) 内閣府、文部科学省、JSPO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) 本協会が公認する競技会、講習会等の事業活動を除き、加盟団体において実施す

- 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

#### 第4条（事務局長による会議の招集等）

- 1 事務局長は、必要により、本協会加盟団体に対して、理事会の承認の上で、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、理事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、理事会に諮った上で、必要な支援を行うことができる。

#### 第5条（機密保持義務）

- 1 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理事会で機密事項として指定された情報を、定款第21条第3項に規定する常務会又は理事会の承諾なしに、本協会の役員・職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。
- 2 前項の規定に違反した場合、「役員・職員倫理規程」第5条第1項の規定に基づいて、処分を行うものとする。

#### 第6条（給与、通勤費等の支給）

- 1 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。）には、給与を支給することができる。給与の額は別途定める。
- 2 通常勤務（基本的に週5日間、1日8時間勤務）の事務局担当者には、通勤費を支給することができる。この場合、自宅の最寄り駅から事務局の最寄り駅まで、最も合理的な公共交通機関を利用したときの定期券（6カ月分）に相当する金額の1カ月分を毎月支給するものとする。事務局担当者がやむを得ずマイカーで通勤する場合にも、定期券（6カ月分）に相当する金額の1カ月分を毎月支給するものとし、駐車料金は支給しない。なお、非常勤の事務局担当者及び担当役員の通勤費については、別途定める。
- 3 事務局担当者が、通常勤務の時間帯以外に公務に従事した場合には、超過勤務手当を支給し、休日出勤した場合には、特別出勤手当を支給する。これらの支給額、支給条件等の詳細は、別途定める。
- 4 事務局担当者が日常業務の遂行のために利用した公共交通機関の交通費については、実費を支給する。
- 5 事務局担当者が公務で出張する場合、「旅費、日当等に関する規程」第2条（旅費）第1項乃至第4項を準用し、「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。
- 6 前項の出張に要した費用の清算は、「旅費、日当等に関する規程」第5条（旅費等の支給方法）を準用する。

#### 第7条（協議事項）

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、理事会にて協議の上、解決

を図るものとする。

#### 第8条（規程の改廃）

この規程の改廃は、理事会で決議する。

#### <附則>

- 1 この規程は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第106条第1項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。
- 2 この規程は、平成27年12月27日に改訂し、同日より施行する。
- 3 この規程は、平成30年8月16日に改訂し、同日より施行する。
- 4 この規程は、平成30年9月16日に改訂し、同日より施行する。
- 5 この規程は、令和元年9月22日に改訂し、同日より施行する。
- 6 この規程は、令和2年9月14日に改訂し、同日より施行する。
- 7 この規程は、令和5年7月5日に改訂し、同日より施行する。