

第1章 事務局

第1節 総則

第1条 (目的)

この章は、公益財団法人日本卓球協会（以下「本協会」という）定款第43条に基づき、本協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節 組織

第2条 (事務局)

事務局に、総務、財務、事業、普及、強化、国際、マーケティング、広報の各担当を置く。

2 各担当は次の業務を司る。

総務担当：

財務担当：

事業担当：

普及担当：

強化担当：

国際担当：

マーケティング担当：

広報担当：

第3節 職制

第3条 (職員等)

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、前項以外の職位を定めることができる。

第4節 職責

第4条 (職員の職務)

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、各担当の事務を行う。

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、各担当の事務に従事する。

5 職員は、専門委員会の委員になることはできない。

第5条（職員の任免）

事務局長以外の職員の任免は、定款第43条第4項に準拠する。

第5節 事務処理

第6条（処理の方法）

事務の処理は、文書または電磁的方法によって行うことを原則とする。

- 2 伝票、金銭出納簿、科目別収入・支出簿、収入及び支出の証拠書類を備え付けなければならない。会計処理にかかわる伝票、帳簿、支払証拠書類の保存は決算終了後10年間とする。

第7条（会長の決裁事案）

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) 本協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、答申等に関する事案
- 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) 事務局長の任命に関する事案
- 9) 3,000万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

第8条（専務理事の決裁事案）

専務理事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に関する事案
- 2) 重要な事項に係る報告、答申等に関する事案
- 3) 重要な申請、照会、諮問及び通知に関する事案
- 4) 職員の雇用、給与および永年勤続表彰に関する事案
- 5) 嘱託の雇用及び手当に関する事案
- 6) 事務局長の出張に関する事案
- 7) 100万円以上3,000万円未満の収入及び支出に関する事案
- 8) 800万円未満の予算の流用に関する事案
- 9) その他重要な事項に関する事案

第9条（事務局長の決裁事案）

事務局長は、次のものを決裁する。

- 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、答申等に関する事案
- 3) 一般的な申請、照会、回答及び通知に関する事案

- 4) 事務局職員の出張に関する事案
- 5) 事務局職員の勤務に関する事案
- 6) 100 万円未満の収入及び支出に関する事案
- 7) 臨時職員の利用に関する事案
- 8) その他比較的重要な事項に関する事案

第 10 条（常務理事の承認）

第 7 条及び第 8 条に定める事案は、それぞれ決裁を受ける前に必要な常務理事の了解を得るものとする。

第 11 条（事案の代決）

次の各号の上に掲げる者が、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

第 12 条（代決できる事案）

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、事後速やかに決裁できる者に報告する。

第 13 条（規格外の対応）

第 7 条及び第 8 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。

- 2 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。

第 14 条（雑則）

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。