

## (17) 事務局処務規程

### (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）事務局規程第8条の規定に基づき本会の事務処理について、必要な事項を定めることを目的とする。

### (会長専決)

第2条 会長は次に掲げる事項について専決する。

- 1) 職員の給与並びに服務に関すること。
- 2) 重要または異例と認められるもの以外の契約に関すること。
- 3) 予算施執行に関すること。
- 4) 資産・負債の管理に関すること。

### (専務理事専決)

第3条 会長は、次に掲げる事項について専務理事に専決させることができる。

- 1) 収入・支出命令に関すること。
- 2) 支出の過払いとなった金額及び概算払いの精算残金にかかわる返納金の徴収に関すること。
- 3) 不要品の売却及び棄却処分に関すること。
- 4) 役員及び事務局長の出張に関すること。
- 5) 重要文書に関すること。
- 6) 臨時雇用に関すること。

### (事務局長代決)

第4条 専務理事は、次に掲げる事項について、事務局長に代決させることができる。

- 1) 別表に定める財務・会計事務に関する50万円以下の支出命令。
- 2) 職員の出張に関すること。ただし宿泊を要する国内外の出張等にあつては、専務理事の承認を受けなければならない。
- 3) 職員の時間外勤務及び休日勤務を命令すること。
- 4) 職員の有給休暇届出書の受理と変更要請。
- 5) 職員の福利厚生費及び職員手当の月額を内定すること。
- 6) 文書事務に関すること。
- 7) 事務局の管理に関すること。
- 8) 職員の職務分掌に関すること。

### (事案の代決)

第5条 次の各号に掲げる者が出張・休暇または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。副会長不在の場合は専務理事。
- 2) 専務理事 専務理事があらかじめ指名する理事。
- 3) 事務局長 事務局長があらかじめ指名する職員。

(代決できる事案)

第6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、専務理事及び事務局長は、第3条及び第4条の規定にかかわらず、重要または異例と認められるものについては、会長の指示を受けて処理しなければならない。

- 2 重要な事案に関し代決した場合は、代決者または起案者は事後速やかに専決者へ報告しなければならない。

(各部の費用支出に伴う事業の実施)

第7条 各部署・各委員会は、下記に該当する費用支出に伴う事業の実施にあたっては、その都度、事前に収支見込表を添付した起案書を作成し、財務部長経由の上、会長の承認を得るものとする。

- 1) 競技運営にかかわる費用支出
- 2) PR事業にかかわる費用支出
- 3) 強化対策事業にかかわる費用支出
- 4) 国際交流事業にかかわる費用支出
- 5) 公認コーチ、普及指導、スポーツ医・科学、広報等にかかわる費用支出
- 6) 1点30万円を超える什器・備品の購入またはレンタル料が30万円を超える契約にかかわる事項
- 7) その他財務部長が指定する費用支出

(公印及びその他の印)

第8条 本会の公印は別表のとおりとし、事務局長がこれを保管するものとする。

- 2 押印については以下のとおりとする。

- 1) 会長丸印（実印）  
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。
- 2) 会長丸印（銀行印）  
内閣府への提出書類、銀行・証券会社等との契約書類。
- 3) 会長角印  
日本体育協会、JOC、スポーツ振興センター、事業協賛企業及び団体等の、補助金申請書類並びに賛助金契約書類とする。
- 4) 協会角印  
文書作成者が文書の目的と内容を事務局長に報告し、事務局長が確認の上押印を許可する。  
使用範囲は、会議招集案内、日本体育協会、JOC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。
- 5) 前項 1)、2) の中で、重要書類及び申請書類については、あらかじめ会長宛稟議書により処理する。  
前項 3) のうち、事務局長が許可した文書については、文書処理簿（事務局備え付）に記載すること。
- 6) 専務理事丸印  
専務理事から指示された場合に限り、使用する。

なお、使用に際しては前項に準じて行う。

- 7) 各種部会及び委員会並びに講習会等の招集については、各担当専務理事名と各委員長名によって案内状を発信することとし、前項3)に基づいて処理する。
- 8) 内容により単純な連絡文書類等については、担当者の認印にて処理してもよいこととする。
- 9) 本条の1)、2)、3)については、相手方の指定により、若干の弾力運用を持たせることができる。

#### (文書の処理)

第9条 本会に到着した文書は、次の手続きにより処理するものとする。

- 1) 普通文書は、担当職員が受信印を押し、受信簿に記載し、事務局長が処理する。ただし事務局長が重要と判断したものについては、専務理事に提出し、その指示によって処理する。
- 2) 書留郵便物は、書留郵便受信簿に記載し、前項に準じて処理する。
- 3) 親展文書は親展受信簿に記載し、開封せず、事務局長の責任において当該役員に転送する。

#### (文書の起案)

第10条 起案文書は、起案用紙(事務局備え付)により起案し、事務局長が決裁する。但し、重要と認められるものについては専務理事の決裁を受けなければならない。

#### (文書記号)

第11条 文書の記号は、〇〇年度 日卓協(種別)第〇〇〇号 とする。文書の番号は毎年4月1日に始まり翌年3月末日に終わるものとする。ただし、同一件名に属する往復文書は完結するまで同一番号を用いなければならない。

- 2 文書記号は、事務局長が決めることができる。

#### (文書の発送)

第12条 文書の発送は、読み合わせの上清書し、公印を押し、発送しなければならない。ただし、内容により単純な連絡文書類等については、担当者の認印にて処理してもよいこととする。

#### (文書の完結及び保存)

第13条 処理済みの文書は、事務局長において1件ごとに編纂種別及び保存類別を記入し、会計年度により完結年月日順に編冊し、事務局長が保存・管理をしなければならない。保存期間は5年以内とする。

#### (収入手続き)

第14条 専務理事は、本会定款第4条に掲げる事業に伴う収入を得た場合には、銀行の振込口座によって確認し、明細書を保存しなければならない。

- 2 事務局での収入金は速やかに指定金融機関に入金しなければならない。
- 3 必要に応じて領収証を発行しなければならない。
- 4 本条は、事務局長に代決させることができる。

(戻入手続き)

第15条 支出の戻入をする場合は、前条の規定を準用する。

(支出命令)

第16条 専務理事は、支出命令を発する前に、次に掲げる事項を調査しなければならない。

- 1) その支出は正当であり必要かつ最小限度のものであるか。
  - 2) その支出は予算を超過することはないか。
  - 3) 予算に定められた目的に違うことはないか。
- 2 前項の支出命令は、出金伝票によって行われなければならない。
- 3 本条 1)、2) は事務局長または事務局長が指名する職員に代決させることができる。

(請求書)

第17条 支出は、すべて請求書の提出を待って行われなければならない。

ただし、その性質上請求書の提出が困難なものについては、この限りではない。

(会計取扱責任者)

第18条 大会主管団体及び海外交流事業への補助金等を交付する経理の適正をはかるため、交付団体長から本会事務局長宛、会計取扱責任者名を報告させなければならない。

- 2 前項の規定による会計責任者に異動が生じた場合も同様である。

(振込支払)

第19条 事務局長は、支出命令を受けたときは、次の各号の定める手続きにより処理しなければならない。

- 1) 当座小切手または普通預金請求書により必要金額を引き出し、振込依頼書により指定金融機関に依頼しなければならない。
- 2) 前項により依頼後、振込証憑書類を保管しなければならない。

(現金支払)

第20条 前条の規定にかかわらず、事務局長は自ら現金で支払いをすることができる。

(領収証)

第21条 事務局長は、第18条の規定による当座からの振込依頼に代えて自ら現金で支払いをするときは、領収証を徴さなければならない。

- 2 前項に規定する領収証の領収印は請求書に押したものでなければならない。ただし、請求書と領収証が異なる場合、または紛失その他やむを得ない理由によって改印を申し出た場合はこの限りではない。

(支出の特例)

第22条 事務局長は、必要があると認めた場合、第19条の規定にかかわらず資金前渡金として、専務理事の定める額を現金で保管することができる。

(概算払)

- 第23条 本会の経費について、概算払ができるものとする。
- 2 概算払をした経費については、目的達成後速やかに精算の手続きを取らなければならない。

(帳簿)

- 第24条 事務局長は、次の帳簿を備え、収入・支出を整理しなければならない。
- 1) 現金出納簿  
2) 当座預金出納簿  
3) 収入・支出予算推移表

(証拠書類)

- 第25条 事務局長は、毎月収入・支出証拠書類を編冊し、専務理事及び財務・会計担当常務理事に報告した後、これを保管しなければならない。
- 2 前項証拠書類は次のとおりとする。
- 1) 収入・支出に関する書類  
2) 領収証またはこれに代わるべき書類  
3) 請求書  
4) 見積書  
5) その他収入・支出の原因となった事項を証明する書類

- 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27年12月12日一部改訂、平成27年12月12日より施行する。

(別表)

執行区分		専決区分
収入決済		登録料、参加料、認定料、補助金 賛助金、雑収入その他の金額
支 出 決 裁	給料・手当	全 額
	賞与	〃
	給与負担金	〃
	消耗品費	〃
	印刷費	〃
	通信費	〃
	交通費	〃
	借料	〃
	会議費	〃
	法定福利費	〃
	福利厚生費	〃
	租税公課	〃
	負担金	〃
	法人税および住民税等	〃
雑費	〃	