

# 事務局員管理規程

1996年6月1日 施行

1999年6月1日 改訂

## (趣 旨)

第1条 この規程は県連事務局員の採用、勤務条件及び服務について定める。

## (事務局員の採用)

第2条 事務局員を採用しようとするときは、理事長は事前に身上調査と面談を十分に行い、理事会に  
内容報告するとともに、採用の承認を得なければならない。

## (雇用期間)

第3条 雇用期間は1年以内とし、毎年7月1日から翌年6月30日とする。ただし、中途採用者にあ  
っては、採用の日から翌年6月30日とする。  
2. 雇用契約を更新する場合は、理事会の承認を必要とする。

## (勤務場所)

第4条 事務局員の勤務場所は県連事務所（横浜市神奈川区台町16-1）とする。ただし、  
総務部長  
の命により必要に応じて事務所の外で勤務させることができる。

## (業 務)

第5条 事務局員の業務は、次の各項に定めるものとする。

1. 経理その他一般事務
2. 理事業務の補助
3. 会員への応答及び来訪者への応待
4. 事務所の維持管理
5. その他県連の執行に必要な事務

## (勤務を要する日及び時間)

第6条 事務局員が勤務を必要とする日は毎週月曜日から金曜日までの間とし、時間は午後1  
時から午  
後8時までとする。但し、年末年始（12月10日から1月4日）の間、及び祝祭日は  
休日と

する。また、別に夏期休暇2日を与える。

2. 事務局員の勤務形態は別に定める。

(給与及び賞与)

第7条 事務局員の給与は月給とし、県連の財政事情、本人の能力及び経験等を考慮し、理事会で定め

ることとする。

2. 定められた勤務日以外の日、又は、勤務日の勤務時間以外に勤務を命じた時は、別に定める手当を支給する。

3. 勤務実績等を考慮して賞与を支給することができる。支給する場合の時期及び賞与の額

については理事会で定めることとする。

(交通費等)

第8条 事務局員には居住地から事務所までの最短区間の交通費を支給する。ただし、公用出張の場合

は実費を支給する。

(その他)

第9条 事務局員が次の各項に該当するときは、理事会の議決により給与を減額し、又は雇用期間中で

あっても解雇することができる。

1. 不正な行為があった場合

2. 欠勤日数が著しく多い場合

3. 県連及びスキー界の名誉を著しく傷つけた場合

4. 精神的、肉体的に業務に耐えられないと判断された場合

5. 事務局員としての適格性を欠いた場合

(規程の改廃)

第10条 本規程の改廃は、理事会の議決による。