

三重県剣道連盟事務局規則

第1章 総 則

〔趣旨〕

第1条 この規則は、三重県剣道連盟会則第42条の規定にもとづき、三重県剣道連盟事務局（以下「事務局」という。）に関して必要な事項を定める。

第2章 組織及び職員

〔事務局〕

第2条 事務局は、三重県剣道連盟に関する一切の事務をつかさどる。

〔職員〕

第3条 事務局に、次の職員を置く。

- (1) 事務局長 1名
- (2) 職員又はパートタイム労働者。その他必要があれば2ヶ月以内に限って臨時の者を雇い入れることができる。また、それらの費用の限度額は理事会で承認を得る。

〔職員の職務〕

第4条 職員の職務は、次のとおりとする。

- (1) 事務局長（以下「局長」という。）は、理事長の命を受け、事務局の業務を総括し職員を指揮監督する。
- (2) その他の職員は、局長を補佐し、事務を処理する。

第3章 公 印

〔公印の種類〕

第5条 事務局で使用する公印は、次のとおりとする。

- (1) 公印の種類は、4種類とする。
 - ①三重県剣道連盟会長之印
 - ②三重県剣道連盟之印
 - ③三重県剣道連盟理事長之印

④三重県剣道連盟事務局長之印

(2) 公印のひな型及び寸法は、別記「公印のひな型」のとおりとする。

〔公印の管理〕

第6条 公印は、局長が管理する。

第4章 事務の決裁と文書の処理

〔局長の専決事項〕

第7条 局長は、次に掲げる事項を専決することができる。

- (1) 職員の出張命令および復命の受理に関する事。
- (2) 科目間の予算流用に関する事。
- (3) 1件100万円未満の補助金、助成金、交付金等の受け入れに関する事。
- (4) 1件5万円以下の支出に関する事。
- (5) 審査員及び審判員の委嘱に関する事。(ただし、期日切迫のものに限る。)
- (6) その他、事務的処理に関する事。

〔文書取扱〕

第8条 事務局に文書取扱者を置き、局長が命じる。

- 2 文書取扱者は、文書・物品の收受及び配布・発送、立案文書の審査、その他事務局における事務を処理する。
- 3 発送文書には、「三剣連」の記号及び番号を付さなければならない。
- 4 前項に規定する文書の番号は、事務局備え付けの文書発送簿に記載しなければならない。

第5章 補 足

〔委任〕

第9条 この規則に定めるもののほか必要なことは、理事長が理事会に諮り定める。

附則

- 1 本規則は、平成14年4月1日から施行する。
- 2 平成23年5月22日 一部改正
- 3 平成29年6月1日 一部改正

別記（第5条関係） 公印のひな型

①三重県剣道連盟会長之印

(印影省略)

②三重県剣道連盟之印

(印影省略)

③三重県剣道連盟理事長之印

(印影省略)

④三重県剣道連盟事務局長之印

(印影省略)