

公益社団法人日本トリアスロン連合 事務局規程

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人日本トリアスロン連合（以下、「JTU」という。）の定款第10章の第52条及び第53条に基づき、事務局における事務の能率的な運営を図るために定める。

第2章 事務局の機構及び業務

(事務局の機構)

第2条 JTU定款第2章の目的及び事業を行うための業務を区分し、必要と認められる部署を置く。

2. 事務局員の担当範囲及び部署の分掌は、別紙の「業務の分掌」に定める。
3. 前項の他、業務上必要と認められる場合に限り臨時部署を置くことができる。

第3章 職員及び職制

(職員)

第3条 事務局に次の職員を置く。

- (1) 事務局長・事務局次長
- (2) その他必要な職員

2. 前項の職員とは、本規程第4章に定める手続きによってJTUと雇用契約を締結し、JTUの業務に従事する者をいう。

(役職身分)

第4条 職員の役職身分を次の通りとする。

- (1) 職員の職をその職務に応じて、特別職及び一般職に区分する。
- (2) 特別職は、事務局長及び事務局長代理の役職にある職員とする。
- (3) 一般職は、事務局次長、事務局主任、参事、主事の役職にある職員とする。

(任免、昇任昇級等)

第5条 職員は、会長が任免する。

2. 会長は実情に応じ、前条に定める役職身分の一部を省略、または、兼務を命ずることができる。
3. 会長は、職員の勤務成績、その他の勤務遂行能力の実証により選考の上、昇任、昇格させることができる。
4. 会長は、業務の都合により職員に対し配置換え、転勤あるいは出向等を命ずることができる。
5. 前号の命令を受けた職員は、正当な理由なくしてこれを拒むことはできない。

(委託)

第6条 必要に応じ事務局に嘱託を置くことができる。

2. 嘱託は、専務理事が任免する。

第4章 職員の採用

(採用)

第7条 新規職員の採用は、次による。

(1)面接試験

(2)書類選考

2. 必要がある場合は、前各号の一つを省略することができる。

(応募書類)

第8条 新規職員の採用に当たっては、応募者から次の書類各一通を提出させるものとする。

(1)履歴書(本人自筆)

(2)写真(ただし3カ月以内に撮影したもの)

(3)特殊技術者については、その資格証明書

(4)本会指定の医師の健康診断書、ただし、診断を受けてから1カ月以内のものに限る

(5)その他この連合が必要と認めた書類

(提出書類)

第9条 採用された者は、次の書類をこの法人に提出するものとする。

(1)誓約書

(2)身分保証書(保証人は2名とする。)

(3)給与所得に係る扶養控除など申告書

(4)採用の年に給与所得があった者は、その年の源泉徴収票

(5)前歴職のある者は、(厚生)年金証書

(6)その他、JTUが必要と認めた書類

(書類の内容異動)

第10条 前2条による提出書類の内容に異動があったときは、当該職員はその都度直ちに届け出るものとする。

(試採用)

第11条 第7条により合格した者は、原則として3カ月を試採用期間として業務の見習に従事させ、試採用期間終了の際、適当と認めた場合職員として採用する。

2. 前項の試採用期間中又は試採用期間終了の際、不相当と認めた者は労働基準法第20条の定めるところにより解雇する。

3. 職務の内容又は本人の経歴によっては、第1項の規定にかかわらず試採用期間をおかないで直ちに職員として採用することがある。

4. 第1項の規定により職員として採用された者については、その試採用期間を在職期間に通算する。

第5章 職員の職責

(事務局長、事務局次長の職責)

第12条 事務局長は、会長の命を受けて局務を掌理する。

2. 事務局次長は、事務局長を補佐し、事務局長に事故のあるときは、その職務を代行する。

(事務局次長の職務)

第13条 事務局長次長は、事務局長の命を受けて、それぞれの部の業務を掌る。

2. 事務局主任は、事務局次長の命を受けて、それぞれの担当業務を掌る。

(その他の職員)

第14条 その他の職員は、事務局次長もしくは事務局主任の命を受けて、所定の業務に従事する。ただし、参事のうち主任に任命された職員は事務局次長もしくは事務局主任を補佐し、事務局次長もしくは事務局主任に事故あるときは、その職務を代行することができる。

第6章 事案の決裁及び専決

(原則)

第15条 J T Uにおける事案の決裁者は会長とし、会長はこの規程の定めるところにより、専務理事・常務理事・事務局長に決裁権を委任することができる。

(会長の決裁事案)

第16条 会長は、次のものを決裁する。

- (1)理事会及び社員総会の決定した事項の執行で特に重要なものに関する事案
- (2)本運営に関する重要方針に関する事案
- (3)予算の編成及び決算に関する事案
- (4)理事会及び社員総会の運営に関する事案
- (5)規約に関する事案
- (6)特に重要な事項に関する報告、答申、進達及び副申に関する事案
- (7)特に重要な公表、申請、分限、懲戒及び表彰に関する事案
- (8)役員・委員・職員の任免、分限、懲戒及び表彰に関する事案
- (9)収入及び支出に関する事案
- (10)予算の流用に関する事案
- (11)その他特に重要事項に関する事案

(専務理事の専決事案)

第17条 専務理事は、次のものを専決できる。

- (1)理事会及び社員総会が決定した事項の執行に関する事案
- (2)諸規程に関する事案
- (3)重要な事項に関する報告、答申、進達及び副申に関する事案
- (4)重要な公表、申請、照会、諮問及び通知に関する事案
- (5)職員の給与に関する事案
- (6)嘱託の雇用及び手当に関する事案
- (7)業務委託契約による人材に関する事案
- (8)事務局長の普通出張に関する事案

- (9)収入及び支出に関する事案
- (10)予算の流用に関する事案
- (11)その他重要な事項に関する事案

(事務局長の専決事案)

第18条 事務局長は、次のものを専決できる。

- (1)定例的な照会、回答、通知及び軽易な会議に関する事案
- (2)一般的な事項に関する報告、答申、進達及び副申に関する事案
- (3)一般的な公表、申請、照会、諮問及び通知に関する事案
- (4)事務局長代理以下の職員の普通出張に関する事案
- (5)事務局長代理、事務局次長の請暇及び勤務に関する事案
- (6)収入及び支出に関する事案
- (7)臨時雇員の雇用に関する事案
- (8)その他比較的重要な事項に関する事案

(事務局次長の専決事案)

第19条 事務局次長は、次のものを専決できる。

- (1)事務局主任以下の職員の請暇及び勤務に関する事案
- (2)軽易な収入及び支出に関する事案
- (3)その他定例的な事項に関する事案

(役員承認)

第20条 本規程第16条及び第17条に定める事案は、それぞれ決裁、専決を受ける前に必要な役員の承認を得るものとする。

(自案の代決)

第21条 次の各号の上に掲げる者が、出張、休暇又はその他の事由により不在である場合は、当該各号の下に掲げる者がその事案を代決することができる。

- (1)会長 副会長、副会長が欠員のときは専務理事
- (2)専務理事 専務理事が欠員のときは常務理事
- (3)事務局長 事務局次長、事務局次長が欠員のときは総務部長
- (4)事務局次長 事務局次長があらかじめ指名する主任（代決できる事案）

(代決できる事案)

第22条 前条により代決できる事案は、至急に処理しなければならないものに限る。ただし、その事案が特に重要であり、又、異例に属するものについては代決することができない。

(未決執行特認)

第23条 事情により、決裁又は専決を受けることができない緊急な事案については、事務局長が未決のまま執行を特認することができる。この場合、未決執行特認者は、原議書にその旨記入するとともに、前条に従い速やかに決裁又は専決を受けなければならない。

第7章 事務局の運営

(会議)

第24条 事務局に事務局会議を設ける。

2. 事務局会議は、事務局長が指名した職員をもって構成し、次の事項を審議する。

- (1)事務局の運営に関する事
- (2)事業、財政に係る長期・短期の計画についての事務局案に関する事
- (3)諸会議に関する連絡調整に関する事
- (4)その他、事務局に関する事

3. その他、必要に応じ関連団体との連絡会議を設ける。

(事務の委託)

第25条 事務局長が必要と認める場合は、執行理事の承認を得て、所掌事務の一部を委託することが出来る。

(インターネットの活用)

第26条 効率的な事務局体制を促進するため、役員及び事務局員相互の情報交換や協議の手段として、インターネット（メールやウェブ会議など）を活用し、文書等にあってはセキュリティ管理を徹底しながら電子データ等を用いて情報の伝達を行う。

(文書の取扱)

第27条 J T Uに関わる文書の取扱は、情報の共有及び一元管理を行うため、次の通りとする。

(1) J T Uが発出する文書は、Eメールや電子データ等により役員に回付した後、その写しを事務局がハードディスクや書類写など確実な方法で保管する。

(2) 事務局、役員等が受領したJ T U宛の文書は、必要に応じ、Eメールや電子データ等により役員等に回付した後、その写しを事務局がハードディスクや書類写など確実な方法で保管する。

第8章 雑 則

(雑則)

第28条 本規程16条、第17条及び第18条各号の規定にかかわらず、規約及び本規程以外の諸規程の定めにも拘束される場合は、これに従う。

2. この規程に定めるもののほか、事務処理に関して必要な事項は事務局長が定める。

(改廃)

第29条 本規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

1. この規程は、2015年（平成27年）9月29日から施行する。

別紙「業務の分掌」

1. 総務関連（所管業務）

- (1) 法律、寄附行為、諸規程に関する事
- (2) 文書の収発、保管及び会印、職印の管理に関する事
- (3) 加盟団体に関する事
- (4) 事務局の機構に関する事
- (5) 役員に関する事
- (6) 職員の人事に関する事
- (7) 監査業務に関する事
- (8) 発注、契約に関する事
- (9) 什器、備品、用度品の保全、管理に関する事
- (10) 購入物品の検収に関する事
- (11) 栄典、表彰、慶弔に関する事
- (12) 会議の開催と管理
- (13) 危機管理対応の担当者調整に係る事
- (14) その他の前各号に関する事、及び他部に属さない事

2. 経理・財務関連

- (1) 予算の作成、施行の管理及び変更の調整並びに補助金、寄付金等の収受に係る諸手続きに関する事
- (2) 財政確立方策並びに募金計画等の企画立案及び実施に関する事
- (3) 決算に関する事
- (4) 会有財産の保全管理及び運用に関する事
- (5) 収入及び支出の執行に関する事
- (6) 職員の給与、勤務、研修、福利厚生に関する事
- (7) 現金、預金、郵券及び有価証券等の管理、収納に関する事
- (8) 税務に関する事
- (9) 加盟団体等に対する補助金、委託金、交付金等の交付及び支出の適正化に係る指導・助言、監査に関する事
- (10) 加盟団体の予算・決算の分析に関する事
- (11) 加盟団体の収益事業に係る税務についての指導・助言に関する事
- (12) その他前各号に関する事

3. 法務関係

- (1) J T U規約の作成、解釈、運用に関する事。
- (2) 国際ライアスロン連合（I T U）等の規則、規定の邦訳、解釈、運用に関する事。
- (3) J T Uの登記登録会員及び競技会参加競技者の資格審査に関する事。
- (4) 競技会要項及び規則の審査に関する事。
- (5) 競技者代理人の契約に関する事。
- (6) J T Uが関与する広報、広告宣伝、展示者等の表現の審査に関する事。
- (7) J T Uの登記登録会員の肖像権の保護、審査、運用並びに各種イベント、テレビ等への出演の許諾に関する事。
- (8) J T Uが関与する放送権の契約に関する事。
- (9) J T Uが関与する商標権、著作権等のマーチャンダイジング(商品化権)及び

広告宣伝に関する審査・契約に関すること。

- (10) 競技会等の事故の法的処理に関すること。
- (11) 大会、競技者に対する保険、その他の保険に関すること。
- (12) 式典・プロトコールに関する細則の実施のこと。
- (13) その他の法制に関すること。

4. 渉外関連（内部組織と大会等）

- (1) J T Uの行事に関する掌握と整理に関すること。
- (2) J T Uの各委員会との連携業務に関すること。
- (3) J T Uの各委員会の各部行事の連絡調整に関すること。
- (4) J T Uの委員会の他の部と連携しての庶務全般に関すること。
- (5) J T Uの委員会関連文書の整理・保管等に関すること。
- (6) J T Uの委員会の対外出版物の取り扱いに関すること。
- (7) その他の庶務・文書処理に関すること。
- (8) 全国で開催される大会に、J T U主催・共催・後援・協力名義等適正についての調査および資料の作成に関すること。
- (9) 全国で開催される大会の、J T Uより関係省庁へ報告のための公認とすべき条件設定の調査及び資料の作成に関すること。
- (10) 全国で開催される大会の、道路使用における状況の調査及びJ T Uの関係省庁へ報告・依頼のための資料作成に関すること。
- (11) J T Uの主要競技会・事業・行事における式典・表彰・プロトコール等に関すること。
- (12) その他大会の調整のための調査に関すること。

5. 渉外関連（マーケティング・事業・広報）

- (1) (公財)日本オリンピック委員会・(公財)日本体育協会・(公財)日本障がい者スポーツ協会・日本パラリンピック委員会等との連絡及び調整に関すること
- (2) 国、地方自治体等に対する建議、請願に関すること
- (3) トライアスロン競技の高揚と関係事業の推進に関すること
- (4) データバンクシステムの管理と提供に関すること
- ・ J T Uの登記登録の処理等に関すること。
- ・ その他の登記登録に関すること。
- ・ 記録の整理・保管に関すること。
- ・ 記録等の公認に関すること。
- ・ 競技会に関連する情報処理等に関すること。
- ・ 個人情報の保護・管理に関すること。
- (5) 会員管理
- (6) 定款の会員
- (7) 専門委員会との調整業務
- (8) 協賛企業
- (9) 主催大会との連携
- (10) 環境整備
- (11) 会議の開催
- (12) その他前各号に関すること

6. 国際関連

- (1) 国際トライアスロン連合 (ITU)・アジアトライアスロン同盟 (ASTC) 及び各国国内トライアスロン競技団体等に係る国際会議への参加及び開催並びに国際間の役員交流、諸連絡、接遇に関する事
- (2) 世界選手権・ワールドカップ大会・アジア選手権・アジアカップ・学生世界選手権等国際大会の渉外に関する事
- (3) 世界選手権大会、地域選手権大会等スポーツ国際交流に係る関係団体等に対する協力、指導に関する事
- (4) 国際トライアスロン連合(ITU)等及びJTUが所管する標章等に係る連絡調整に関する事
- (5) 前号の標章等の使用に伴う事業の管理に関する事
- (6) 前号の大会の招致、開催に関する事
- (7) 国際会議等に対する指導・助言及び必要な助成に関する事
- (8) 国際スポーツ交流に関する基本計画の立案に関する事
- (9) 国際関係の図書、視聴覚財、その他の資料の収集、保管、提供に関する事
- (10) 国際関係の広報刊行物の編集発行に関する事
- (11) 国際関係報道諸機関との連絡調整に関する事
- (12) 国際トライアスロン関連団体へのスタッフ派遣に関する事
- (13) 国外からの選手・役員の招へいに関する事
- (14) 日常の国際関連交信に関する事
- (15) その他前各号に関する事

7. 強化関連

- (1) トライアスロン・デュアスロン・関連複合競技及びパラトライアスロンの選手強化に関する基本計画の立案に関する事
- (2) 選手強化学業実施に係る加盟団体等に対する指導及び必要な助成に関する事
- (3) 世界選手権・ワールドカップ大会・アジア選手権・アジアカップ・学生世界選手権等の国際大会への選手団派遣及びこれに係る関係団体等の連絡調整に関する事
- (4) トライアスロン・ユースキャンプに関する事
- (5) 各種国際大会に派遣する日本代表選手団の強化に関する事
- (6) 選手強化学業に係る指導者の研修、組織化、活動に関する事
- (7) 選手強化学業に係る情報・資料の収集、分析、提供に関する事
- (8) 選手強化学業に係る施設、用具の調査研究、開発及び指導・助言に関する事
- (9) 選手強化学業に係るスポーツ医・科学のサポート及び調査・研究に関する事
- (10) 加盟団体のスポーツ医・科学研究事業に対する協力、指導及び必要な助成金に関する事
- (11) その他前条各号に関連する事

8. 倫理・危機管理関連

- (1) 倫理規定、リスク管理規程等の運用管理
- (2) 日常業務のなかでの関連事項の対応と管理
- (3) その他前条各号に関連する事

* 2015年度JTU第3回理事会(2015年9月29日:火)承認