

一般社団法人北海道バレーボール協会事務局運営規程

(目的)

第1条 この規程は、定款第49条第4項の規定に基づき、一般社団法人北海道バレーボール協会（以下「本会」という。）における事務局運営に関する事項について定め、適正かつ円滑な運営を図ることを目的とする。

(組織)

第2条 本会の事務局組織は、事務局長及び専任の事務局員とする。

(職務)

第3条 事務局長は、総務委員長が兼務し、本会の庶務、経理等の事務全般を統括し処理する。

2 事務局員は、事務局長と連絡を密にとり次の事務を処理する。

- (1) 庶務事務
- (2) 経理事務
- (3) 財務事務
- (4) 契約事務
- (5) 各種会議の開催事務
- (6) 各加盟団体等との連絡調整事務
- (7) その他、事務局長の指示に基づく事務

(就業)

第4条 事務局員の就業については、雇用契約書によるものとする。

(執行役員会)

第5条 業務執行に関する相談及び表彰候補者の選考等のため、正副会長、正副理事長及び本部長（以下「役員等」という。）による、執行役員会を必要に応じて開催することができる。

(意見交換会議)

第6条 各加盟団体との連絡調整及び意見交換を行うため、適宜、意見交換会議を開催することができる。

(準備会)

第7条 理事会及び業務執行に係る連絡調整及び意見交換等を行なうため、適宜、準備会を開催することができる。

(文書管理)

第7条 この規程における文書管理に係る用語の意義は、次のとおりとする。

- (1) 文書 電磁的記録のうち、電磁的記録媒体等に記録されている「電子文書」及び文字を用い、紙の上に永続すべき状態におかれている「紙文書」とする。
- (2) 保存 文書を保存期間の起算日からその廃棄の日まで管理することをいう。

(文書管理責任者)

第8条 本会における文書管理責任者は、事務局長とする。

(文書保存)

第9条 文書の保存は、翌年度の4月1日を起算日とし、永年保存、10年保存、5年保存及び1年保存の4区分とする。

2 前項に規定する区分ごとの保存文書は、次のとおりとする。

(1) 永年保存文書

- ①定款、規程及びその他例規の原議文書
- ②社員総会及び理事会議案及び議事録文書
- ③重要な事業計画及びその実施に関する書類
- ④協会史編さんの参考となる重要な文書
- ⑤功労者に関する文書
- ⑥登記に関する文書
- ⑦その他、永年保存が必要な文書

(2) 10年保存文書

- ①会計帳簿及び会計伝票
- ②計算書類等（貸借対照表・正味財産増減計算書及び財産目録並びにその附属明細書、事業報告及びその附属明細書等）
- ③監査報告書

(3) 5年保存文書

- ①事業報告書
- ②事業報告の附属明細書
- ③助成金交付に関する書類
- ④各種契約関係に関する書類
- ⑤その他、5年保存が必要な文書

(4) 1年保存文書

- ①軽易な照会、回答、通知、報告及び申請に関する文書
- ②その他、1年保存が必要な文書

(廃棄)

第10条 保存期間を満了した文書は、廃棄、溶解又は消去するものとする。

(改廃)

第11条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

(補則)

第12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

(施行期日)

- 1 この規程は、本会の登記が行われた日から施行する。
(北海道バレーボール協会文書管理規程の廃止)
- 2 北海道バレーボール協会文書管理規程は、廃止する。

雇用契約書

〔兼 労働条件通知書
労働者名簿〕

被 用 者	フリガナ				〒			
	氏名				現住所	TEL ()		
者	生年月日	昭和 平成	年	月	日	性別	男	女
	雇用期間	年		月	日	より	年	
契 約 条 件	契約更新の有無 ※契約期間の定めがある場合のみ記入	1.更新する場合がある 更新上限の有無 [無 ・ 有] →更新上限有の場合 ・更新 回まで ・通算契約期間 年まで ・満 歳 (年 月 日) まで ・その他 ()						
		2.更新しない						
	更新の判断基準 ※契約期間の定めがある場合のみ記入	・勤務意欲、勤務成績、勤務態度						
		・心身の健康状態 ・担当業務全般に対する遂行、対応能力 ・会社への協力姿勢、協調性 ・契約期間満了時の業務量と進捗状況 ・会社の経営状況 ・その他()						
	無期転換申込権について ※通算契約期間が5年を超える有期労働契約の場合のみ記入	本契約期間中に会社に対して期間の定めのない労働契約(無期労働契約)の締結の申し込みをすることにより、本契約期間の末日の翌日(年 月 日) から、無期労働契約での雇用に転換することができる。この場合の本契約からの労働条件の変更の有無 (無 ・ 有 (別途定めるものとする))						
		(雇入れ直後)						
	従事すべき業務の内容	(変更の範囲)						
		変更無し ・ 会社が指示する全ての業務 ・ 業務の限定有り()						
	就業の場所	(雇入れ直後)						
		(変更の範囲)						
就業の時間	午前 時 分より (休憩)							
	午後 時 分まで (分)							
休日	曜日 その他【 】							
	有給休暇 有 (日) / 無 比例付与(週30時間未満かつ週4日以下の勤務) 対象 / 非対象 ※ 所定労働日数の8割以上出勤した場合に付与							
履 歴	給与支払方法 (振込 ・ 現金)							
	備考 就業規則の有無 (無 ・ 有) 就業規則を確認可能な場所・方法 ()							
<p>※ 本書の交付は、労働基準法第15条に基づく労働条件の明示及び短時間労働者及び有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する法律第6条に基づく労働条件の明示を兼ねるものです。</p> <p>令和 年 月 日</p> <p>(労働者) _____ (使用者) _____ 住所 名称 代表 _____</p>								