

# 事務局規程



公益社団法人 日本ビリヤード協会

第1版 2020年2月5日

<文管 2-17>

## 第1章 <総則>

(目的)

- 第1条. 本規程は、公益社団法人日本ビリヤード協会（以下、「本協会」という）における事務処理に関する基本を定めたものであり、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。

(適用範囲)

- 第2条. 本規程は、本協会の事務処理のすべてについて適用する。
2. 各種事務処理において本規定以外の規程等にて定めのあるものは、それに従って処理を行うものとする。

## 第2章 <組織>

(職員など)

- 第3条. 事務局には次に掲げる部門を置く。
- (1) 総務
  - (2) 財務経理
  - (3) 事業
2. それぞれの分掌は別表「業務分掌表」に定める。

## 第3章 <職制>

(職員など)

- 第4条. 事務局には次にあげる職員を置く。
- (1) 事務局長
  - (2) 事務員
  - (3) 担当
2. 事務局に特定の事務等に専任する職員を置くことができる。
3. 事務局の職員の定員は、予算の範囲内で理事長が定める。
4. 事務員・担当は複数の部門の業務を兼任できる。
5. 必要に応じ、事務局に事業の方向性や新規プロジェクト等への助言・提案など、豊富な知識や経験に基づき活動支援を行うアドバイザー及び研究員を置くことができる。

## 第4章 <職責>

(職員の職務)

- 第5条. 事務局長は、専務理事の命を受けて、事務局の事務を統括する。
2. 事務員は、専務理事の命を受けて、事務局の事務全般に従事する。
  3. 担当は、専務理事の命を受けて、担当事務に従事する。また、事務員の補佐を掌る。

(職員の任免及び職務の指定)

- 第6条. 職員の任免は、専務理事が行う。但し、重要な職員の任免は、理事長が理事会の承認を得て行う
2. 職員の職務は、事務局長起案の上、専務理事が指定する。

## 第5章 <事務処理>

(文章による処理)

- 第7条. この規程において文章とは、書面、図画及び電磁的記録をいう。
2. 事務の処理は、文章によって行うことを原則とする。

(事務の決裁)

- 第8条. 事務は事務局長の決裁を受けて実施する。
2. 規定外の緊急を要する事務で重要でないものは、事務局長の決裁で処理することができる。但し、事後速やかに理事長及び専務理事に報告しなければならない。
  3. 規定外の緊急かつ重要な事務は、職員が速やかに理事長または専務理事のいずれかの指示をあおぎ処理する
  4. 予定されている規定外の事務について、理事長または専務理事があらかじめ指定する職員が決裁することができる。

## 第6章 <附則>

(改廃)

- 第9条. 本規程の改廃については、理事会の決議により行う。

(その他)

- 第10条. この規程の実施に関し必要な事項は、理事会の承認を得て別に定める。

以上

## ＜別表：業務分掌表＞

分類	分掌事務
総務	① 総会及び理事会に関する事
	② 登記・諸届に関する事
	③ 事務所の賃貸借及び保険に関する事
	④ 規程類の制定・改廃に関する事
	⑤ コンプライアンス及びガバナンスに関する事
	⑥ 正会員・賛助会員に関する事
	⑦ CS会員の登録及び管理に関する事
	⑧ 広報全般に関する事
	⑨ メディア対策に関する事
	⑩ 役職員の人事・労務及び福利厚生に関する事
	⑪ 寄付に関する事
	⑫ その他特命事項
財務経理	① 収支決算報告に関する事
	② 予算に関する事
	③ 財務及び会計に関する事
	④ その他特命事項
事業	① 事業計画及び事業報告に関する事
	② 委員会に関する事
	③ 加盟団体に関する事
	④ 上部団体に関する事
	⑤ 国内公式戦に関する事
	⑥ 国際試合に関する事
	⑦ 級・段位に関する事
	⑧ アンチ・ドーピングに関する事
	⑨ 審判員・指導員に関する事
	⑩ セミナー・講習会等の開催に関する事
	⑪ 助成申請に関する事
	⑫ その他特命事項

