

## (16) 事務局規程

### 第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人日本卓球協会（以下「本会」という。）定款第43条の規定に基づき、本会の事務処理の基準を定め、事務局における事務の適正な運営を図ることを目的とする。

### 第2章 組織

(事務局)

第2条 事務局に、総務課、財務課、事業課、普及課、強化課、国際課、マーケティング課、広報課を置く。

2 課の分掌は、別紙の「業務の分掌」に定める。

### 第3章 職制

(職員等)

第3条 事務局に次に掲げる職員を置く。

- 1) 事務局長
- 2) 事務局次長
- 3) 課長
- 4) 係長
- 5) 主任
- 6) 事務員

2 会長は、前項以外の職制を定めることができる。

### 第4章 職責

(職員の職務)

第4条 事務局長は、会長の命を受けて、事務局の事務を統括する。

2 事務局次長は、事務局長を補佐するものとし、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、事務局次長が職務を代行する。

3 課長は、事務局長又は事務局次長の命を受けて、それぞれの課の事務を行う。

4 係長、主任及び事務員は、事務局長、事務局次長又は課長の命を受けて、それぞれの課の事務に従事する。

5 職員は、専門委員会の委員になることはできない。

(職員の任免及び職務の指定)

第5条 職員の任免は、定款第43条第4項に準拠する。

2 職員の職務は、会長が指定する。

### 第5章 事務処理

(文書による処理)

第6条 事務の処理は、文書によって行うことを原則とする。

(事務の決裁)

第7条 本会における事案の決裁者は、会長とし、会長は、この規程の定めるところにより、専務理事、事務局長に決裁権を委任することができる。

(会長の決裁事案)

第8条 会長は、次のものを決裁する。

- 1) 理事会及び評議員会が決定した事項の執行で、特に重要なものに関する事案
- 2) 本会運営に係る重要方針に関する事案
- 3) 予算の編成及び決算に関する事案
- 4) 理事会及び評議員会の運営に関する事案
- 5) 定款に関する事案
- 6) 特に重要な事項に関する報告、答申、進達及び副申に関する事案
- 7) 特に重要な公表、申請、照会、回答、諮問及び通知に関する事案
- 8) 職員の任免（昇任、昇格を含む。）、分限、懲戒及び表彰に関する事案
- 9) 2,000万円以上の収入及び支出に関する事案
- 10) 800万円以上の予算の流用に関する事案
- 11) その他特に重要な事項に関する事案

(専務理事の専決事案)

第9条 専務理事は次のものを専決できる。

- 1) 理事会及び評議員会が決定した事項の執行に関する事案
- 2) 諸規程に関する事案
- 3) 重要な事項に係る報告、答申、進達及び副申に関する事案
- 4) 重要な申請、照会、諮問及び通知に関する事案
- 5) 職員の給与に関する事案
- 6) 嘱託の雇用及び手当に関する事案
- 7) 事務局長の普通出張に関する事案
- 8) 100万円以上 2,000万円未満の収入及び支出に関する事案
- 9) 800万円未満の予算の流用に関する事案
- 10) その他重要な事項に関する事案

(事務局長の専決事案)

第10条 事務局長は、次のものを専決できる。

- 1) 定例的な照会、回答及び通知並びに軽易な会議に関する事案
- 2) 一般的な事項に関する報告、答申、進達及び副申に関する事案
- 3) 一般的な申請、照会、回答及び通知に関する事案
- 4) 事務局職員の普通出張に関する事案
- 5) 事務局職員の請暇並びに勤務に関する事案
- 6) 100万円未満の収入及び支出に関する事案
- 7) 臨時職員の雇用に関する事案
- 8) その他比較的重要な事項に関する事案

(常務理事の承認)

第11条 第8条及び第9条に定める事案は、それぞれ決裁及び専決を受ける前に必要な常務理事の承認を得るものとする。

(事案の代決)

第12条 次の各号の上に掲げる者が、出張又は休暇若しくはその他の事由により不在である場合は、当該各号の下に掲げる者がその事案を代決することができる。

- 1) 会長 副会長  
副会長が欠員のときは専務理事
- 2) 専務理事 常務理事  
専務理事又は常務理事があらかじめ指名する理事
- 3) 事務局長  
事務局次長、事務局次長が欠員のときは総務担当常務理事

(代決できる事案)

第13条 前条により代決できる事案は、至急に処理しなければならない事案に限るものとする。ただし、その事案が特に重要であり、また、異例に属するものについては、代決することができない。

- 2 重要な事案に関し代決した場合、代決者又は起案者は、事後速やかに決裁又は専決できる者の承認を得なければならない。

(未決執行特認)

第14条 特に緊急な処理を必要とする事案で、決裁又は専決を受けることができないやむを得ない事情があるときは、事務局長が未決のまま執行を特認することができる。この場合、未決執行特認者は、稟議書にその旨記入するとともに、前条に従い、速やかに決裁又は専決を受けなければならない。

第15条 第7条、第8条及び第9条の各号の規定にかかわらず、定款及び本規程以外の諸規程の定めにも拘束される場合は、これに従う。

(規格外の対応)

第16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「印章取扱規程」及び「文書管理規程」に定める。

(雑則)

第17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、事務局長が定める。

(改廃)

第18条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則 この規程は平成23年12月17日制定、平成24年4月1日より施行する。

- 2 この規程は平成29年3月11日一部改訂、平成29年4月1日より施行する。