

# 公益財団法人日本卓球協会

## 事務局規程

第1章	事務局	.....	P. 2～4
第2章	契約	.....	P. 5～9
第3章	旅費（国内・国外）	.....	P. 10～13
第4章	出張（国内・国外）	.....	P. 14～16
第5章	備品管理	.....	P. 17～18
第6章	印章取扱	.....	P. 19～20
第7章	資産管理運用	.....	P. 21
第8章	謝金	.....	P. 22～23

## 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。

## 第2章 契約

### 第15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）が締結する契約について、必要な事項を定め、事務の円滑化と適正かつ能率的な執行を図ることを目的とする。

### 第16条（契約の原則）

契約は、原則として競争入札、又は企画競争入札とする。ただし、本規程第18条第2項に定める基準に該当する場合、指名により契約を行うことができる（随意契約）。

- 2 競争入札とは、仕様書等において業務内容が定められており、契約金額のみが比較対象となる契約案件のことをいう。
- 3 企画競争入札とは、仕様書等において一部の業務が定められた中で、業務内容や契約金額等、複数の要素が比較対象となる契約案件のことをいう。

### 第17条（契約の責任者及び担当部署）

契約の責任者は、会長とする。ただし、内容・目的により、事務局規程に定める決裁権限者が契約責任者となることができる。

- 2 契約の署名者は、契約責任者とする。
- 3 契約の業務処理手続きは、総務財務部が行うものとする。なお、必要に応じて、当該業務を所管する部署により行うことができる。

### 第18条（契約の方法）

競争入札及び企画競争入札を行うときは、2者以上が参加し、別に定める契約基準要領に基づき、各契約基準を作成の上、実施するものとする。

- 2 第1項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる場合は、指名により契約を行うことができる。
  - 1) 国、地方自治体、又は公益法人及びこれに準ずる者との契約
  - 2) 電気、ガス及び水道等の供給並びに電話加入契約
  - 3) 損害保険契約
  - 4) 契約の性質又は目的が競争を許さないとき
  - 5) 緊急を要するため競争に付することができないとき
  - 6) 競争入札に付することが、不利と認められるとき
  - 7) 競争入札に付して入札者がいないとき、および落札者が契約を締結しないとき
  - 8) 前各号に規定するもののほか、契約の予定価格が500万円未満であるとき
  - 9) その他やむを得ない理由があるとき
- 3 業者との随意契約に際しては、当該業者以外の業者の見積もり等によって、契約内容が適正妥当であるかの確認に努めるものとする。

### 第19条（入札参加資格）

入札参加者については、あらかじめその業務内容及び財務内容等調査の上、事務局長の承認を得るものとする。

- 2 参加者は、以下の各号を全て満たすものとする。

- 1) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団及び同法第2条第6号に規定する暴力団員に該当する者ではないこと
- 2) 第1号に定める暴力団及び暴力団員等の依頼を受けて応募に参加しようとする者でないこと
- 3) 第1号に定める暴力団及び暴力団員等と関係のある者、関係する企業、総会屋その他反社会的勢力に該当する者ではないこと

#### 第20条（取引の中止）

契約の責任者は、次の各号のいずれかに該当すると認められる者を、その事実があった後、原則として1年間を基準に、契約の相手方としないことができる。

- 1) 契約の履行にあたり、故意に業務を粗雑にし、又は物品の品質若しくは数量に関して不正の行為をした者
- 2) 競争入札において、その公正な執行を妨げた者又は公正な価格の成立を害し、若しくは不正の利益を得るため連合した者
- 3) 参加希望者が競争入札へ参加することを妨害した者、落札者が契約を締結することを妨げた者、又は契約者が契約を履行することを妨げた者
- 4) 正当な理由がなく契約手続の履行をしない者
- 5) その他、本協会が不相当と認める者

#### 第21条（契約期間）

契約期間は、原則として単年度契約とする。ただし、次に掲げるものは、この限りではない。

- 1) 電気、ガス及び水道等の供給、電話の加入又は官公署及びこれに準ずる者との契約
- 2) 損害保険契約
- 3) 翌年度開始後直ちに給付を必要とする契約
- 4) 次期夏季オリンピックまで4年間の継続が望ましいと考えられる契約
- 5) その他、特に必要と認められる契約

#### 第22条（契約書）

契約を締結するときは、目的、金額、履行期限、支払方法、瑕疵担保責任、暴力団排除条項等その他必要事項を記載した契約書を作成するものとする。ただし、総務財務部長の判断に基づき、契約の性質により契約書を作成する必要がないと認められるとき又は契約金額20万円以下のときは、請書をもってこれに代えることができる。

- 2) 契約を行おうとするものは、第19条第2項に定める暴力団等反社会的勢力に関する以下の各号の内容について、書面により自ら表明・確約しなければならない。
  - 1) 暴力団等反社会的勢力でないこと
  - 2) 暴力団等反社会的勢力との関係がないこと
  - 3) 暴力団等反社会的勢力に類する行為をしないこと
  - 4) 下請けや関連事業者に暴力団等反社会的勢力を用いないこと
  - 5) 前各号に定める内容の一つでも違背した場合又は虚偽の申請をした場合は無催告で解約に応じ、これにより生じた損害を自らの責任とすること

### 第 23 条（検収）

総務財務部長は、あらかじめ検収担当者を指名し、物品の購入契約について給付完了（給付完了前に代金の一部を支払う場合は、既済又は既納部分）の確認のため必要な検査をさせなければならない。

- 2 検収担当者は、検査完了後速やかに検収報告書を作成し、総務財務部長に提出するものとする。ただし、総務財務部長の判断に基づき、契約金額 50 万円以下の場合は、納品書に署名押印することをもって検収報告書に代えることができる。
- 3 給付の内容が契約に適合しないときは、検収担当者はその理由及び措置についての意見を検収報告書に記載するとともに、所属長の了承を得て、関係者と協議するものとする。

### 第 24 条（雑則）

この規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、事務局長が定める。

## 契約基準要領

公益財団法人日本卓球協会「事務局規程」（以下、「本規程」という）第 18 条に基づく、競争入札及び企画競争入札にかかわる業務に関して、以下のとおり要領を定める。

### I. 競争入札

#### 第 1 条（競争入札の参加者）

日本卓球協会総務財務部は、本規程第 19 条に基づく入札参加資格を有する者のなかから、原則として 2 者以上の競争入札参加者を選定する。

#### 第 2 条（参加者への通知）

総務財務部は、当該入札に参加させようとする者に対しては、次の各号に定める事項について通知しなければならない。

- 1) 入札に付する事項
- 2) 入札執行の日時及び場所
- 3) 入札の無効に関する事項
- 4) 前各号の他、入札について必要な事項

#### 第 3 条（入札の延期又は中止）

総務財務部は、天災地変や公正な入札が妨げられる恐れがある場合、その他やむを得ない理由が生じた場合は、入札を延期、又は中止することができる。

#### 第 4 条（落札者の決定）

総務財務部は、次の各号に定める方法で落札者を決定するものとする。

- 1) 最低の価格をもって入札した者を落札者とする。
- 2) 最低の価格をもって入札した者の当該価格が著しく低価である場合には、その者により当該契約の内容に適合した履行がなされるかどうか十分調査しなければならない。その結果、その者により当該契約の内容に適合した履行がなされない恐れがある場合は、その者を落札者とせず、その者を除き最低の価格をもって入札した者を落札者とするすることができる。

#### 第 5 条（入札結果の通知）

総務財務部は、競争入札の結果について、速やかに当該入札参加者に通知を行うものとする。

#### 第 6 条（再度入札）

総務財務部は、落札となるべき同価格の入札者が 2 者以上いる場合には、当該入札者を参加者として、再度入札を行うことができる。



## II. 企画競争入札

### 第7条（企画競争入札の参加者）

総務財務部は、本規程第19条に基づく入札参加資格を有する者のなかから、原則として2者以上の企画競争入札参加者を選定する。

### 第8条（参加者への通知）

総務財務部は、当該企画競争入札に参加させようとする者に対しては、次の各号に定める事項について通知しなければならない。

- 1) 企画競争入札に付する事項
- 2) 企画競争入札執行の日時及び場所
- 3) 企画競争入札の無効に関する事項
- 4) 前各号のほか、企画競争入札について必要な事項

### 第9条（企画競争入札の延期又は中止）

総務財務部は、天災地変や公正な企画競争入札が妨げられる恐れがある場合、その他やむを得ない理由が生じた場合は、企画競争入札を延期、又は中止することができる。

### 第10条（企画競争入札の審査）

当該業務の所管部署は総務財務部と協議の上、当該企画競争入札を審査するにあたり、原則として次の各号に定める基準を満たす審査会を設けなければならない。ただし、契約責任者は実施予定金額又は業務内容により、当該審査会に役員を加えて審査することができる。

- 1) 総務財務部長、財務会計課長及びその業務の所管部署の課長を含む5名以上で構成する。
- 2) 公正かつ厳正な審査基準を作成することができる者で構成する。

### 第11条（受注者の決定）

企画競争入札により契約を締結する場合には、前条に定める審査会の審査において受注者を決定する。また、その審査方法は、原則として採点方式によるものとする。

### 第12条（審査結果の通知）

総務財務部は、企画競争入札における審査結果について、速やかに当該入札参加者に通知を行うものとする。

### 第13条（企画競争入札経過調書の作成）

業務を所管する課は、企画競争入札の経過を明らかにした経過調書を作成し、当該企画競争入札に係る資料、その他の書類とともに保存しなければならない。

附 則 この基準要領は平成28年12月10日制定、平成29年4月1日より施行する。

- 2 この基準要領は2020年3月28日一部改訂、2020年4月1日より施行する。

## 第3章 旅費

### 第1節 総則

#### 第25条（目的）

この章は、評議員、役員、委員及び職員の旅費の支給について定める。

- 2 本協会より依頼を受けたものに対して支給する旅費に関しては、他に特別に定める場合を除きこの規程による。

### 第2節 国内旅費

#### 第26条（旅費の区分）

旅費の区分は以下のとおりとする。

- 1) 交通費
- 2) 日当
- 3) 宿泊料
- 4) 食費

#### 第27条

交通費・日当・宿泊料は別表に定める等級の料金を支給する。

#### 第28条（交通費）

交通費は全て実際の経路により支給する。但し、その経路は最短時間且つ最も経済的な経路とする。  
なお、営業用乗用車（ハイヤー、タクシー等）の利用は原則として認められない。

- 2 下級者が上級者に随行するとき、またこれに準ずる場合は、上級者の等級区分による交通費を支給する。
- 3 加盟団体代表者会議出席者には、各加盟団体登録所在地の都道府県庁所在地から会議開催地までの交通費1名分が支給される。  
なお、都道府県以外の加盟団体については、出席者の居住する都道府県庁所在地からとする。
- 4 航空賃は、緊急用務又は会務のため必要があると専務理事が認める場合に、現に支払う航空運賃により支給する。

必要があると認める場合：

7時00分出発地最寄駅、22時00分帰着地最寄駅を基準に判断する。

本州・北海道・四国・九州・沖縄間の移動でおおむね800km以上を基準に判断する。

#### 第29条（日当）

日当は用務の初日から最終日まで、日数に応じて支給する。但し、用務のない前泊後泊については日数に含まれない。

- 2 加盟団体代表者会議出席者には日当は支給されない。

#### 第30条（宿泊料）

宿泊料は用務の初日から最終日まで、日数に応じて支給する。

- 2 出発地最寄駅を7時00分以前に出発もしくは目的地最寄駅22時00分以後に到着の場合、宿泊料（前泊・後泊）を支給することができる。
- 3 本協会専門委員会の宿泊料は、委員長が承認した場合のみ支給する。
- 4 加盟団体代表者会議出席者には宿泊料は支給されない。
- 5 宿泊料は別表に定める金額を上限とし、実費精算を原則として支給する。

#### 第31条（食費）

食費は朝食、昼食、夕食の回数に応じ、支給することができる。

食費は、朝¥1,000、昼¥1,500、夜¥2,000（全て税込み）を上限とし、実費精算を原則とする。

#### 第32条（旅費を他より受けた場合の取り扱い）

本協会が旅費の全部又は一部を、招待その他の理由により他から費用の支払いを受けたときは、本規程に定める旅費を減額又は支給しないことがある。

### 第3節 海外旅費

#### 第33条（適用）

本規程は、出張者が出張期間中これを適用する。

- 2 出張の期間は出張者が本国を離れる出発の日より帰国の日までとする。但し時差を考慮したうえ暦日計算とする。
- 3 本国を出発するまでの旅費及び帰着後に要する旅費は本規程第2章 国内旅費を適用する。

#### 第34条（旅費の区分）

旅費の区分は以下のとおりとする。

- 1) 交通費
- 2) 日当
- 3) 宿泊料
- 4) 食費
- 5) 旅行雑費
- 6) 海外渡航手続費

#### 第35条

交通費・日当・宿泊料は別表に定める等級の料金を支給する。

#### 第36条（旅費の計算）

旅費の計算は、出発日ないしは滞在中の為替レートにより換算し計算する。

#### 第37条（交通費）

交通費は出張者が本国を出発し、帰着するまでに要した交通費であって、現に支払った交通機関の運賃実費を支給する。

#### 第 38 条（日当）

日当は別表に定める金額を支給する。

#### 第 39 条（宿泊料）

宿泊料は別表に定める金額を概ねとするが、実費精算を原則として支給する。

- 2 やむを得ない理由で別表に定める上限を超える場合は、後日専務理事に報告し、承認を得ること。

#### 第 40 条（食費）

食費は、朝食、昼食、夕食の回数に応じ、支給することが出来る。

食費は、朝¥1,000、昼¥1,500、夜¥2,000 を上限とし、実費精算を原則とする。

- 2 やむを得ない理由で前項に定める上限を超える場合は、後日専務理事に報告し、承認を得ること。

#### 第 41 条（旅行雑費）

旅行雑費は用務先滞在中における通信費、接待費、資料購入費及び研究費、その他業務上必要と認められる費用とし、用務期間中実際に使用した実費を支給する。

但し上記経費については、報告書及び領収書又はこれに代わる書面を添付して請求しなければならない。

#### 第 42 条（海外渡航手続費）

海外渡航手続費として、出入国税、旅券交付手数料及び査証料、外貨交換手数料ならびに予防注射料、その他の実費はこれを支給する。

#### 第 43 条（旅費を他より受けた場合の取り扱い）

招待その他の理由により他から費用の支払いを受けたときは、本規程に定める旅費を減額又は支給しないことがある。

#### 第 44 条（出張中の病気、事故）

傷病、交通途絶その他やむを得ない事由が発生した場合には、事情審査のうえ、その期間の旅費を支給する。

## 別表

区分		会長・副会長・専務理事	評議員・理事・監事	委員・事務職員
鉄道 経路片道 50Km 未満	鉄道	新幹線：不適用 特急：不適用	新幹線：不適用 特急：不適用	新幹線：不適用 特急：不適用
	日当	¥4,000	¥3,500	¥3,000
	宿泊費	¥20,000 (上限)	¥15,000 (上限)	¥15,000 (上限)
鉄道 経路片道 50km 以上 70km 未満	鉄道	新幹線：不適用 特急：グリーン	新幹線：不適用 特急：普通	新幹線：不適用 特急：普通
	日当	¥4,000	¥3,500	¥3,000
	宿泊費	¥20,000 (上限)	¥15,000 (上限)	¥15,000 (上限)
鉄道 経路片道 70km 以上	鉄道	新幹線：グリーン 特急：グリーン	新幹線：普通 特急：普通	新幹線：普通 特急：普通
	日当	¥4,000	¥3,500	¥3,000
	宿泊費	¥20,000 (上限)	¥15,000 (上限)	¥15,000 (上限)
航空機		ビジネス	エコノミー	エコノミー

※鉄道経路の距離は自宅最寄駅から目的地までの距離をもとに区分する。

※宿泊料は実費精算を原則とする

※宿泊料には朝食を含む(¥1,000)。素泊まりの場合には、上限金額の枠内で朝食代(¥1,000)を支給することが出来る。

※上記金額は全て税込みとする(日当を除く)。

## 第4章 出張

### 第1節 総則

#### 第45条 (目的)

この章は、評議員、役員、委員及び職員の出張について定める。

### 第2節 国内出張

#### 第46条 (国内出張の区分)

国内出張の区分は、次のとおりとする。

- 1) 普通出張
- 2) 日帰り出張

#### 第47条 (普通出張)

出張の目的が時間及び距離にかかわらず、宿泊（船車中泊を含む）を要する出張を普通出張とする。

#### 第48条 (日帰り出張)

以下全ての条件を満たす出張を日帰り出張とする。

- 1) 出発の当日帰着できる出張。7時00分出発地最寄駅、22時00分帰着最寄駅を基準とする。
- 2) 片道100km以上。【出発地（自宅・事務局など）～目的地】

#### 第49条 (出張の申請)

出張するときは、あらかじめ「出張申請書及び予定表」にそれぞれ必要事項を記入の上、事務局長および専務理事の承認を得なければならない。

#### 第50条 (旅費の仮払)

出張者が前条の承認を得たときは、出張に要する費用の仮払を受けることが出来る。

#### 第51条 (出張報告書)

出張者は出張終了後「出張報告書」を作成のうえ、原則として7日以内に専務理事宛に報告しなければならない。

#### 第52条 (旅費の精算)

出張者は出張終了後すみやかに「出張旅費精算書」を作成し、原則として7日以内に旅費の精算をしなければならない。

- 2) 実費の支出を証明するため、前項の精算書に領収書を添付しなければならない。

### 第3節 海外出張

#### 第53条 (適用)

本章は、出張者が海外出張期間中これを適用する。

- 2) 出張の期間は出張者が本国を離れる出発の日より帰国の日までとする。但し時差を考慮したうえ暦日計算とする。

第 54 条（出張の決裁）

海外出張は全て専務理事決裁とする。

第 55 条（出張の申請）

出張するときは、あらかじめ「出張申請書及び予定表」にそれぞれ必要事項を記入の上、専務理事の承認を受けなければならない。

第 56 条（旅費の仮払）

出張者が前条の承認を受けたときは、出張に要する費用の仮払を受けることが出来る。

第 57 条（保険）

出張者には出発の日を起点として、海外傷害保険を付保し、保険料は本協会がこれを負担する。但し、保険金の限度は、死亡 30,000 千円、疾病・傷害各 3,000 千円を原則とする。

- 2 出張中不慮の災害又は急病により多額の医療費を要し、前項の特約保険をもってもなお不足を生じたときは状況により専務理事の判断でその不足額を支給することが出来る。

第 58 条（出張報告書）

出張者が海外から帰国したときは、「出張報告書」を作成のうえ、原則として 7 日以内に専務理事宛に提出しなければならない。

第 59 条（旅費の精算）

出張者が海外から帰国したときは、すみやかに「出張精算書」を作成し、原則として 7 日以内に旅費の精算をしなければならない。

- 2 実費の支出を証明するため、前項の精算書に領収書を添付しなければならない。

第 60 条（突発事故による帰国）

出張者の都合により中途帰国をするときは、原則として自己負担とする。但し、やむを得ない理由がある場合は、専務理事の承認を経て、本協会が負担する。

## 別表

区分		会長・副会長・専務理事	評議員・理事・監事	委員・事務職員
鉄道 経路片道 50Km 未満	鉄道	新幹線：不適用 特急：不適用	新幹線：不適用 特急：不適用	新幹線：不適用 特急：不適用
	日当	¥4,000	¥3,500	¥3,000
	宿泊費	¥20,000 (上限)	¥15,000 (上限)	¥15,000 (上限)
鉄道 経路片道 50km 以上 70km 未満	鉄道	新幹線：不適用 特急：グリーン	新幹線：不適用 特急：普通	新幹線：不適用 特急：普通
	日当	¥4,000	¥3,500	¥3,000
	宿泊費	¥20,000 (上限)	¥15,000 (上限)	¥15,000 (上限)
鉄道 経路片道 70km 以上	鉄道	新幹線：グリーン 特急：グリーン	新幹線：普通 特急：普通	新幹線：普通 特急：普通
	日当	¥4,000	¥3,500	¥3,000
	宿泊費	¥20,000 (上限)	¥15,000 (上限)	¥15,000 (上限)
航空機		ビジネス	エコノミー	エコノミー

※鉄道経路の距離は自宅最寄駅から目的地までの距離をもとに区分する。

※宿泊料は実費精算を原則とする

※宿泊料には朝食を含む(¥1,000)。素泊まりの場合には、上限金額の枠内で朝食代(¥1,000)を支給することが出来る。

※上記金額は全て税込みとする(日当を除く)。



## 第5章 備品管理

### 第61条 (目的)

本章は、公益社団法人日本卓球協会（以下「本協会」という）の備品の管理について必要な事項を定めることを目的とする。

### 第62条 (備品の定義)

備品とは、取得価額（税込）が5万円以上の物でかつ耐用年数が1年以上の物、また使用価値により専務理事が特に指定する物をいう。購入により取得した資産の取得価額は、公正な取引に基づく購入価額に付随費用を加算した額とする。

### 第63条 (備品の購入)

備品の購入は、所定の購入申請書による申請を必要とし、専務理事の承認を受けた上で購入ができる。

### 第64条 (備品の管理)

備品の管理は、専務理事が行うものとする。

なお、専務理事は、備品の管理に関する事務を事務局長に代決処理させることができる。

### 第65条 (管理事務の委任)

備品の出納及び保管に関する事務は、事務局員に委任することができる。

また、備品台帳を備えて整理しなければならない。

### 第66条 (備品台帳)

備品の管理に当たって、次の各号に掲げる事項を記載した備品台帳の管理を行う。

- 1) 管理番号
- 2) 属する種別及び保管場所
- 3) 品名
- 4) 取得日及び取得価格
- 5) 管理者および使用者
- 6) 固定資産扱いの有無

※1 単位 20 万円以上を固定資産として扱う。10 万円以上 20 万円未満の場合一括償却資産として扱う。

- 7) その他必要な事項

### 第67条 (貸与・返却)

備品については、専務理事が認めた役員、事務局員、委員ほかには備品を貸与することができる。貸与された備品が不要となった場合、もしくは専務理事が不要と判断した場合には、すみやかに貸与された備品を事務局に返却するものとする。

また、リース物件についても同様に扱う。

## 第 68 条 (棚卸)

備品の管理者は、1 年ごとに棚卸を行い、事務局長に報告をする。

報告は、資産の状況（良好、老朽化、非活動、廃棄予定）を含むものとする。

2 事務局長は、管轄部門内の棚卸状況を把握し、今後の使用計画も含めて財務部に報告する。

(不用品の廃棄)

## 第 69 条

不用となった備品は、備品廃棄願いを総務部に提出し、承認を得た後に廃棄して備品台帳にその旨記載するものとする。不用となった消耗品は、廃棄するものとする。

## 第 70 条

修繕を要する備品があるときは、必要な措置を講ずるものとする。

## 第 6 章 印章取扱

### 第 71 条 (目的)

この章は、公益財団法人日本卓球協会において使用する印章の作成、管理及び押印について、必要な事項を定めるものとする。

### 第 72 条 (定義及び種類)

この章の印章とは、業務上作成された文書及び金融機関等との取引等に使用される印で、その印を押すことにより当該文書等が真正なものであることを確認することを目的とし、印章の種類は次のとおりとする。

1) 会長丸印 (実印；会長の「代表理事の印」として印鑑登録済の印)

法定の書類即ち役員登記、内閣府への提出書類、銀行・証券会社等との契約書類に使用する印。

2) 会長丸印 (銀行印；銀行等金融機関届出の印)

内閣府への提出書類、銀行・証券会社等との契約書類に使用する印。

3) 会長角印

日本スポーツ協会、日本オリンピック委員会、日本スポーツ振興センター、事業協賛企業及び団体等の補助金申請書類、賛助金契約書類、並びに表彰状、委嘱状に使用する印。

4) 協会角印

会議招集案内、日本スポーツ協会、日本オリンピック委員会等への提出書類、協会名及び専務理事名による各種礼状・依頼状・事業関係書類・請求書類・領収証等に使用する印。A、B の 2 種を作成する。

5) 専務理事丸印

事務局規程に定める専務理事専決事項について使用できる印。

### 第73条 (印影)

印章は、次のとおりとする。

1) 会長丸印(実印)	2) 会長丸印(銀行印)	3) 会長角印
4) 協会角印 A	5) 協会角印 B	6) 専務理事丸印

### 第74条 (作成等)

印章の作成、改刻及び廃止の必要を生じた場合は、会長の承認を要するものとする。

### 第75条 (管理)

会長は、必要に応じて第72条に規定する印章を管理する者（以下「印章管理責任者」という）を指名することができる。

- 2 印章管理責任者は、印章が不正に使用されることがないように、印章は常に堅固な容器に納め、執務時間外、勤務を要しない日及び休日にあつては、これを施錠しておかなければならない。
- 3 印章管理責任者は、必要あると認めるときは、職員のうちから印章取扱者を指定することができる。
- 4 前項の印章取扱者を指定したときは、印章管理責任者は速やかに、会長にその旨を報告しなければならない。

### 第76条 (事故報告)

第72条に規定する印章について、盗難、紛失等の事故があつたときは、印章管理責任者は、直ちに、当該印章の種類、事故の内容、その他必要な事項を会長に報告しなければならない。当該印章について、偽造、不正使用等の事故があつたときも、同様とする。

### 第77条 (使用)

印章の押印を受けようとする者は、当該文書に係る決裁書を添えて印章管理者又は印章取扱者に提出し、その押印を請求するものとする。

- 2 印章を押印するときは、印章使用簿に必要な事項を記入し、その使途を明瞭にしておかなければならない。

第 78 条（査閲）

第 72 条第 1 号に定める会長実印については、会長は月に 1 度、印章使用簿を査閲するものとする。

## 第7章 資産管理運用

### 第79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）の定款第5条の規定に従い、本協会の基本財産及びその他の財産の維持管理、処分等に関する基本的事項を定め、もって本協会の適正な事業運営を図ることを目的とする。

### 第80条 (基本財産)

基本財産は、定款第5条第1項をもって構成する。

- 2 基本財産は、定款第4条に定める事業目的を行うために保有する。

### 第81条 (その他の財産)

その他の財産は、基本財産以外の財産とする。

### 第82条 (特定資産)

特定資産は、その他の財産の内、特定の目的のために保有する資産であり、使用・保有又は運用に関し、以下の制約が課されている財産をいう。

- 1) 寄付者から受け入れられた資産で、寄付者により資産の用途について制約が課されている資産
- 2) 理事会において特定の目的のために用途や保有・運用方法等に制約を設けることを決議した資産

### 第83条 (財産管理責任者)

会長は、第80条及び81条に規定する財産の管理、運用の適正を期するため、総務財務担当常務理事を財産管理責任者に任命し、その管理、運用に当たらせるものとする。

- 2 財産管理責任者は、法令及び定款を遵守し、この規程及び財産管理台帳に基づき、当該財産を管理、運用しなければならない。

### 第84条 (基本財産及びその他の財産の維持管理)

財産管理責任者は、基本財産及びその他の財産について、善良な管理者の注意をもって、適正な維持管理に努めなければならない。

- 2 特定資産は、財産管理台帳において、使用している事業との関連性を明確にしておかなければならない。
- 3 財産管理責任者は、善良な管理者の証跡のため、会長及び専務理事に定期的に資産管理運用報告を行わなければならない。

### 第85条 (基本財産及びその他の財産の処分等)

基本財産は、本協会の事業遂行上やむを得ない場合に限り、その一部を処分し、又は基本財産から除外することができる。

- 2 前項の場合には、理事会及び評議員会の承認を受けなければならない。
- 3 特定資産を事業遂行上やむを得ない事由により、その一部又は全部を処分する場合には、理事会の承認を受けなければならない。

## 第8章 謝金

### 第86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）の諸事業にて支払う謝金について必要な事項を定めることを目的とする。

### 第87条 (謝金対象者)

本協会の役員、専門委員会委員、限定プロジェクトチームメンバーおよび職員以外の者を、この規程による謝金対象者とする。

### 第88条 (謝金の種類)

謝金の種類は別表1のとおりとする。

### 第89条 (謝金の額)

謝金の額は、別表1の謝金単価基準表に定める額を基準とする。

- 2 専務理事は、必要に応じて、前項の謝金の単価を減額することができる。
- 3 理事の過半数の合意があった場合に限り、本条1項の謝金の単価を増額することができる。

### 第90条 (領収書の収受)

謝金を支払った場合には、本協会は謝金の支払先から所定の領収書を収受しなければならない。なお、インターネットバンキングによる支払の場合はこの限りではない。

### 第91条 (所得税の源泉徴収及び納税)

謝金の支払いに際して、本協会は法令の定めるところにより、所得税の源泉徴収及び納税を行うものとする。

### 第92条 (交通費及び宿泊費等の支給)

第87条に定める謝金対象者には、第89条に定める謝金に加えて、交通費及び宿泊費等を本協会事務局規程第3章旅費にもとづき支給する。

### 第93条 (改廃)

この規程改廃は、理事会の議決によるものとする。但し、制度変更による語句の変更など、軽微な変更については、専務理事の判断で行うことができる。

### 附則

この規程は2020年3月28日制定、2020年4月1日から施行する。

別表1 謝金支給基準表

労務の内容	支給対象者	単位	上限単位 (税込み)	備考
会議出席	会議出席者	回	10,000 円	
	会議出席者 (専門職)	回	30,000 円	弁護士、医師、公認会計士、 学識経験者など
原稿執筆	原稿作成者	400 字 原稿	2,000 円	
翻訳	翻訳者	A4 サイズ <sup>※</sup> 1 枚	5,000 円	基本は 1,600 字 和訳・外国語訳共通 1,200 字以下 3,750 円 800 字以下 2,500 円 400 字以下 1,250 円
講師謝金	講演者	1 時間 未満	20,000 円	
		1 時間 以上	30,000 円	
強化部活動謝金	強化本部コーチ・ 医師・栄養士等	日	4,000 円	海外遠征時等において実務活 動がなく、移動のみとなる場 合は日当が支給される。 JOC コーチ及び本協会より報 酬を受けている者には支給し ない。
	臨時コーチ・ スポンリングパートナー	日	10,000 円	
		半日	5,000 円	
大会医療業務	看護師	日	10,000 円	
一般労務提供	労務提供者	日	8,000 円	
		時間	1,000 円	
専門知識に基づく 労務提供	専門知識を有する者	日	12,000 円	
		時間	1,500 円	