

公益財団法人日本学生航空連盟事務局規程

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人日本学生航空連盟の事務処理の基準を定め、事務局における適正で効率的な運営を図ることを目的とする。

(事務局及び職員とその職掌)

第2条 事務局には事務局長と次に掲げる職員を置くことができる。

- ①事務局長補佐
- ②部長・副部長
- ③訓練所所長・訓練所副所長
- ④教官
- ⑤一般職員

- 2 事務局長と職員は、それぞれ別表分掌業務一覧に基づく業務を行う。
- 3 専務理事は、前項以外の職制及び組織を定めることができる。

(職員の職務)

第3条 事務局長は、会長の命を受けて事務局の事務及び業務を統括する。また、業務部門を分掌する職員に欠けのある場合には、その分掌業務を兼務する。

- 2 事務局長は、担当部門の責任者としてこの法人の業務を分掌する。
- 3 事務局長補佐及び職員は事務局長を補佐し、事務局長に事故があるとき又は事務局長が欠けたときは、事務局長補佐が職務を代行する。
- 4 航空法の定める資格を有する者を教官という。

(職員の任免及び職務の指定)

第4条 事務局長及び職員は、会長が任免する。但し、事務局長等重要な職員は理事会の承認を得て任免する。

- 2 職員の職務は、専務理事が指定する。

(事務局組織)

第5条 事務分掌のため、教育管理部、総務部、経理部をおく。また、教育管理部の管理する組織として訓練所をおく。

第6条 教育管理部は分掌業務一覧の「安全・教育」「訓練所」「調査・研究」に関する事務を分掌する。

- 2 訓練所は教育管理部が管理し所長を置く。訓練所は分掌業務一覧の「訓練所」に関する事務を分掌する。
- 3 教官は教育管理部の所属とし、教育管理部長が統括する。教官は加盟団体が行う事業を援助し、相互の連絡調整に務めると共に、会員に航空技術の研修を行う。

第7条 総務部は分掌業務一覧の「総務」「企画・事業」「広報・渉外」に関する事務を分掌する。

第8条 経理部は分掌業務一覧の「会計・財務」に関する事務を分掌する。

(文書による決裁)

第9条 事務の決裁は、文書によって行う。

- 2 起案文書の決裁は、起案文書の所定の位置に、決裁権者が押印または署名する方法で行うものとする。
- 3 事務局へ提出される文書はメール提出を基本とし、提出者の記名または署名で可

とする。提出者からのメール送信で本人を確認する。記名者（署名者）が複数の場合は上位者からのメール送信とする。

- 4 決裁の順序は、当該起案の作成者から所属長、事務局長、専務理事、会長、理事会の順で行うものとする。
- 5 専務理事以上の決裁を得なければならない文書の起案は、必ず事務局長を経なければならない。
- 6 文書決裁に関わる基準や起案・承認権限については、理事会において別に定める「公益財団法人日本学生航空連盟 理事及び事務局長の職務権限規程」及び「同 文書決裁基準」による。

（事務の決裁）

第10条 事務は、原則として業務分掌担当者が文書によって立案し、事務局長を経て、決裁基準に基づき専務理事又は会長の決裁を受けて実施する。

（緊急を要する事務の決裁）

第11条 緊急を要する事務で重要でないものは、事務局長の決裁によって処理することができる。ただし、この場合においては、事務局長は遅滞なく専務理事の承認を得なければならない。

（本規程外の事務対応）

第12条 本規程以外の事務局に関する事項で、公印及び文書に関する事項は、別に定める「公印管理規程」及び「文書保存管理規程」に基づき取り扱う。

（備付け帳簿及び書類）

第13条 事務所には、常に次に掲げる帳簿及び書類を備えておかなければならない。

- (1) 定款
- (2) 会員名簿
- (3) 理事、監事の名簿
- (4) 認定、許可、認可等及び登記に関する書類
- (5) 定款に定める機関（理事会及び評議員会）の議事に関する書類
- (6) 財産目録
- (7) 役員等の報酬規程
- (8) 事業計画書及び収支予算書
- (9) 事業報告書及び財務諸表
- (10) 前項の監査報告書
- (11) その他法令及び定款で定める文書、帳簿及び書類

（細則）

第14条 この規程の実施に関し必要な事項がある場合には、会長が理事会の承認を得て、別に定めるものとする。

（改正）

第15条 この規程の改正は、理事会の承認を経て行う。

（附則）

この規程は、公益財団法人日本学生航空連盟の登記の日から施行する。

この規定は、2012年11月17日から改正施行する。

この規定は、2020年11月14日から改正施行する。

別表 分掌業務一覧

担 当	分 掌 業 務
安全・教育	<p>(事業・安全・訓練担当と協議)</p> <p>① グライダースポーツの安全運航に関する企画を立案すること (事故対策、諸規則作成および見直し)</p> <p>② グライダースポーツの安全教育に関すること (教育資料の作成、情報の収集およびスポーツ手帳の配布)</p> <p>③ グライダースポーツの免許取得に関すること (指定養成施設の維持管理)</p> <p>④ グライダー指導員を養成するとともに、認定および統括を行うこと (指導員講習会・教育証明講習会等)</p> <p>⑤ グライダー競技大会の企画・立案・運航に関すること</p> <p>⑥ グライダー環境整備について、官庁、自治体、地元などとの折衝に関すること (総務省、国土交通省河川局・航空局、地元自治体、航空協会・滑空協会、社会人団体等)</p> <p>⑦ 滑空統計に関すること</p> <p>⑧ その他、グライダー運航に関すること</p>
訓練所	<p>① 訓練所の運營業務</p> <p>② 訓練所施設・設備・備品の管理業務</p> <p>③ 滑走路の管理業務</p> <p>④ 無線機器の管理業務</p> <p>⑤ 加盟校運航補助業務</p> <p>⑥ 競技会支援業務</p> <p>⑦ 賛助者、地元との間系調整業務</p> <p>⑧ その他「訓練所運營業務委託契約書」の「委託業務の明細」に記載の業務</p>
調査・研究	<p>(事業担当と協議)</p> <p>① 調査・研究活動に関すること</p> <p>② シンポジウムの開催に関すること</p> <p>③ 専門委員会に関すること</p> <p>④ その他「調査・研究」に関する事項</p>
総 務	<p>① 理事会及び評議員会に属すること</p> <p>② 事業計画及び事業報告に関すること</p> <p>③ 官公庁、諸団体との連絡等に関すること</p> <p>④ 登記・諸届に関すること</p> <p>⑤ 事務所の賃貸借及び火災保険に関すること</p> <p>⑥ 規程類の制定・改廃に関すること</p> <p>⑦ 文書・資料の保存、その他庶務に関すること</p> <p>⑧ 職員の人事・労務及び福利厚生に関すること</p> <p>⑨ その他総務、諸会議に関すること</p> <p>⑩ 会員名簿に関すること</p>

企画・事業	<p>(事業担当と協議)</p> <ul style="list-style-type: none"> ① セミナー、講座等の開催に関する事 ② その他機関紙等の編集に関する事 ③ 新規事業に関する事 ④ 提言事業に関する事 ⑤ 他団体との連携に関する事 ⑥ その他「企画・事業」に関する事
広報・渉外	<p>(事業・広報・渉外担当と協議)</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 日本学生航空連盟の普及、啓発に関する事 ② ホームページに関する事 ③ 機関誌等の発行及び頒布に関する事 ④ 広報、メディア対策に関する事 ⑤ 寄付金の募集に関する事 ⑥ 協賛企業・賛助会員に関する事 ⑦ 各地のOB会に関する事
会計・財務	<ul style="list-style-type: none"> ① 金銭の出納に関する日常のこと ② 予算、決算に関する事 ③ 諸帳簿の記帳ならびに証票の保管などに関する事 ④ 寄附金、会費、利用料の収納に関する事 ⑤ その他財務・経理に関する事

以上