

別表 1

専門部	所管事項
(一) 総務部	1. 年間スケジュールの作成 2. 総会資料の作成 3. 財務管理 4. 出納簿の管理 5. 日常の会計処理 6. 各種大会、会議の出欠確認 7. 会報の作成 8. 関係機関との連絡調整 9. 一般庶務
(二) 技術指導部	1. 各種卓球教室の指導員の派遣、および指導 2. 各種大会の審判長、審判員、運営委員の派遣 3. 技術講習会の開催 4. 強化練習の立案、企画および会場準備
(三) 企画部	1. 各種大会の計画・立案・運営 2. 各種大会の役員編成 3. 各種大会の必要物品の準備 4. 各種大会の組合せの実施 5. 各専門事項にない事柄