一般社団法人日本ろうあ者卓球協会　業務分担規程

（目的）

第1条 この規程は、一般社団法人日本ろうあ者卓球協会(以下「本協会」という。)の定款に定めるもののほか、協会の組織及び事務の処理に関して必要な事項を定めることを目的とする。

（組織及び職員）

第2条 協会の組織は、次のとおりとする。

区　分:　　置く組織

事務局:　　総務、事業部事務、強化部事務、国際

事務所:　　埼玉県さいたま市に置く。

・協会事務局には事務局長及び事務局次長を置く。

・業務上必要ある時は、臨時職員を置くことができる。

（事務分掌）

第3条 事務局及び事業所の事務分掌は、次のとおりとする。

事務局総務

1. 協会の庶務及び経理に関すること。
2. 理事会に関すること。
3. 専門委員会及びその他の委員会に関すること
4. 正会員及び学生会員との連絡調整に関すること。
5. 強化指定選手登録に関すること。
6. 協会の広報に関すること。
7. 上位加盟団体及び他団体、行政機構との連絡調整に関すること。
8. その他協会の運営などに関すること。
9. 協会の庶務・経理に関すること。
10. 協会の予算・決算に関すること。

事業部

1. ろうあ者卓球の発展及び振興に係る事業に関すること。
   (1) 卓球大会事業の企画、運営
   (2) イベント事業の企画、運営
   (3) スポーツ情報の収集、提供

強化部

1. ろうあ者卓球選手の育成に関すること。
2. ろうあ者卓球指導者の育成及び派遣に関すること。
3. 選手選考に関すること。
4. ろうあ者卓球選手の各種調査、情報収集、整理及び提供に関すること。
5. 監督・コーチ・トレーナーに関すること。
6. アンチドーピングに関すること。

(職務権限及び決裁)

第4条 各職位の職務は次の各号のとおりとする。

1. 事務局長は、理事長の命を受け、協会の事務を総括し、担当理事及び臨時職員を指揮監督する。
2. 事務局長は、理事長の命を受け事務局及び事業所の事務を総括し、担当理事及び臨時職員を指揮監督する。
3. 臨時職員は、上司の命を受けて担当事務を処理する。

・前項において、決裁者がやむを得ない事情により不在の場合は、決裁者の直位下位が代理決裁することができる。

(文書の取扱い)

第5条 文書に付する記号は次の各号のとおりとする。

1. 事務局は「日ろ卓事務第〇〇〇〇号」とする。

・文書はすべて正確かつ迅速に取扱い、常に整備して事務能率の向上に努めなければならない。

・文書主任は、事務局長をもって充てる。

・文書の処理に関する年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

・文書は、法令、定款その他別に定めのあるもののほか重要度に応じて保存期間を次の4種に区分するものとする。

(1)長期保存　(2)10年保存　(3)5年保存　(4)1年保存

・文書の分類及び保存期間は、5年とする。

(補則)

第6条 この規程の定めがあるもののほか、この規程に関し必要な事項は、理事会が決める。

附 則

1. この規程は、令和4年11月30日から施行する。
2. この規程は、令和7年　3月16日から施行する。