

事務局組織規程

一般社団法人日本粉体工業技術協会

第 1 章 総 則

第 1 条 この規程は、定款第 42 条にもとづき事務局の組織、職制及び事務分掌に関する事項を規定する。

第 2 章 組 織

第 2 条 事務局の組織は別表（2 ページ）のとおりとする。

第 3 章 職 制

第 3 条 従業員の職名は次のとおりとする。

事務員 技術員

第 4 条 従業員の役職名は次のとおりとする。

事務局長、事務所長、課長、課長代理、係長、主任、副主任

ただし、必要に応じて、事務局長及び事務所長の代行者又は代理者をおくことができる。

2. 事務局長、事務所長及びそれぞれの代行又は代理者、ならびに課長は管理職とする。

3. 事務局長以下の任免は会長が行う。

第 5 条 事務局長は、専務理事が行う会務処理を補佐する。

第 6 条 事務局長又は事務所長が不在のときは、それぞれの代行者、代理者又はあらかじめ指定された課長がその任務を代行する。

第 7 条 課長が不在のときは、課長があらかじめ指定した職員がその事務を代行する。

第 8 条 前二条の規程により代行した事項のうち、重要なものについては、速やかに上司に報告しなければならない。

第 9 条 事務所長および課長は、事務局長の命を受けて所管業務を処理するほか、別に定める業務に従事する。

第 10 条 その他の従業員は、上長の命を受けて分担の業務に従事する。

第 4 章 事 務 分 掌

第 11 条 京都事務所の総務課・総務係は、次の事務を行う。

- (1) 監督官庁に対する申請、諸報告、その他団体に関する法律上の一般手続きに関すること。
- (2) 総会、理事会、月例会及びその他諸会議の総務に関すること。
- (3) 文書の授受、発送及び保管に関すること。
- (4) 公印の保管に関すること。
- (5) 定款及び諸規程に関すること。
- (6) 人事及び諸給与に関すること。
- (7) 会員及び事務局職員に対する慶弔並びに表彰に関すること。
- (8) 会員名簿の作成並びに会員異動に関すること。
- (9) 従業員の福利厚生に関すること。
- (10) 事務局内設備、調度及び事務用品の購入及び処分に関すること。
- (11) 広報宣伝に関すること。
- (12) 印刷物の印刷、保管、供給並びに図書の保管に関すること。
- (13) 標準粉体の製造、及びその注文に係る文書の授受発送並びに保管に関すること。
- (14) その他総務に関すること。

第12条 京都事務所の総務課・経理課は、次の事務を行う。

- (1) 予算、決算に関すること。
- (2) 入会金、会費、印刷物代金その他収入の請求及び収納並びに諸経費の支出に関すること。
- (3) 現金、預金、有価証券の出納及び保管に関すること。
- (4) 会計諸帳簿及び証ひょう書類の整理保管に関すること。
- (5) 固定資産に関すること。
- (6) 納税に関すること。
- (7) その他経理に関すること。

第13条 東京事務所は次の事務を行う。

- (1) 第11条及び第12条の各号の規程に準じた事項についての事務を行う。
- (2) 東京事務所に係わる、第2条に準じた事項についての事務を行う。

(付 則)

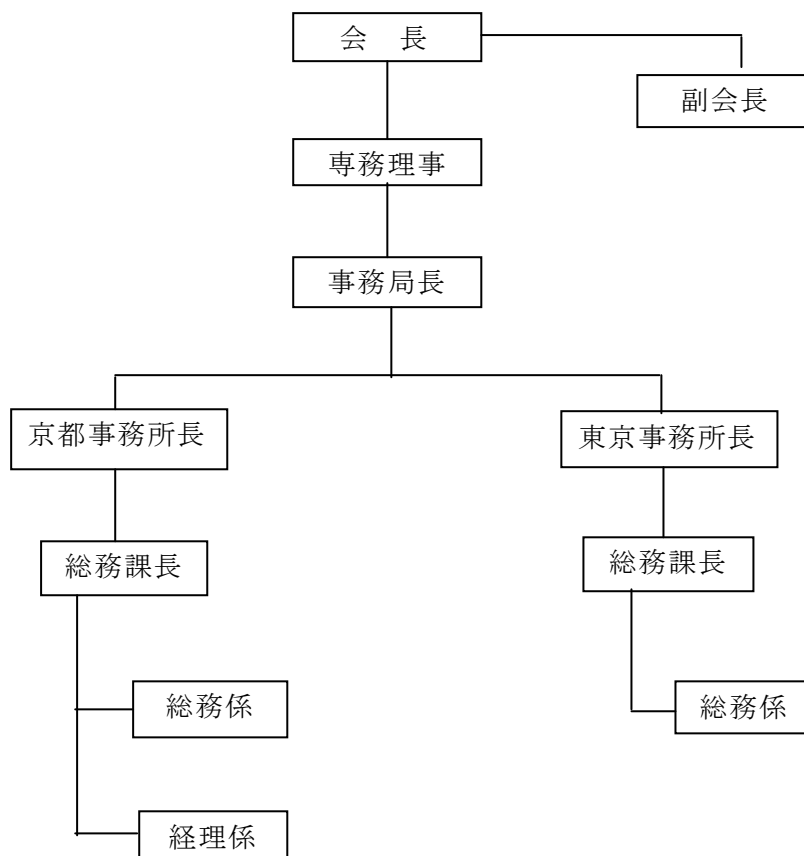
第4章に示す事務分掌の詳細は、別に定める「協会本部/東京事務所業務分担当表」によるものとする。

この規程の改定は理事会の承認を得た日から発効する。

(付 記)

昭和58年	3月	3日	制定
平成8年	9月	19日	改定(理事会承認)
平成11年	3月	18日	一部改定(理事会承認)
平成12年	9月	21日	一部改定(理事会承認)
平成23年	5月	12日	一部改定(理事会承認)

別表 事務局組織図



注：本部は京都事務所とする。