

## 周南市バスケットボール協会事務局細則

### 第1章総則

第1条 この規程は、周南市バスケットボール協会（以下「本協会」という）規約第4条の事業を円滑に実施するために設置された本協会事務局に関することを定める。

### 第2章構成及び会務

第2条 事務局は事務局長、必要に応じて事務局次長によって構成し、次の各号の業務をそれぞれ分担し処理する。分担は会長が決定する。

#### （1）庶務事項

- ①理事会、代議員会等、会議に関する事項
- ②文書の收受、発送、保存に関する事項
- ③本協会主催・主管の試合記録の保存と関係先への通知に関する事項
- ④会長印、の管理に関する事項
- ⑤規約、その他諸規則・諸規程に関する事
- ⑥事務所等の管理に関する事
- ⑦各種会議の準備と出席
- ⑧重要業務の会長、理事長への報告・連絡・相談
- ⑩その他必要な事項

#### （2）会計事項

- ①経理、予算、決算、募金に関する事
- ②入出金に関するすべての証拠書類の保管に関する事
- ③その他必要な事項

#### （3）企画運営事項

- ①各部会等との連絡・協調・調整
- ②本市で実施される各種大会の企画運営に関する事
- ③本市で行われる特別大会（国際試合、天皇杯、Bリーグ、Wリーグ、地域リーグ等）の企画運営に関する事
- ④（公財）日本バスケットボール協会、（一社）山口県バスケットボール協会、加盟団体、認定団体との連絡・調整に関する事

### 第3章事務局員の職責

第3条 事務局長は、会長・理事長の命を受けて、局務を掌理する。

第3条 事務局次長は、事務局長の補佐役となり、事務局長に事故等がある場合はその職務を代行する。

### 第4章事案の専決

第4条 事務局員は、事務局長・事務局次長の補佐役となり、専務理事、事務局長の命を受けて、所管の事務に従事する。

第6条 会長が決済する事案は、次の各号のとおりとする。

- (1) 本協会運営に関する重要方針の確定に関すること
- (2) 予算編成および決算に関すること
- (3) 会員の任免、懲戒、表彰に関すること
- (4) 本協会の規約および諸規程に関すること
- (5) 特に重要な事項に関する報告、答申、副申に関すること
- (6) 特に重要な公表、申請、照会、回答、諮問および通知に関すること

第7条 理事長が決済する事案は、次の各号のとおりとする。

- (1) 重要な事項に関する報告、答申、副申に関すること
- (2) 重要な公表、申請、照会、回答、諮問および通知に関すること
- (3) 重要な情報および宣伝に関すること
- (4) 前各号に準ずる重要な事項に関すること

第8条 事務局長が決済する事案は、次の各号のとおりとする。

- (1) 軽易な事項に関する報告、答申、副申に関すること
- (2) 軽易な公表、申請、照会、回答、諮問および通知に関すること
- (3) 軽易な情報および宣伝に関すること
- (4) 職員の出張、休暇に関すること
- (5) その他事務処理に付随して生ずる定例的または軽易な事務の処理に関すること

### 補則

第9条 会務の円滑な遂行と報告・連絡・相談体制を強化するため、原則として毎年概ね

2回開催される理事会で事務局業務について報告をする。

第10条 この規程に定めるもののほか、事務の処理に関して必要な事項は、会長が定める。

附則

この規程は、2023年4月1日制定、2023年4月1日施行とする。