

# 公益財団法人東京都体育協会処務規程

## 第1章 総 則

第1条 この規程は公益財団法人東京都体育協会（以下「協会」という。）定款第43条第3項に基づき、協会の事務を処理するために必要な組織、職員の職責、事案の決定等に関する事項を定め、責任の明確化及び事務執行の能率化を図ることを目的とする。

## 第2章 組織及び所掌事務

第2条 協会の事務局に総務課及び事業部を置き、事業部にスポーツ振興課、競技スポーツ課、生涯スポーツ課を置く。

第3条 総務課の所掌事務は次のとおりとする。

- (1) 理事会及び評議員会の運営に関すること。
- (2) 加盟団体代表者会議、運営会議に関すること。
- (3) 定款及び諸規程の制定及び改廃に関すること。
- (4) 職員の人事、給与及び福利厚生に関すること。
- (5) 文書の審査、收受、配布、発送及び保存に関すること。
- (6) 事業計画、予算、事業報告、決算及び会計に関すること。
- (7) 資金計画及び資金管理に関すること
- (8) 財産の管理及び処分に関すること。
- (9) 物品の買入れ、その他契約に関すること。
- (10) 現金、有価証券及び物品の出納保管に関すること。
- (11) 広報、会報、出版、調査に関すること
- (12) 加盟団体との連絡調整に関すること。
- (13) 表彰候補者の選定に関すること
- (14) 東京都との連絡調整その他管理運営全般に関すること。

第4条 事業部スポーツ振興課の所掌事務は次のとおりとする。

- (1) ジュニア育成地域推進事業（地区団体）に関すること
- (2) 各種スポーツ指導者の養成・研修・登録等（人材バンク含む）及び表彰に関すること。
- (3) スポーツ少年団に関すること。
- (4) スポーツ振興事業の運営の受託に関すること。
- (5) 日中・日韓スポーツ交流事業に関すること。
- (6) 幹部中央研修会に関すること。
- (7) 被災地支援事業に関すること。
- (8) 総合型地域スポーツクラブの創設支援及び育成支援に関すること。
- (9) その他スポーツ振興事業企画・調査に関すること。

第5条 事業部生涯スポーツ課の所掌事務は、次のとおりとする。

- (1) 都民体育大会の企画、開催及び運営に関すること。
- (2) 都民生涯スポーツ大会の開催及び運営に関すること。
- (3) 体育大会委員会常任委員会、委員会の開催・運営に関すること。
- (4) 各種大会（都民体育大会、都スポーツ少年団等）の会場確保に関すること。
- (5) ねんりんピックへの選手派遣に関すること。
- (6) シニア健康スポーツフェスティバルの企画、開催及び運営に関すること。
- (7) 東京都アスレティックトレーナー連絡協議会との調整に関すること。
- (8) シニアスポーツ振興事業に関すること。
- (9) その他生涯スポーツの普及・振興に関すること。

第6条 事業部競技スポーツ課の所掌事務は次のとおりとする。

- (1) 競技力向上のための基本計画の策定に関すること。
- (2) 競技力向上委員会・常任委員会の運営など競技力向上事業全般に関すること。
- (3) 国民体育大会への選手団の派遣など国民体育大会に関すること。
- (4) 国民体育大会関東ブロック大会に関すること。
- (5) ジュニア育成地域推進事業（競技団体）に関すること。
- (6) トップアスリート発掘・育成事業に関すること。
- (7) スポーツ医・科学委員会に関すること。
- (8) 東京都スポーツドクター連絡協議会との調整に関すること。

### 第3章 職員の配置及び職責

第7条 事務局に事務局長、事務局次長、事業部長を置く。

2 事務局に課長として総務課長、経理担当課長、スポーツ振興課長、競技スポーツ課長及び生涯スポーツ課長を置く。

3 事務局に一般職員として課長補佐、主査、主任、主事、嘱託員を置く。

第8条 前条の職員の任免は理事長が行う。

第9条 専務理事は、必要に応じ事務局に臨時職員を置くことができる。

第10条 事務局長は、理事長の命を受け、部下職員を指揮監督し、協会の事務を統括する。

2 事務局次長、事業部長は、事務局長の命を受けて、部下職員を指揮監督し、協会の事務を掌理する。

3 総務課長、経理担当課長は事務局次長の、スポーツ振興課長、競技スポーツ課長、生涯スポーツ課長は事業部長のそれぞれ命を受け、必要に応じて部下職員に指示をし、課若しくは担任の事務を処理する。

4 一般職員は、上司の命を受け、担任の事務又は業務に従事する。

## 第4章 事案の決定

第11条 事案の決定は、評議員会若しくは理事会が議決すべきものを除くほか、当該決定の重要性に応じ、理事長、専務理事、事務局長、事務局次長、事業部長の職にある職員が行うものとする。

2 前項の規定に基づき、理事長、専務理事、事務局長、事務局次長、事業部長の職にある職員の決定すべき事案は、おおむね別表1、2、3、4及び5のとおりとする。

第12条 事案を決定する者（以下「決定権者」という。）が不在で、当該事案について至急に決定する必要がある場合は、決定権者があらかじめ指定する者が決定するものとする。ただし特に重要な事案については、真にやむを得ない場合に限る。

2 決定権者が代決者を指名していないときは、理事長の代決者を専務理事、専務理事の代決者を事務局長、事務局長の代決者を事務局次長又は事業部長とする。

3 重要な事案に関して代決を行った場合は、代決者は速やかに決定権者の承認を得なければならない。

第13条 起案の方法その他起案文書の処理については、別に定めるところによる。

第14条 この規程の実施に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

### 附 則

1 この規程は、平成24年3月21日理事会議決により決定。

2 この規程は、公益財団法人東京都体育協会の設立登記の日（平成24年4月1日）から施行する。

3 財団法人東京都体育協会事務局規程は平成24年3月31日をもって廃止する。

### 附 則

この規程は、平成25年3月15日の理事会議決により決定し、平成25年4月1日から施行する。

### 附 則

この規程は、平成27年3月10日の理事会議決により決定し、平成27年4月1日から施行する。

別表 1

| 理 事 長 の 決 定 事 案 |  |
|-----------------|--|
| 1               | 協会の運営に係る重要方針の立案及び特に重要な事業の実施に関する事案。                         |
| 2               | 予算の編成及び決算に関する事案。   |
| 3               | 評議員会、理事会の運営に関する事案。   |
| 4               | 加盟団体代表者会議、運営会議の運営に関する事案。                                   |
| 5               | 職員の任免、服務、表彰等に関する事案。ただし、専務理事、事務局次長、事務局局長、競技力向上部長が専決する場合を除く。 |
| 6               | 職員の懲戒に関する事案。   |
| 7               | 予定価格が1,000万円以上の契約の締結に関する事案。                                |
| 8               | 補助金、分担金等の交付申請に関する事案。                                       |
| 9               | 300万円以上の一時借入金の借入れに関する事案。                                   |
| 10              | 200万円以上の寄附金の受入れに関する事案。                                     |
| 11              | 基本財産の預託に関する事案。   |
| 12              | 理事会の議決を要しない規程及び重要な要項の制定に及び改廃に関する事案。                        |
| 13              | 特に重要な事項に係る報告、通知、申請、答申及び諮問等に関する事案。                          |
| 14              | 特に重要な事項に係る広報に関する事案。  |
| 15              | 前各号のほか、特に重要又は異例に属する事項に関する事案。                               |

別表 2

| 専 務 理 事 の 決 定 事 案 |  |
|-------------------|--|
| 1                 | 協会の運営に係る一般方針の立案及び重要な事業の実施に関する事案。       |
| 2                 | 評議員会、理事会の運営の補助に関する事案。                  |
| 3                 | 加盟団体代表者会議、運営会議の運営の補助に関する事案。            |
| 4                 | 事務局長の服務に関する事案。                         |
| 5                 | 事務局長の出張、休暇、欠勤等に関する事案。                  |
| 6                 | 嘱託員及び臨時職員の任免に関する事案。                    |
| 7                 | 予定価格が300万円以上1,000万円未満の契約の締結に関する事案。     |
| 8                 | 補助金、分担金等の受入れ及び精算に関する事案。                |
| 9                 | 300万円未満の一時借入金の借入れに関する事案。               |
| 10                | 200万円未満の寄附金の受入れに関する事案。                 |
| 11                | 損害賠償及び和解に関する事案。                        |
| 12                | 要項及び細則の制定又は改廃に関する事案。                   |
| 13                | 重要な事項に係る報告、通知、申請及び答申等に関する事案。           |
| 14                | 重要な事項に係る広報に関する事案。                      |
| 15                | 前各号のほか、理事長の決定を受けるべき事案にあてはまらない事項に関する事案。 |

別表 3

| 事 務 局 長 の 決 定 事 案 |                                 |
|-------------------|---------------------------------|
| 1                 | 方針の確定している重要な事務事業の執行に関する事。       |
| 2                 | 事務局次長、事業部長の服務に関する事。             |
| 3                 | 事務局次長、事業部長の出張、休暇、欠勤等に関する事。      |
| 4                 | 事務局職員の給与に関する事。                  |
| 5                 | 150万円以上の予算の支出に関する事。             |
| 6                 | 予定価格が150万円以上300万円未満の契約の締結に関する事。 |
| 7                 | 定例的な事項に係る報告、通知及び申請等に関する事。       |
| 8                 | 定例的な事項に係る広報に関する事。               |
| 9                 | 上記のほか重要な事項に関する事。                |

別表 4

| 事 務 局 次 長 の 決 定 事 案 |  |
|---------------------|--|
| 1                   | 方針の確定している事務事業の執行に関する事。(重要な事項及び事業部長が実施するものを除く。) |
| 2                   | 所属職員(事業部を除く。)の服務に関する事。                         |
| 3                   | 所属職員(事業部を除く。)の出張、休暇、欠勤等に関する事。                  |
| 4                   | 所属職員(事業部を除く。)の超過勤務及び休日勤務に関する事。                 |
| 5                   | 150万円未満の予算の支出に関する事。                            |
| 6                   | 予定価格が150万円未満の契約の締結に関する事。                       |
| 7                   | 簡易な報告、通知及び広報に関する事。(事業部に関するものを除く。)              |
| 8                   | その他簡易な事項に関する事。                                 |

別表 5

| 事 業 部 長 の 決 定 事 案 |   |
|-------------------|---|
| 1                 | 方針の確定している事務事業の執行に関する事。(重要な事項及び事務局次長が実施するものを除く。) |
| 2                 | 所属職員(総務課を除く。)の服務に関する事。                          |
| 3                 | 所属職員(総務課を除く。)の出張、休暇、欠勤等に関する事。                   |
| 4                 | 所属職員(総務課を除く。)の超過勤務及び休日勤務に関する事。                  |
| 5                 | 簡易な報告、通知及び広報に関する事。(総務課に関するものを除く。)               |
| 6                 | その他簡易な事項に関する事。                                  |