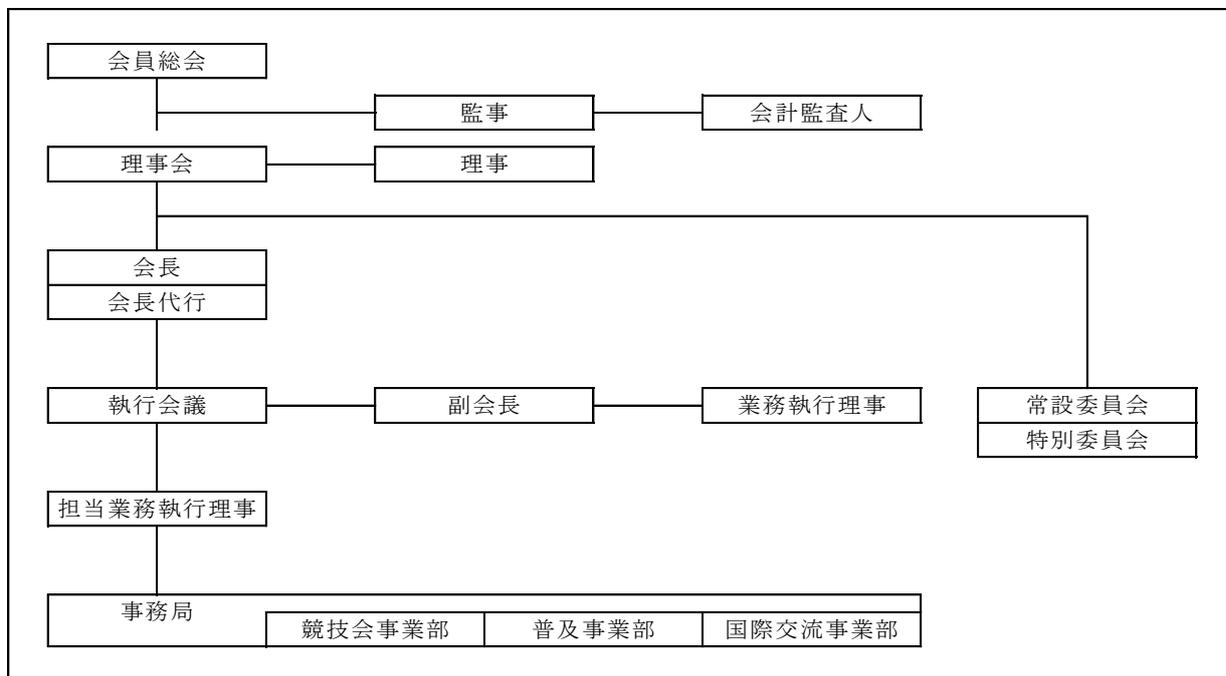


別表 1 組織図 (第 4 条関係)



別表 2 業務分掌表 (第 4 条関係)

事務局	<p>「組織運営」及び「事務局運営」のために、次の業務を担当する。</p> <p>(1) 会員・会友関連業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 会員・会友の登録及びデータ管理、並びにデータ分析業務 ・ 定期刊行物（会報・JCBL HANDBOOK・要覧）の編集・発行業務 ・ JCBL ライブラリーの運営・管理業務 ・ 各種キャンペーンの企画・実施業務 <p>(2) 総合企画業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 中長期計画の立案・示達・統制・実施管理業務 ・ 年次事業計画・予算の方針立案・示達・統制・執行管理業務 ・ 年次事業計画書及び事業報告書の作成業務 ・ 組織・制度・業務に関する情報収集と報告、並びに改善・合理化の推進業務 ・ 会員総会、理事会、業務執行会議に関する事務局業務 ・ 事業部管轄外の委員会の運営業務 <p>(3) 総務業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 役員等へ情報提供業務 ・ 定款及び各種規則類の整備、配布及び改廃、並びに原本管理に関する業務 ・ 事務局コンピュータシステムの統括管理業務 ・ 法務関連業務 ・ 渉外に関する業務 <p>(4) 経理業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 予算管理及び決算に関する業務 ・ 経理・税務・社会保険関連業務 ・ 給与・賞与・退職金等の計算・支払いに関する業務 ・ 出納業務 <p>(5) 人事及び労務関連業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 職員の採用・異動及び人事考課に関する業務 ・ 労務に関する業務 ・ 職員教育研修の企画運営及び統括業務 <p>(6) 庶務業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 自主刊行物等の頒布業務 ・ 備品管理・通信管理・問い合わせへの対応等の庶務業務 ・ 商品販売事業の管理業務 ・ 事務局環境の整備・維持管理業務 <p>(7) 財務業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 競技会協賛金・協力費等の調達業務 ・ 保有資産の管理業務
競技会 事業部	<p>「コントラクトブリッジクラブの公認と育成」、「コントラクトブリッジ競技会の開催」、「コントラクトブリッジ競技会の公認」、及び「マスターポイント制度の確立と運営」のため、以下の業務を行う。</p> <p>(1) 競技会の主催にかかわる業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ ナショナル及びリジョナル競技会的主催業務 ・ 社会人 IMP リーグの開催業務 ・ 日本リーグ企画運営業務 ・ 遠方からの参加者に対する交通費等助成業務 ・ ブリッジフェスティバルの開催業務

	<ul style="list-style-type: none"> ・ ブリッジ以外の別種競技と提携して行う競技会の企画運営業務 ・ 各種競技会の調査・分析及び企画業務 (2) 競技会運営環境の整備業務 <ul style="list-style-type: none"> ・ 競技会運営システムの開発及びメンテナンス、並びにシステムの利用を啓蒙する業務 ・ 競技会会場の確保と運営設備の維持向上業務 ・ 競技委員会の運営業務 ・ ルール委員会の運営業務 (3) ディレクターの養成業務 <ul style="list-style-type: none"> ・ ディレクター講習会の開催業務 ・ ナショナルディレクター養成プログラムの運営業務 (4) 競技会の公認業務 <ul style="list-style-type: none"> ・ ナショナル、リジョナル、セクショナル、ローカル、CCG 及び IMP リーグの公認業務 ・ マスターポイントの集計及び発行、並びにマスター位の認定業務 (5) ブリッジクラブの公認と育成業務 <ul style="list-style-type: none"> ・ コントラクトブリッジクラブ及びブリッジセンターの公認業務 ・ コントラクトブリッジクラブの育成及び競技会開催支援業務 (6) 競技会事業全般に関する業務 <ul style="list-style-type: none"> ・ 中長期計画の立案・示達・統制・実施管理業務 ・ 年次事業計画・予算の方針立案・示達・統制・執行管理業務 ・ 年次事業計画書及び事業報告書の作成業務
普及事業部	<p>「コントラクトブリッジの普及を目的とする広報及び啓発活動」、「コントラクトブリッジに関する講座、セミナー、講習会及び体験活動等の実施」、「コントラクトブリッジに関する各種助成及び支援」、及び「コントラクトブリッジに関する出版物（電子的なものを含む）の発行」のため、以下の業務を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 体験イベントの開催業務 <ul style="list-style-type: none"> ・ 文化・教育関連イベントへの出展業務 ・ 一般向け体験イベントの企画・開催業務 ・ ユース向け体験イベントの企画・開催業務 ・ 子ども向け体験イベントの企画・開催業務 (2) 講習会等の開催業務 <ul style="list-style-type: none"> ・ ブリッジインストラクター講習会等の開催業務 ・ ユース向け講習会の開催業務 ・ 子ども向け講習会の開催業務 (3) 体験教室・講習会等の実施支援業務 <ul style="list-style-type: none"> ・ 普及活動支援業務 ・ 各種助成規定の企画及び運営管理業務 ・ 学校講座支援業務 ・ 学校・学生の普及活動支援業務 (4) 広報業務 <ul style="list-style-type: none"> ・ コントラクトブリッジの普及を目的とする広報宣伝活動業務 ・ コントラクトブリッジに関する出版物の企画・制作・発行業務 ・ ウェブサイトの運営業務 ・ 広報ツールの作成・配付業務 (5) ユース育成プログラムの企画・運営業務 <ul style="list-style-type: none"> ・ ユース向け練習会・講習会の企画・開催業務

	<ul style="list-style-type: none"> ・ 競技会・講習会参加支援業務 ・ ユース日本代表選抜業務 ・ 世界ブリッジ連合（以下 WBF）が主催する世界選手権試合へのユース代表派遣業務 ・ アジアパシフィックブリッジ連合（以下 APBF）が主催する地域選手権試合へのユース代表派遣業務 ・ その他、各種国際競技会へのユース代表派遣業務 <p>(6) 普及事業全般に関する業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 中長期計画の立案・示達・統制・実施管理業務 ・ 年次事業計画・予算の方針立案・示達・統制・執行管理業務 ・ 年次事業計画書及び事業報告書の作成業務 ・ ブリッジインストラクター及びその他の普及事業協力者の登録・管理業務 ・ 普及事業協力者間及び普及事業協力者と連盟の連携促進業務 ・ 普及広報活動全般にかかわる事項の調査・分析業務
国際交流事業部	<p>「コントラクトブリッジを通じた国際交流」のため、以下の業務を行う。</p> <p>(1) 国際競技会の主催業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ APBF 選手権大会開催業務 ・ その他国際競技会の開催業務 <p>(2) 国際競技会への代表派遣業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 日本代表の選抜業務 ・ WBF が主催する世界選手権試合への代表派遣業務 ・ APBF が主催する地域選手権試合への代表派遣業務 ・ その他、各種国際競技会への代表派遣業務 ・ 日本代表ユニフォームの制作・支給業務 <p>(3) 国際的競技団体との交流業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ WBF、APBF、各国ブリッジ組織、並びにブリッジ以外の別種競技の国際的団体との渉外・協力業務 ・ APBF 事務局運営業務 ・ APBF 選手権大会への協力業務 ・ ブリッジに関する海外情報の収集及び各国組織との情報交換、並びに係る情報の公開・提供業務 <p>(4) 国際交流事業全般に関する業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 中長期計画の立案・示達・統制・実施管理業務 ・ 年次事業計画・予算の方針立案・示達・統制・執行管理業務 ・ 年次事業計画書及び事業報告書の作成業務

別表3 職務権限表（第5条ないし第8条、及び第10条関係）

○ 一般注意事項

1. 事務の処理は、すべて文書で行うことを原則とする。
2. 文書の收受、発送、保存その他文書に関する事務は、事務局長が総括する。部長は、部内の文書事務が常に適正かつ迅速に行われるよう、所属職員を指揮監督しなければならない。
3. 事務局長及び特に定める者は文書主任として、次の事務に従事する。
 - (1) 文書の收受、配布及び発送
 - (2) 文書の審査
 - (3) 文書の処理の促進
 - (4) 文書の整理、保管、保存、引継及び廃棄
 - (5) 文書事務の改善指導
 - (6) その他文書事務に関し必要なこと
4. 起案は、次に定めるところにより処理する。
 - (1) 起案文書は、別に定める様式を用いる。ただし、軽易なものについては、文書の余白を利用して処理することができる。
 - (2) 起案文書には、その理由を明記する。
 - (3) 起案文書には、立案の経過を明らかにするため、直接関係する書類及び判断のための資料、並びに引用法令若しくはその要旨を記入又は添付する。
 - (4) 機密を要するもの、とくに重要なもの、緊急を要するもの等、特別の取扱いを必要とするものについては、様式の所定欄にその旨を表示する。
 - (5) 常例によって取り扱うものは、一定の書式により処理することができる。
 - (6) 起案文書には、軽易なものを除き、文書件名簿によって記号及び番号を取得し、記入する。
5. 起案文書は、起案者から順次直属の上司を経て決裁を受けるものとする。
6. 他部の所掌事務に関係する起案文書には、所定欄に関係先職名を記入し、同意を得るものとする。同意を求められた者はただちに意思決定し、不同意のときは起案部署と協議し、なお協議が整わないときはただちに決裁者の指示を受けなければならない。同意を得た後において、起案に係る事項を廃止し、又は当該事項に重大な変更があったときは、起案部署はただちに同意を得た関係先に通知しなければならない。
7. 下表にかかわらず、次に該当する場合は、会長決裁とする。
 - (1) 会長の特別の指示により処理するもの。
 - (2) 権限上に疑義のあるもの。
 - (3) 異例に属し、又は先例となるもの。
8. 決裁者が出張、休暇その他の事由により不在のときは、緊急を要する事案に限り、あらかじめ指定した者（管理職に限る）が代決することができる。ただし、事後すみやかに決裁者の承認を得なければならない。
9. 稟議の途中で会議体の審議を行なう場合には、議事録を稟議書に添付することにより、署名又は捺印に代える。

●議決 ◎決裁・議案提出（会員総会、理事会決議を要する場合） □合議先 ○起案 △報告先

項目	会員総会	理事会	会長・会長代行	業務執行会議	副会長・担当理事	事務局長	部長	備考
【組織・制度・予算決算】								
1. 定款の変更	●	●	◎	□	□	○		特別決議
2. 規則の制定改廃	(●)	●	◎	□	□	○		会員規則、公認クラブ規則（会費の規定）、役員報酬規則及び会員総会運営規則は、会員総会決議とする。
3. 細則等の制定改廃		△	◎	□	□	○		
4. 解散	●	●	◎	□	□	○		特別決議
5. 事業の全部又は一部の譲渡	●	●	◎	□	□	○		
6. 合併契約の承認	●	●	◎	□	□	○		
7. 従たる事務所及び部組織の設置改廃	△	●	◎	□	□	○		
8. 委員会の設置改廃		●	◎	□	□	○		
9. 部の分掌業務の変更		△	◎	□	□	○		
10. 事務局内の部を超える会議体の設置改廃				△	△	◎		
11. 部内の会議体の設置改廃					△	△	◎	
12. 基本財産の処分又は除外	●	●	◎	□	□	○		特別決議
13. 残余財産の処分	●	●	◎	□	□	○		特別決議

項目	会員総会	理事会	会長・会長代行	業務執行会議	副会長・担当理事	事務局長	部長	備考
14. 理事及び監事の選任及び解任	●	●	◎	□	□	○		監事の解任は特別決議
15. 会計監査人の選任及び解任	●			□	□	○		議案の内容は監事の過半数で決定
16. 理事及び監事の報酬等の決定	●	●	◎	□	□	○		
17. 会計監査人の報酬等の決定		●	◎	□	□	○		議案提出には監事の過半数の同意要
18. 事業報告及び決算の承認	●	●	◎	□	□	○		決算書類は会計監査人の監査要
19. 事業計画及び予算の承認	△	●	◎	□	□	○		企画委員会による審議要
20. 中長期計画の承認	△	●	◎	□	□	○		企画委員会による審議要
21. 個別プロジェクト計画の作成（1件100万円以上）			◎	□	□	□	○	企画委員会による審議要
22. 個別プロジェクト計画の作成（1件100万円未満）					◎	□	○	
23. 公告（重要な事項）			◎	□	□	○		
24. 同（定例的な事項）					◎	○		
【契約】								
1. 契約の締結（基本契約又は1件1百万円以上の個別契約）		●	◎	□	□	○		
2. 同（上記以外）		△	◎	□	□	○		委託スタッフとの契約については【人事】に別記

項目	会員総会	理事会	会長・会長代行	業務執行会議	副会長・担当理事	事務局長	部長	備考
【法務】								
1. 訴訟の提訴、取り下げ等		●	◎	□	□	○		
2. 和解金・賠償金の支払い等		●	◎	□	□	○		
3. 外部への文書発信（とくに重要なもの）		●	◎	□	□	○		
4. 同（上記以外）		△	◎	□	□	○		
【人事】								
1. 事務局長の任免	△	●	◎					
2. その他の職員（契約職員を含む）の採用及び異動		△	◎	□	□	○		人事委員会による審議要
3. 職員人事給与制度の制定改廃		△	◎	□	□	○		人事委員会による審議要
4. 職員の査定			◎	□	□	○		人事委員会による審議要、事務局長については副会長・担当理事が起案
5. 職員の給与及び賞与の決定			◎	□	○			人事委員会による審議要
6. 職員の表彰・懲戒		●	◎	□	□	○		人事委員会による審議要、事務局長については副会長・担当理事が起案
7. 委託スタッフとの契約（下記以外）			◎	□	□	○		人事委員会による審議要
8. 委託スタッフとの契約（スポットかつ予算内）					△	△	◎	
9. 役員の海外・国内出張命令		△	◎					予算主管部長が起案補助

項目	会員総会	理事会	会長・会長代行	業務執行会議	副会長・担当理事	事務局長	部長	備考
10. 職員の海外出張命令			△	△	◎	○		予算主管部長が起案補助
11. 職員の国内出張命令					△	◎		予算主管部長が起案補助、事務局長については副会長・担当理事決裁
12. 職員の休暇、欠勤・遅刻早退の承認						◎	○	事務局長については副会長・担当理事決裁
13. 理事、監事及び会計監査人の損害賠償責任の一部免除	△	●	○					
【財務】								
1. 長期借入の実施（1年超）	△	●	◎	□	□	○		
2. 短期借入の実施		●	◎	□	□	○		
3. 予算、契約、規則等の範囲外の支出（下記以外）		△	◎	□	□	○		
4. 同一小科目間での予算の流用						◎	○	
5. 予算、契約、規則等の範囲内の支出（1件10万円以上）					△	◎	□	
6. 同（1件10万円未満）						◎	□	
7. 予算、契約、規則等に定めのない収入		△	◎	□	□	○		
8. 債権・債務事故への対応（1件10万円以上）		●	◎	□	□	○		
9. 同（1件10万円未満）			◎	□	□	○		

項目	会員総会	理事会	会長・会長代行	業務執行会議	副会長・担当理事	事務局長	部長	備考
10. 金融機関の指定及び変更		●	◎	□	□	○		
11. 寄附		●	◎	□	□	○		
【会員・会友の管理】								
1. 名誉会員の推薦	●	●	◎	□	□	○		
2. 特別会員の推薦	△	●	◎	□	□	○		
3. 会員・会友の入会の承認		●	◎	□	□	○		
4. 会員・会友の表彰		●	◎	□	□	○		
5. 会員の除名	●	●	◎	□	□	○		特別決議
6. 会友の除名		●	◎	□	□	○		
【ブリッジクラブ・ブリッジセンターの管理】								
1. ブリッジクラブ・ブリッジセンターの公認		●	◎	□	□	□	○	競技会事業部主管
2. ブリッジクラブ・ブリッジセンターの公認取消		●	◎	□	□	□	○	競技会事業部主管
【その他】								
1. ディレクターの認定							◎	競技会事業部主管
2. マスター位の認定							◎	競技会事業部主管