**目　　　　次**

　　 規程等の名称 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　ページ

１　定款　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　・・・・・　　１ ～ １０

２　入退会等の手続きに関する要領　　　　　　　　　　　　　　　　　　・・・・・　１１ ～ １４

３　会長の専決処分に関する規程　　　　　　　　　　　　　　　　　　　・・・・・ １５

４　事務局規程　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　・・・・・ １６

５　文書取扱規程　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　・・・・・　１７ ～ ２１

６　代決・専決規程 ・・・・・　２２ ～ ２３

７　財務会計規程　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　・・・・・　２４ ～ ３３

８　契約処理規定　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　・・・・・　３４ ～ ３９

９　契約基準要領　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　・・・・・　４０ ～ ４２

10　報酬及び費用弁償等の支給規程　　　　　　　　　　　　　　　　　　・・・・・　４３ ～ ４４

11 表彰規程　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　・・・・・　４５

12　共催及び後援等に関する要領　　　　　　　　　　　　　　　　　　　・・・・・　４６ ～ ５１

13　スポーツ振興費交付規程　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　・・・・・　５２ ～ ５９

14 スポーツ振興事業助成審査委員会設置要領　　　　　　　　　　　　　・・・・・　６０

15　スポーツ振興専門委員会規則　　　　　　　　　　　　　　　　　　　・・・・・　６１

16　スポーツ傷害共済規約　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　・・・・・　６２ ～ ６４

17 スポーツ傷害共済規約施行細則　　　　　　　　　　　　　　　　　　・・・・・　６５

18 役員選考委員会設置要綱　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　・・・・・　６６

19 役員選考に関する内規　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　・・・・・　６７

20　校区体育協会長会規約　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　・・・・・　６８

21 スポーツ少年団本部規定　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　・・・・・　６９ ～ ７０

22 スポーツ少年団助成金等交付要領　　　　　　　　　　　　　　　　　・・・・・　７１ ～ ７３

23　八代市トップアスリート事業・指定強化選手育成事業実施要領　　　　・・・・・　７４ ～ ７５

24 八代市トップアスリート事業・指定強化選手選考委員会設置要領　　　・・・・・　７６

25 八代市トップアスリート事業・指定強化選手の選考基準　　　　　　　・・・・・　７７

26 八代市トップアスリート事業・指定強化選手育成事業助成金交付要領　・・・・・　７８ ～ ８６

27 熊本県民体育祭八代市代表選手派遣助成金交付要領　　　　　　　　　・・・・・　８７

28 八代市民体育祭委託金交付規程　　　　　　　　　　　　　　　　　　・・・・・　８８ ～ ９１

29 八代市民体育祭委託経費の支出に関する基準　　　　　　　　　　　　・・・・・　９２ ～ ９５

30 委託料積算のための基本方針　　　　　　　　　　　　　　　　　　　・・・・・　９６ ～ ９９

31 やつしろスポーツ応援事業助成金交付規程　　　　　　　　　　　　　・・・・・１００ ～ １１０

32 慶弔規定　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　・・・・・１１１

33 職員就業規則　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　・・・・・１１２ ～ １２４

34 準職員就業規則　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　・・・・・１２５ ～ １２７

35 事務局の組織及び職員の職の設置に関する規程　　　　　　　　　　　・・・・・１２８ ～ １２９

36 職員等の人事評価に関する要領　　　　　　　　　　　　　　　　　　・・・・・１３０ ～ １３４

37 職員の給与の決定に関する内規　　　　　　　　　　　　　　　　　　・・・・・１３５

38 事務局職員等の勤務時間中の外出の届け出に関する内規　　　　　　　・・・・・１３６ ～ １３７

39 事務局職員の年次有給休暇の取り扱い内規　　　　　　　　　　　　　・・・・・１３８

40 職員等の副業、兼業に関する届け出の様式を定める内規　　　　　　　・・・・・１３９

41 事務局旅費支給内規　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　・・・・・１４０ ～ １４１

42 準職員の職の設置に関する内規　　　　　　　　　　　　　　　　　　・・・・・１４２

43 準職員の任用に関する内規　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　・・・・・１４３ ～ １４７

44 準職員の特別休暇に関する内規　　　　　　　　　　　　　　　　　　・・・・・１４８

45　八代市テニスコートの利用等に関する内規 ・・・・・１４９ ～ １５１

46 八代市民プ―ルの団体利用に関する取り扱い要領　　　　　　　　　　・・・・・１５２ ～ １５７

47 指定管理施設における回数券の取り扱いに関する要領　　　　　　　　・・・・・１５８ ～ １５９

48 体育協会の自主事業としての物品販売等に関する規程　　　　　　　　・・・・・１６０ ～ １６７

49 自主事業等に関する内規　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　・・・・・１６８ ～ １７１

50 体育協会緊急対応マニュアル　　　　　　　　　　　　　　　　　　　・・・・・１７２ ～ １７５

51 個人情報保護規程　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　・・・・・１７６ ～ １８６

52 情報公開規程　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　・・・・・１８７ ～ ２００

53 四役会開催内規　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　・・・・・２０１

54 専門委員会規程　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　・・・・・２０２ ～ ２０３

55 指定管理施設管理規程 ・・・・・２０４ ～ ２１５

56 八代市社会体育施設（指定管理施設）利用調整要領　　　　　　　　　・・・・・２１６ ～ ２１９

57 八代市社会体育施設の指定管理における利用料金の減免基準を定める要領　・・・２２０ ～ ２２３

【参考】　　ＮＰＯ法人八代市体育協会組織図及び事務局組織図　　　　　・・・・・２１４

**ＮＰＯ法人八代市体育協会定款**

**第１章 総　則**

**（名称）**

第１条　この法人は、ＮＰＯ法人八代市体育協会という。

**（事務所）**

第２条　この法人は、主たる事務所を熊本県八代市緑町１１番１号に置く。

**第２章　目的及び事業**

**（目的）**

第３条　この法人は、八代市民に対して、体育・スポーツの振興に関する事業を行い、市民の健康増進及び体力向上を図り、明るく豊かな市民生活の形成に寄与することを目的とする。

**（特定非営利活動の種類）**

第４条　この法人は、その目的を達成するため、次に掲げる種類の特定非営利活動を行う。

(1) 社会教育の推進を図る活動

(2) まちづくりの推進を図る活動

(3) 学術、文化、芸術又はスポーツの振興を図る活動

(4) 子どもの健全育成を図る活動

(5) 前各号に掲げる活動を行う団体の運営又は活動に関する連絡、助言又は援助の活動

**（事業）**

第５条　この法人は、その目的を達成するため、次の事業を行う。

(1) 特定非営利活動に係る事業

① 体育、スポーツ大会及び講演会等の開催に関する事業

② 体育、スポーツ大会等への選手・役員の派遣に関する事業

③ 体育、スポーツに関する表彰及び推薦に関する事業

④ 体育、スポーツの指導、奨励及び競技力の向上に関する事業

⑤ 体育施設等の管理運営に関する事業

⑥ その他、この法人の目的を達成するために必要な事業

**第３章　会員**

**（種別）**

第６条　この法人の会員は、次の２種とし、会員をもって特定非営利活動促進法（以下「法」という。）上の社員とする。

(1) 正会員　　この法人の目的に賛同して入会した個人及び団体

(2) 賛助会員　この法人の事業を賛助するために入会した個人及び団体

**（入会）**

第７条　会員の入会については、特に条件を定めない。

２ 会員として入会しようとするものは、会長が別に定める入会申込書により、会長に申し込むものとし、会長は、正当な理由がない限り、入会を認めなければならない。

３　会長は、前項のものの入会を認めないときは、速やかに、理由を付した書面をもって本人にその旨を通知しなければならない。

**（入会金及び会費）**

第８条　会員は、総会において別に定める入会金及び会費を納入しなければならない。

**（会員の資格の喪失）**

第９条　会員が次の各号の一に該当するに至ったときは、その資格を喪失する。

(1) 退会届の提出をしたとき。

(2) 本人が死亡し、又は会員である団体が消滅したとき。

(3) １年以上会費を滞納したとき。

(4) 除名されたとき。

**（退会）**

第10条　会員は、会長が別に定める退会届を会長に提出して、任意に退会することができる。

**（除名）**

第11条　会員が次の各号の一に該当するに至ったときは、総会の議決により、これを除名することができる。この場合、その会員に対し、議決の前に弁明の機会を与えなければならない。

(1) この定款等に違反したとき。

(2) この法人の名誉を傷つけ、又は目的に反する行為をしたとき。

**（拠出金の不返還）**

第12条　既納の入会金、会費及びその他の拠出金品は、返還しない。

**第４章　役員、顧問及び職員**

**（種別及び定数）**

第13条　この法人に次の役員を置く。

(1) 理事　４人以上３０人以内

(2) 監事 １人以上２人以内

２ 理事のうち、会長1人、副会長4人以内、理事長1人、副理事長1人を置く。

**（選任等）**

第14条　理事及び監事は、総会において選任する。

２　会長及び副会長は、理事会において選考し、総会において承認する。

３　理事長及び副理事長は、理事の互選とする。

４　役員のうちには、それぞれの役員について、その配偶者若しくは３親等以内の親族が１人を超えて含まれ、又は当該役員並びにその配偶者及び３親等以内の親族が役員の総数の３分の１を超えて含まれることになってはならない。

５ 法第20条各号のいずれかに該当する者は、この法人の役員になることはで　きない。

６　監事は、理事又はこの法人の職員を兼ねることができない。

**（職務）**

第15条 会長は、この法人を代表し、その業務を総理する。会長以外の理事は法人の業務について、この法人を代表しない。

２ 副会長は、会長を補佐し、会長に事故あるとき又は会長が欠けたときは、会長があらかじめ指名した順序により、その職務を代行する。

３　理事長は会長の指示により会務を掌理し、副理事長は理事長を補佐し、理事長に事故があるとき又は理事長が欠けたときはその職務を代行する。

４ 理事は、理事会を構成し、この定款の定め及び理事会の議決に基づき、この法人の業務を執行する。

５ 監事は、次に掲げる職務を行う。

(1) 理事の業務執行の状況を監査すること。

(2) この法人の財産の状況を監査すること。

(3) 前２号の規定による監査の結果、この法人の業務又は財産に関し不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事実があることを発見した場合には、これを総会又は所轄庁に報告すること。

(4) 前号の報告をするため必要がある場合には、総会を招集すること。

(5) 理事の業務執行の状況又はこの法人の財産の状況について、理事に意見を述べ、若しくは理事会の招集を請求すること。

**（任期等）**

第16条　役員の任期は、２年とする。ただし、再任を妨げない。

２　前項の規定にかかわらず、後任の役員が選任されていない場合には、任期の末日後最初の総会が終結するまでその任期を伸長する。

３ 補欠のため、又は増員によって就任した役員の任期は、それぞれの前任者又は現任者の任期の残存期間とする。

４　役員は、辞任又は任期満了後においても、後任者が就任するまでは、その職務を行わなければならない。

**（欠員補充）**

第17条　理事又は監事のうち、その定数の３分の１を超える者が欠けたときは、遅滞なくこれを補充しなければならない。

**（解任）**

第18条　役員が次の各号の一に該当するに至ったときは、総会の議決により、これを

解任することができる。この場合、その役員に対し、議決する前に弁明の機会を与えなければならない。

(1) 職務の遂行に堪えない状況にあると認められるとき。

(2) 職務上の義務違反その他役員としてふさわしくない行為があったとき。

**（報酬等）**

第19条 役員は、その総数の３分の１以下の範囲内で報酬を受けることができる。

２　役員には、その職務を執行するために要した費用を弁償することができる。

３ 前２項に関し必要な事項は、総会の議決を経て、会長が別に定める。

**（顧問等）**

第20条　この法人に、役員のほか、顧問を置くことができる。

２　顧問は会長が推薦し、総会にはかり委嘱する。

３　顧問は、会長の諮問の応じ、意見を述べることができる。

**（職員）**

第21条　この法人に、事務局長その他の職員を置く。

２　職員は、会長が任免する。

**第５章　総会**

**（種別）**

第22条　この法人の会議は、総会及び理事会の２種とする。

２　総会は、通常総会及び臨時総会とする。

**（構成）**

第23条 総会は、正会員をもって構成する。

**（権能）**

第24条 総会は、以下の事項について議決する。

(1) 定款の変更

(2) 解散

(3) 合併

(4) 事業計画及び活動予算並びにその変更

(5) 事業報告及び活動決算

(6) 役員の選任又は解任、職務及び報酬

(7) 正会員の除名

(8) 入会金及び会費の額

(9) 借入金（その事業年度内の収益をもって償還する短期借入金を除く。第５１条

において同じ。）その他新たな義務の負担及び権利の放棄

(10) その他運営に関する重要事項

**（開催）**

第25条 通常総会は、毎事業年度１回開催する。

２ 臨時総会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。

(1) 理事会が必要と認め招集の請求をしたとき。

(2) 正会員総数の３分の１以上から会議の目的である事項を記載した書面をもって招集の請求があったとき。

(3) 第１５条第５項第４号の規定により、監事から招集があったとき。

**（招集）**

第26条 総会は、第２５条第２項第３号の場合を除き、会長が招集する。

２ 会長は、第２５条第２項第１号及び第２号の規定による請求があったときは、その日から３０日以内に臨時総会を招集しなければならない。

３ 総会を招集するときは、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面をもって、少なくとも５日前までに通知しなければならない。

**（議長）**

第27条 総会の議長は、その総会において、出席した正会員の中から選出する。

**（定足数）**

第28条　総会は、正会員総数の３分の１以上の出席がなければ開会することができない。

**（議決）**

第29条　総会における議決事項は、第２６条第３項の規定によってあらかじめ通知した事項とする。

２　総会の議事は、この定款に規定するもののほか、出席した正会員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

３　理事又は正会員が総会の目的である事案について提案した場合において、当該提案について会員の全員が書面や電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、当該提案を可決する旨の総会の決議があったものとみなす。

**（表決権等）**

第30条　各正会員の表決権は、平等なるものとする。

２　やむを得ない理由のため総会に出席できない正会員は、あらかじめ通知された事項について書面をもって表決し、又は他の正会員を代理人として表決を委任することができる。

３ 前項の規定により表決した正会員は、第２８条、第２９条第２項、第３１条第１項第２号及び第５４条の適用については、総会に出席したものとみなす。

４　総会の議決について、特別の利害関係を有する正会員は、その議事の議決に加わることができない。

**（議事録）**

第31条　総会の議事については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

(1) 日時及び場所

(2) 正会員総数及び出席者数（書面表決者又は表決委任者がある場合にあっては、その数を付記すること。）

(3) 審議事項

(4) 議事の経過の概要及び議決の結果

(5) 議事録署名人の選任に関する事項

２　議事録には、議長及びその会議において選任された議事録署名人２人以上が署名、押印しなければならない。

３　前２項の規定に関わらず、正会員全員が書面により同意の意思表示をしたことにより、総会の決議があったとみなされた場合においては、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

(1) 総会の決議があったものとみなされた事項の内容

(2) 前号の事項の提案をした者の氏名又は名称

(3) 総会の決議があったものとみなされた日

(4) 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名

**第６章　理事会**

**（構成）**

第32条　理事会は、理事をもって構成する。

**（権能）**

第33条 理事会は、この定款で定めるもののほか、次の事項を議決する。

(1) 総会に付議すべき事項

(2) 総会の議決した事項の執行に関する事項

(3) その他総会の議決を要しない会務の執行に関する事項

**（開催）**

第34条 理事会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。

(1) 会長が必要と認めたとき。

(2) 理事総数の３分の１以上から会議の目的である事項を記載した書面をもって招集の請求があったとき。

(3) 第15条第５項第５号の規定により、監事から招集の請求があったとき。

**（招集）**

第35条 理事会は、会長が招集する。

２ 会長は、第３４条第２号及び第３号の規定による請求があったときは、その日から１４日以内に理事会を招集しなければならない。

３ 理事会を招集するときは、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面をもって、少なくとも５日前までに通知しなければならない。

**（議長）**

第36条　理事会の議長は、理事長がこれに当たる。

**（議決）**

第37条 理事会における議決事項は、第３５条第３項の規定によってあらかじめ通知した事項とする。

２　理事会の議事は、理事総数の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

**（表決権等）**

第38条　各理事の表決権は、平等なるものとする。

２　やむを得ない理由のため理事会に出席できない理事は、あらかじめ通知された事項について書面をもって表決することができる。

３ 前項の規定により表決した理事は、第３７条第２項及び第３９条第１項第２号の適用については、理事会に出席したものとみなす。

４　理事会の議決について、特別の利害関係を有する理事は、その議事の議決に加わることができない。

**（議事録）**

第39条 理事会の議事については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

(1) 日時及び場所

(2) 理事総数、出席者数及び出席者氏名（書面表決者にあっては、その旨を付記すること。）

(3) 審議事項

(4) 議事の経過の概要及び議決の結果

(5) 議事録署名人の選任に関する事項

２　議事録には、議長及びその会議において選任された議事録署名人２人以上が署名、押印しなければならない。

**第７章 委員会**

**（委員会の設置）**

第40条　この法人に専門事項を調査研究し事業を推進するため、委員会を設置することができる。

２　委員会は、理事会の議決を経て、理事をもって組織する。

３　委員会について必要な事項は、理事会の議決を経て、会長が別に定める。

**第８章 資産及び会計**

**（資産の構成）**

第41条 この法人の資産は、次の各号に掲げるものをもって構成する。

(1) 設立の時の財産目録に記載された資産

(2) 入会金及び会費

(3) 寄付金品

(4) 補助金

(5) 財産から生じる収益

(6) 事業に伴う収益

(7) その他の収益

**（資産の区分）**

第42条　この法人の資産は、特定非営利活動に係る事業に関する資産の１種とする。

**（資産の管理）**

第43条 この法人の資産は、会長が管理し、その方法は、総会の議決を経て、会長が別に定める。

**（会計の原則）**

第44条　この法人の会計は、法第２７条各号に掲げる原則に従って行うものとする。

**（会計の区分）**

第45条　この法人の会計は、特定非営利活動に係る事業に関する会計及びその他の事業に関する会計の２種とする。

**（事業計画及び予算）**

第46条 この法人の事業計画及びこれに伴う活動予算は、会長が作成し、総会の議決を経なければならない。

**（暫定予算）**

第47条 前条の規定にかかわらず、やむを得ない理由により予算が成立しないときは、会長は、理事会の議決を経て、予算成立の日まで前事業年度の予算に準じ収益費用を講じることができる。

２　前項の収益費用は、新たに成立した予算の収益費用とみなす。

**（予算の追加及び更正）**

第48条 予算議決後にやむを得ない事由が生じたときは、総会の議決を経て、既定予算の追加又は更正をすることができる。

**（事業報告及び決算）**

第49条 この法人の事業報告書、活動計算書、貸借対照表及び財産目録等の決算に関する書類は、毎事業年度終了後、速やかに、会長が作成し、監事の監査を受け、総会の議決を経なければならない。

２　決算上剰余金を生じたときは、次事業年度に繰り越すものとする。

**（事業年度）**

第50条　この法人の事業年度は、毎年４月１日に始まり翌年３月３１日に終わる。

**（臨機の措置）**

第51条　予算をもって定めるもののほか、借入金の借入れその他新たな義務の負担をし、又は権利の放棄をしようとするときは、総会の議決を経なければならない。

**第9章 事務局**

**（事務局）**

第52条　この法人の事務を処理するため、事務局を設置する。

２　事務局には、事務局長及び必要な職員を置く。

３　事務局長及び職員の任命は、会長が行う。

４　事務局の組織及び運営に関し必要な事項は、理事会の議決を経て、会長が別に定める。

**（書類等の備置き）**

第53条　主たる事務所には、法第２８条に規定されている書類のほか、次に掲げる書類を常に備えておかなければならない。

(１) 会員名簿及び会員の異動に関する書類

(２) 収益、費用に関する帳簿及び証拠書類

**第１０章 定款の変更、解散及び合併**

**（定款の変更）**

第54条　この法人が定款を変更しようとするときは、総会に出席した正会員の４分の３以上の多数による議決を経、かつ、法第25条第３項に規定する以下の事項を変更する場合、所轄庁の認証を得なければならない。

(1) 目的

(2) 名称

(3) その行う特定非営利活動の種類及び当該特定非営利活動に係る事業の種類

(4) 主たる事務所及びその他の事務所の所在地（所轄庁の変更を伴うものに限る）

(5) 正会員の得喪に関する事項

(6) 役員に関する事項（役員の定数に関する事項を除く）

(7) 会議に関する事項

(8) その他の事業を行う場合における、その種類、その当該、その他の事業に関する事項

(9) 解散に関する事項（残余財産の帰属すべき事項に限る）

(10)定款の変更に関する事項

**（解散）**

第55条 この法人は、次に掲げる事由により解散する。

(1) 総会の決議

(2) 目的とする特定非営利活動に係る事業の成功の不能

(3) 正会員の欠亡

(4) 合併

(5) 破産手続き開始の決定

(6) 所轄庁による設立の認証の取消し

２　前項第１号の事由によりこの法人が解散するときは、正会員総数の４分の３以上の承諾を得なければならない。

３　第１項第２号の事由により解散するときは、所轄庁の認定を得なければならない。

**（残余財産の帰属）**

第56条　この法人が解散（合併又は破産による解散を除く。）したときに残存する財産は、法第11条第３項に掲げる者のうち、八代市に譲渡するものとする。

**（合併）**

第57条　この法人が合併しようとするときは、総会において正会員総数の４分の３以上の議決を経、かつ、所轄庁の認証を得なければならない。

**第１１章 公告の方法**

**（公告の方法）**

第58条 この法人の公告は、この法人の掲示場に掲示するとともに、官報に掲載して行う。ただし、法第28条の2第1項に規定する貸借対照表の公告については、この法人の主たる事務所の掲示場に掲示して行う。

**第1２章 雑則**

**（細則）**

第59条 この定款の施行について必要な細則は、理事会の議決を経て、会長がこれを定める。

**附　則**

１　この定款は、この法人の成立の日から施行する。

２ この法人の設立当初の役員は、次に掲げる者とする。

会長　　　　松永松喜

副会長　　　小林征一

同　　　　　髙田聰子

同　　　　　原田光義

同　　　　　稲本薫

理事長　　　藤本哲治

副理事長　　内田靖

理事　　　　作増武男

同　　　　　増田國夫

同　　　　　野々口清介

同　　　　　池田幸明

同　　　　　新宅誠一

同　　　　　中西浩之

同　　　　　西島義春

同　　　　　田中幸生

同　　　　　鹿島正雄

同　　　　　片山伸太郎

同　　　　　松山利憲

同　　　　　德澄幸治

同　　　　　山下伸一

同　　　　　西坂栄樹

同　　　　　中川幸一

同　　　　　柳口png[1]彦

監事　　　　川井満

同　　　　　青木征雄

３ この法人の設立当初の役員の任期は、第16条第１項の規定にかかわらず、成立の日から平成26年3月31日までとする。

４　この法人の設立当初の事業計画及び活動予算は、第４6条の規定にかかわらず、設立総会の定めるところによるものとする。

５ この法人の設立当初の事業年度は、第５０条の規定にかかわらず、成立の日から平成26年3月31日までとする。

６ この法人の設立当初の入会金及び会費は、第８条の規定にかかわらず、次に掲げる額とする。

（１）正会員入会金　　5,000円

　　　正会員会費　　　5,000円（1年間）

　　※但し、ＮＰＯ法人設立以前の八代市体育協会加盟団体においては入会金を設けない。

（２）賛助会員入会金　1,000円

　　　賛助会員会費　　1,000円（1年間）

**附　則**

　この定款は、平成29年4月26日から施行する。

　ただし、第58条に基づく貸借対照表の公告にかかる施行日は、政令で定める日（公布の日から2年6か月以内）とする。

**ＮＰＯ法人八代市体育協会入退会等の手続きに関する要領**

**(趣 旨)**

第１条　この要領は、ＮＰＯ法人八代市体育協会(以下「本会」という。)定款第７条及び第１０条に基づき、本会に入会または退会しようとする団体及び個人の手続きに関し必要な事項を定める。

**(会員)**

第２条　本会は、八代市における体育、スポーツに関する団体及び個人で、本会の目的に賛同するものを会員及び賛助会員として入会させることが出来る。

**(入 会)**

第３条　本会に新たに入会しようとする団体及び個人は、次の各号に定める関係書類を会長に提出しなければならない。

２　会員及び賛助会員として入会しようとする団体及び個人

(１) 加盟申請書(様式第１号)

(２) 規約

(３) 役員名簿（様式第２号）

(４) 前年度事業報告書及び収支決算書

(５) 当該年度事業計画書及び収支予算書

３　会長は、入会申込書の提出があったときは、正当な理由がない限り入会を承認するもの

とする。なお、入会を承認した場合には、速やかに四役会及び理事会に報告しなければな

らない。

**(会 費)**

第４条　会員は、毎年総会開催月の２ヶ月後の末日までに、定款第８条に定める会費を納入し

なければならない。

**(事業報告等)**

第５条　加盟団体は、毎年４月末日までに、次の関係書類を添えて、事業の報告をしなければならない。

(１) 前年度の事業報告及び収支決算書

(２) 当該年度の事業計画及び収支予算書

(３) 当該年度の役員名簿(様式第２号)

２　団体は、規約及び役員に変更があった場合は、速やかにその旨を届け出なければならない。

**(退　会)**

第６条　加盟団体が本会を退会しようとする場合には、速やかに退会届（様式第３号）を会

長に提出するものとする。

２　会長は、退会届が提出された場合には、特に理由がない限り速やかに退会を承認するも

のとする。

附 則

この規定は、平成３０年４月１日から施行し、７月１日より適用する。

様式第１号

平成 　年 　月 　日

　ＮＰＯ法人八代市体育協会

　　会長　　　　　　　　　　様

団体の場合

申請団体名

申請者

代表者氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　㊞

　　　　　　　　　　　　　　　　　　個人の場合

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　申請者住所

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　申請者氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　㊞

**ＮＰＯ法人八代市体育協会加盟申請書**

八代市体育協会に加盟したいので、下記のとおり関係書類を添えて申請いたします。

記

１　加盟の種別（いずれかを○で囲む）

　　　団　体　　（会員・賛助会員）

　　　個　人　　（会員・賛助会員）

２　加盟申請の理由（設立年度、これまでの活動状況、加盟申請する理由）

３　申請団体規約

４　団体会員及び役員名簿

５　前年度事業実績書及び収支決算書

６　当該年度事業計画(案)及び収支予算(案)

６　その他

様式第２号

**平成　　年度　役員名簿**

|  |  |
| --- | --- |
| 団 体 名 |  |
| 会　　長 | 氏　名： |
| 住所：〒  　　　　　　　　　TEL：　　　　　　　FAX： |
| 勤 務 先：　　　　　　　　　　　　　　TEL： |
| 携　 帯： |
| Ｅメール： |
| 理 事 長 | 氏　 名： |
| 住所：〒  　　　　　　　　　TEL：　　　　　　　FAX： |
| 勤 務 先：　　　　　　　　　　　　　　TEL： |
| 携　　帯： |
| Ｅメール： |
| 事務担当者 | 氏 　名： |
| 住所：〒  　　　　　　　　　TEL：　　　　　　　FAX： |
| 勤 務 先：　　　　　　　　　　　　　　TEL： |
| 携　　帯： |
| Ｅメール： |
| 副　会　長 | 氏　 名：　　　　　　　　　　　　TEL： |
| 副　会　長 | 氏　 名：　　　　　　　　　　　　TEL： |
| 副　会　長 | 氏　 名：　　　　　　　　　　　　TEL： |

※提出いただいた上記の個人情報は、本会事業推進に係る業務並びに案内の連絡調整に使用させていただき、他の目的では使用いたしません。なお、個人情報は、紙及び電子データで保存し第三者への無断提供、紛失、漏えい、改ざん等がないよう適切に管理いたします。

様式第３号

平成　　　年　　月　　日

ＮＰＯ法人八代市体育協会

　　　　会長　　　　　　　　　様

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　団体または個人名

代表者氏名

**ＮＰＯ法人八代市体育協会退会届**

標記のことについて、平成　　年　　月　　日に開催いたしました本会総会において、下記理由により貴協会を脱退することが決定いたしましたので、宜しくお取り計らいいただきますようお届けします。

記

１　会員数　　　　　　　　名

２　退会の理由

　３　関係資料（特に必要な場合は添付ください）

**ＮＰＯ法人八代市体育協会会長の専決処分に関する規程**

**（目的）**

第１条 この規程は、ＮＰＯ法人八代市体育協会総会及び理事会（以下「総会及び理事会」という。）とＮＰＯ法人八代市体育協会会長（以下「会長」という。）との関係を調整し、ＮＰＯ法人八代市体育協会（以下「体協」という。）事務処理運営の合理化を図るため、会長に一定の専決処分の権限を与えることを目的とする。

**（理事会の委任による専決処分）**

第２条　総会及び理事会の権限に属する事項で、特に緊急を要する場合、または総会及び理事会に諮る暇がないと会長が判断する場合には、会長においてこれを専決処分することができる。

２ 会長は、前項の規定により専決処分したときは、これを直近の総会及び理事会に報告し

なければならない。

**（専決処分事項の指定）**

第３条 前項第１項の規定により、会長が専決処分することができる事項は、次のとおりとす

る。

（1）総会及び理事会に付議すべき事項のうち活動予算の軽微な変更に関する事項

(2) 総会及び理事会の議決した事項の執行に関する事項

(3) その他、総会及び理事会の議決を要しない会務の執行に関する事項

(4) 八代市職員の給与に関する条例、職員の勤務時間及び休日、休暇等に関する条例等、

職員の勤務条件に関する規定等の改正に準じて体協の規程を改正すること。

（5）その他、法令等の改正により体協の規程を改正すること。

**（委任）**

第４条 この規程の施行に関し必要な事項は、会長が別に定める。

**附 則**

１ この規程は、平成３１年４月１日から施行する。

**ＮＰＯ法人八代市体育協会事務局規程**

**（趣旨）**

第１条　この規程は、ＮＰＯ法人八代市体育協会（以下「本会」という。）定款第５２条の規定に基づき、本会事務局（以下「事務局」という。）の組織及び運営に関し、必要な事項を定めるものとする。

**（事務）**

第２条　事務局は、本会に関する一切の事務を処理し、事務分掌は、別に定める。

**（職員）**

第３条　事務局に、次の職員を置く。

（１）事務局長　　　　　１名

（２）事務局次長　　　　１名

（３）事務局員　　　　若干名

（４）その他の職員　　若干名

２　前項に掲げる職員は、会長が任命または委嘱する。

**（職務）**

第４条　事務局長は、会長の命を受けて事務局の事務を総括し、所属職員を指揮監督する。

２　事務局次長は、事務局長を補佐し、事務局長に事故あるときは、その職務を代行する。

３　事務局員及びその他の職員は、上司の命を受けて事務に従事する。

**（代欠・専決）**

第５条　事務局長の代決及び専決に関する事項は、別に定める。

**（文書及び公印）**

第６条　事務局が収受する文書の取り扱い及び公印については、別に定める。

**（給与）**

第７条　事務局の職員の給与等は、会長が別に定め、これを支給する。

**（旅費）**

第８条　事務局員が公務のため旅行した場合は、特に定めのある場合を除き、八代市職員等の旅費に関する条例（平成17年8月1日、条例第55号）に準じて、旅費を支給することができる。

２　本会役員、理事等が公務のため出張したときは、八代市職員等の旅費に関する条例に規定する額に準じて費用を弁償することができる。

**（服務）**  
第９条　事務局職員の服務については、会長が別に定めるほか、八代市職員服務規程（平成17年8月

1日、訓令第19号）を準用する。

**（退職手当）**

第１０条　事務局職員が、在職１年以上で退職したときは、退職手当を支給する。退職金の支給方法等

は、会長が別に定める

**（財務）**

第１１条　事務局の会計処理は、財務状態および運営実績に関する会計事実を決算書、その他の会計に関する書類に明瞭に表示しなければならない。

２　予算、契約、収入及び支出の方法その他の財務会計に関する事項については、会長が別に定めるも

ののほか、ＮＰＯ法人会計基準に準ずる。

**（委任）**

第１２条　この規程に定めるもののほか、必要な事項は会長が別に定める。

附　則

１　この規程は、平成２５年４月１日から施行する。

２　この規程は、平成３０年４月１日から施行し、５月１日から適用する。

**ＮＰＯ法人八代市体育協会文書取扱規程**

**（趣旨）**

第１条　この規程は、 ＮＰＯ法人八代市体育協会（以下「本会」という。）事務局規程第６条の定

めにより、文書及び公印の取り扱い等に関し、必要な事項を定めるものとする。

**（定義）**

第２条　この規程において文書とは、 職員が業務上作成し、または取得した書類及びコンピュータによる電磁的記録をいう。

**（文書取扱の原則）**

第３条 文書は、正確かつ迅速に取り扱い、業務が円滑適正かつ効率的に行われるよう処理しなければならない。

２　文書は全て本会内で保管し、私有してはならない。

**（文書記述の原則）**

第４条 文書を作成するときは、文字を明確に書き、常用漢字表、現代仮名遣い、送り仮名つけ方並びに外来語の表記により、平易簡明な口語体にしなければならない。

**(秘密保持の原則)**

第５条 文書を取り扱う者は、業務上知り得た秘密を他人に口外してはならない。また、業務上知り得た秘密を厳守しなければならない。

２ 秘密文書は、特に細密な注意を払って取り扱い、外部の者又は当事者以外の目に触れる箇所に放置してはならない。

**(文書取扱担当者)**

第６条 文書取扱担当者は、事務局長が職員のうちから指名する。

２ 文書取扱担当者は、次に掲げる事項を処理するものとする。

(１) 文書の収受及び配布に関すること。

(２) 文書の整理、保管に関すること。

(３) 文書の廃棄に関すること。

(４) その他文書処理に関すること。

**(収受及び配付)**

第７条 協会又は各施設に到達した文書は、協会事務局又は各施設において収受し、次により関係者に配付しなければならない。親展、個人宛の文書及びその他開封すべきでないと認める文書を除き、すべて開封のうえ文書の上部余白に収受日付印（様式第１号）及び決裁判（様式第２号）を押し、文書収発簿(様式第３号)に記載のうえ関係者に配付する。 ただし、軽易な文書については、収受日付印の手続きを省略して配付することができる。

２　公的機関から各施設に到達した文書のうち、業務実施上の根拠となるものについては、 それぞ

れの施設で保管するほか、本会事務局にその写しを配付するものとする。

**(起案)**

第８条　起案は、決裁伺書（様式第４号）を用い、所定の事項を簡明かつ正確に記載するものとする。ただし、内容の軽易なものについては、起案用紙を用いないことができる。

２ 必要に応じ、事案の概要、起案理由、経緯等を付記し、かつ、参考資料を添付するものとする。

３ 施行期日の予定されるものは、決裁を受ける十分な期間の余裕をもって起案するものとする。

**(文書の記載要件)**

第９条 文書は、１文書１件とし、次に掲げる項目を全て文書に記載するものとする。

(1) 文書番号「八市体第○○号」の番号

(2) 発信年月日

(3) 差出名(全て会長名とするが、軽易な文書又は事務連絡等の文書は、協会名、理事長名及び事務局長名を用いることができる。)

(4) 宛先

(5) 件名

(6) 問い合わせ先(担当者名含む) (公印の使用)

２ 文書を発送する際は、文書収発簿に記載する。

**（公印）**　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　第１０条 文書には、別に定める公印を押さなければならない。ただし、軽易な文書又は内部宛文書

については、事務長局の判断により会長印を省略できるものとする。

２　前項の公印は、事務局長が保管する。

３　公印等を外部に持ち出す場合には、必ず事務局長の許可を得るものとする。

**(電子的文書の作成)**

第１１条 コンピュータを使用して外部向け文書を作成する場合は、必ず紙面に印字して発信しなけれ

ばならない。

**(文書の保存期間)**

第１２条 文書の保存期間は、法令その他により特に定める場合のほか別表２ 「文書保存期間一覧表」

のとおりとする。

**(文書の廃棄処分)**

第１３条　文書の廃棄処分は、焼却又はシュレッダー等による処分を原則とする。

**(文書の非常持出)**

第１４条　天災や火災などにより滅失や毀損すると業務に著しい支障をきたす恐れのある書類又は文

書等は、不燃性の保管機に入れ 「非常持出」 の表示をすることとする。

**（雑則）**

第１５条　本会の文書の取扱いについて必要な事項は、八代市文書取扱規程の例によることができるほか、この規程に定めのない事項は、別に会長が定める。

附 則

この規程は、平成３０年４月１日より施行し、５月１日から適用する。

別表１　公印（第１０条関係）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 名　称 | 形状・書体 | 寸　法 | 個　数 |
| ＮＰＯ法人八代市体育協会長之印 | 正　方　形  蒙　書　体 | １辺２０ミリメートル | １ |

別表２ 　文書保存期間一覧表（第１２条関係）

(１) 永久保存

①定款、設立認証書及び定款変更の許可書

②会員名簿、賛助会員名簿

③総会議事録

④理事会議事録

⑤指定管理等官公庁許可書及び認可書並びに支持命令に関する重要な文書

⑥訴訟、登記等に関し永久例証となる文書

⑦役員及び職員の人事に関し永久に保存する必要のある文書

⑧その他永久に保存する必要のある文書

(２) １０年保存

①予算、決算及び会計に関する諸帳簿並びに各種伝票

②役員及び職員の人事に関する特に重要な文書

③本会経営に関する特に重要な文書

④その他１０年保存の特に必要のある文書

(３) ５年保存

①役員及び職員の人事に関する重要な文書

②本会経営に関する重要な文書

③その他５年保存の必要のある文書

(４) ３年保存

①役員及び職員の人事に関する軽易な文書

②本会経営に関する軽易な文書

③その他３年保存の必要のある軽易な文書

(５) １年保存

①役員及び職員の人事に関する特に軽易な文書

②本会経営に関する特に軽易な文書

③その他１年保存の必要のある軽易な文書

様式第１号　収受日付印（第７条関係）



様式第２号　決裁判（第７条関係）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 事務局員 | 係　長 | 事務局次長 | 事務局長 | 副会長 | 会長 |
|  |  |  |  |  |  |

様式第３号　文書収発簿（第７条関係）

所属名：ＮＰＯ法人八代市体育協会

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 作　成　年　度 | 平成　　年度 | 保存年限 | 年 | 保存満期日 |  |  |
| 簿　　　冊　　名 |  | | | | | |
| サブタイトル名 |  | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | 件　　　　名 | | | | |
| 収　受　日 | 収受（起案）  文書番号 | 提出期限 | 発送・公示施工日 | 相手先 |
| 処 理 日 |
| 備　　　　　　　　考 | | | |

様式第４号　決裁伺書（第８条関係）

**決　裁　伺　書**　　　　　　　●ＮＰＯ法人　八代市体育協会

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 取扱区分 | 至急・重要・議案・秘 | 簿冊名 | ＮＰＯ法人八代市体育協会 |
| 保存年限 | １・３・５・１０・永年 | 発送番号 | 八市体第　　　号 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 決　裁　区　分　（○　印） | | | | | | | | |  | | |  | | | | | |  | | |
| 事務局員 | | | 係　　長 | | 事務局次長 | | | | 事務局長 | | | 副　会　長 | | | | | | 会　長 | | |
|  | | |  | |  | | | |  | | |  | | | | | |  | | |
| 合　議 | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 起案者 | |  | | | | 宛  名 |  | | | | | | | 発信者 | |  | | | | |
| 起案日 | | 平成　年　月　日 | | | | | ※　文　書　取　扱　確　認　欄 | | | | | | | | | | | | | |
| 決裁日 | | 平成　年　月　日 | | | | | 審査 |  | | 照合 |  | | | | 公印 | |  | | 発送 |  |
| 施行日 | | 平成　年　月　日 | | | | |
| 施行方法　　郵便（普通・書留・速達）・電報･逓送・持参・託送・ＦＡＸ・市報掲載・その他（　　　　） | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | 件　名 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| このことについて　別紙　のとおり　　　　　　してよいか伺います。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ＮＰＯ法人　八代市体育協会** | | | | | | | | |

**ＮＰＯ法人八代市体育協会代決・専決規程**

**（趣旨）**

第１条　この規程は、ＮＰＯ法人八代市体育協会（以下「本会」という。）事務局規程第５条の規定に基づき、事務の円滑、迅速な執行を期するとともに、責任の範囲を明らかにするため、事務処理の代決、専決に関し、必要な事項を定めるものとする。

**（定義）**

第２条 この規程において次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号の定めるところによる。

(１) 決裁　 会長及び専決権者が処理に関し、意思決定することをいう。

(２) 代決 　事務局長以下の職員が、上司不在のとき、上司に代わってその事務を決裁することをいう。

(３) 専決 　事務局長がこの規程に定める事務を決裁することをいう。

**（会長不在のときの代決）**

第３条 会長が不在のときは、予め定めた優先順位１位の副会長がその事務を代決する。

２ 会長及び優先順位１位の副会長がともに不在のときは、事務局長がその事務を代決する。

**（代決処理及び後閲）**

第４条 前条の代決は、代決者が処理欄原議の当該蘭に代決表示をし、それに押印することにより行う。

２ 前項の規程により代決した場合は、必要に応じ「後閲」と朱書し、速やかに閲覧を受けなければならない。

**（代決の制限）**

第５条 代決者は、次の各号のいずれかに該当する事項を代決することができない。ただし、あらかじめ指揮を受けたとき、又は緊急を要するときはこの限りではない。

(１) 重大、又は異例に属する事項。

(２) 紛議論争がある事項、又は処理の結果、紛議論争を生じるおそれがある事項。

(３) 上司において、事案を了知しておく必要があると認められる事項。

**（専決）**

第６条 事務局長の専決事項は、別表のとおりとする。

**（専決の制限）**

第７条 事務の内容が第５条に該当する事項については、前条の規程にかかわらず、専決することができない。

附 則

この規程は、平成３０年４月１日から施行し、５月１日から適用する。

別表（第６条関係）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 事務の種類 | 専　決　事　項 | 事務局長 | 摘　　要 |
| 文書管理等 | 申請・報告・照会・回答・通知等 | 〇 | 重要なものは除く |
| 服　　 務 | 出張命令、復命書の査閲 | ○ |  |
| 休暇の承認 | 職員のみ | 事務局長については除く |
| 勤務を要しない日の指定 | ○ |  |
| 時間外勤務命令 | ○ |  |
| 職務専念義務免除の承認 | ○ |  |
| 退職手当の事務 | ○ |  |
| 福 利 厚 生 | 健康診断の実施 | ○ |  |
| 職員の研修 | 講習会 研究会等の開催 | 〇 |  |
| 支出原因行為  支出命令伺 | 予算の目内、節内の流用 | ○ |  |
| 寄付以外の収入の調定 | 〇 |  |
| ５０万円未満の消耗品、印刷製本費、役務費、使用料及び賃借料備品購入費、負担金、補助金、交付金、寄付金、報酬、賃金、燃料費、光熱水費、通信費、保険料 | 〇 | ５０万円を超えるものは  会長決裁 |
| 支出命令 |  | 〇 |  |
| 利用料金等 | 会員の会費の徴収 | 〇 |  |
| 賛助会員の会費の徴収 | 〇 |  |
| 入会金の徴収 | 〇 |  |
| 利用料の徴収及び減免 | 〇 |  |
| 教室等参加料の徴収 | 〇 |  |
| 共催・後援の承認 | 定例的なもの | 〇 | 新規、異例なものは除く |
| 施　設　使　用 | 使用許可及び許可の取り消し | 〇 |  |
| そ　　の　　他 | その他一般事務処理 | 〇 |  |

**ＮＰＯ法人八代市市体育協会財務会計規程**

**第１章 総則**

**（目　的）**

第１条　この規程は、ＮＰＯ法人八代市市体育協会（以下「本会」 という。）の会計及び財務処理及び出納管理に関する基準を定め、本会の会計及び出納事務を迅速かつ正確に処理するため、能率的運営と活動の向上をめざして、他に特別の定めのあるものを除くほか、必要な事項を定めることを目的とする。

**（会計処理の原則）**

第２条 本会の経理は、関係法令、本会定款（以下「定款」という。）、本会事務局規程（以下「事務局規程」という。）及び本規程の定めによるほか、特定非営利活動促進法第２７条の各号に掲げる基準に従って、正確に処理しなければならない。

**（会計区分）**

第３条　本会の会計は、定款第４５条の規定により、次のとおりとする。

　　(1) 特定非営利活動にかかる事業に関する会計

　　(2) その他の事業に関する会計

**（会計年度）**

第４条　本会の会計年度は、定款第５０条の規定により毎年４月１日から翌年３月３１日までとする。

**（会計年度所属区分）**

第５条　本会の収入及び支出に伴う所属会計年度は、その事実の発生した日の属する会計

年度とする。

**（経理及び出納責任者）**

第６条　本会の現金、有価証券等の出納及び会計事務を取り扱わせるため経理責任者を

おく。

２　経理責任者は、事務局規程第３条第１号に定める事務局長をもって充てる。

３　本会の会計事務を処理するため、会計事務担当者を置く。

**第２章 勘定科目及び帳簿**

**（勘定科目の設定）**

第７条　各会計区分においては、収入及び支出の状況並びに財政状態を的確に把握する

ために必要な勘定科目を設ける。

２　前項の各勘定科目の名称、性質及び処理基準については、ＮＰＯ法人会計基準の定め

に準拠して会長が別に定める。

**（勘定処理の原則）**

第８条　勘定処理を行うにあたっては、次の原則に留意しなければならない。

（１） すべての収入及び支出は、予算に基づいて処理しなければならない。

（２） 収入科目と支出科目とは、直接相殺してはならない。

（３） その他、一般に公正妥当と認められた会計処理の基準に準拠して行なう。

**（会計伝票）**

第９条　すべて収入及び支出の発生並びに資産、負債及び正味財産の増減又は異動につ

いては、会計伝票を発行して整理、記録を行うものとする。

２　前項の会計伝票は、収入伝票、支出伝票及び振替伝票に区分し、その作成は、証拠書

類によらなければならない。

３　会計伝票及び証拠書類は、取引の順序に従い、連続した整理番号を付して、毎月これ

を整理し、編綴しなければならない。

４　会計伝票には、勘定科目、取引年月日、金額、取引先、取引内容を、簡単且つ明瞭に

記載しなければならない。

５　会計伝票は、取引一件ごとに作成し、取引担当者及び勘定仕訳担当者の認印を押印の

うえ、それぞれ経理責任者の承認印を受けなければならない。

**（帳 簿）**

第１０条　事務局長は、次に掲げる主要簿及び補助簿を備え、複式簿記の原則に従って、資産、負債及び正味財産の増減異動、その他の事項を整然かつ明瞭に記録するものとする。

２　主要簿及び補助簿は、次のものをいう。

主要簿

（１） 会計伝票

（２） 総勘定元帳

補助簿

（１） 現金出納帳

（２） 預金収納帳

（３） 予算差引簿

（４） 基本財産台帳

（５） 財産台帳

（６） 未収金台帳

（７） その他、必要な勘定補助簿

**第３章 　予　算**

**（予算の編成及び議決）**

第１１条　会長は、明確な事業計画に基づいて、資金との調整を図って毎会計年度予算を編

成し、年度開始前に理事会及び総会に提出し、理事会と総会の議決・承認を得なければ

ならない。

**（補正予算）**

第１２条　会長は、既定の予算に追加、その他の変更を加える必要が生じた時は、補正予算を編成し、これを理事会の議決を受けなければならない。

２　会長は、理事会及び総会を招集するいとまがないと認めるときは、予算の補正を専決処

分することができるものとする。

３　前項の規定により専決処分した場合は、会長は速やかに直近の理事会においてこれを報告し、承認の議決を得なければならない。

**（予算の流用）**

第１３条　支出予算の流用は、予算執行上やむを得ない理由があるときに限り、流用することができる。

２　中科目の流用については会長、小科目の流用については、事務局長の決裁を受けなければならない。

**（予備費）**

第１４条　予算外の支出又は予算超過の支出に充てるため、予備費を計上することができる。

２ 予備費を充用（目の新設を含む）する時は、事務局長の決裁を受けなければならない。

**（資金の借入）**

第１５条　会長は、事業に必要な資金を借り入れようとする時は、借入計画その他必要な事

項を理事会に提出し、承認の議決を受けなければならない。ただし、一時借入金につい

ては、理事会の承認は、必要ないものとする。

**第４章 収入及び支出**

**第1節 通則**

**（取引金融機関）**

第１６条　会長は、理事会の承認を得て、本会の預金口座を設ける金融機関（以下「取引金

融機関」という。）を指定するものとする。

**（出 納）**

第１７条　金銭の収納及び支出については、関係部門責任者の承認印のある収入伝票又は、支出伝票に基づいて行わなければならない。

２　金銭の出納、保管については、これを担当する者を特定して行わせなければならない。

３ 事務局長は、善良な管理者の注意をもって、現金、有価証券等の出納保管をしなければ

ならない。

**（収入金の保管）**

第１８条　収入金は、取引金融機関に預金するものとし、直接これを支払い資金に充ててはならない。

２　事務局長は、業務上必要な手持ち現金を除き保管金は、すべて取引銀行に預け入れなければならない。

**（残高の照合）**

第１９条　事務局長は、預貯金については、適宜又は必要に応じて預貯金残高証明書によ

り、帳簿と照合し、差異がある場合は、貯金残高調整表を作成して、その差異を明らかにし

なければならない。

２　現金については、毎日の現金出納終了後、その残高と帳簿残高とを照合しなければな

らない。

３　有価証券及びこれに準ずるものについては、適宜又は必要に応じてその残高を関係帳

簿と照合して実在性を確認しなければならない。

**（現金過不足）**

第２０条　現金に過不足が生じた場合は、会計事務担当者は、遅滞なくその原因を調査し、

その措置については、経理責任者に報告して、指示を仰がなければならない。

**（収支の計上時期）**

第２１条　収支計算における現金･預金の収支は、実際に現金･預金が収支されたとき、いわゆる現金主義をもって計上する。ただし、期末日において当期に発生した収入支出で未だ現金･預金の収支が行われていないが、近い将来に収支される未収金･未払金については、発生主義をもって当期の収支計算に計上する。翌期に実際に収支がなされた場合は、翌期の収支計算に計上しない。

**第２節 収 入**

**（債権の確認）**

第２２条　事務局長は、収入として徴収すべき金額が確定したときは、直ちにその未収金台帳

に記載しなければならない。

２　前項の規定にかかわらず、法令又は契約により一定期間の収入をとりまとめて請求する

ことになっているものについては、当該期間の末日又は当該請求をした日にとりまとめて

未収金台帳に記載することができる。

**（納入の通知）**

第２３条　事務局長は、未収金台帳に記載した時は、請求書を作成し、納入者に送付しなけ

ればならない。ただし、口頭、掲示その他の方法により納入の通知をする場合は、この限り

でない。

**（収入調定書の発行）**

第２４条　事務局長は、収入金の収納があったときは、これを証する書類に基づいて収入調

定書を発行しなければならない。

**（支出の戻入）**

第２５条　支払の過払、誤払等に基づく返納金は、前条の規定に準じてその支払った支出の

科目にこれを戻入しなければならない。ただし、年度を経過した返納金については、現年

度の収入に組み入れるものとする。

**（収 納）**

第２６条　本会の収納は、通貨のほか会長が認めた小切手及び郵便為替証書等によることが

できる。

２　収入金を収納した場合においては、原則として領収書を相手方に交付しなければならな

い。

３　領収書は、本証及び控の複写式とし、一連番号を付して用いなければならない。

４　未使用の所定の領収書用紙は、一連番号を付し領収用紙受払簿に記載して管理し、他

の領収用紙を使用してはならない。

**第３節 　支　出**

**（債務の確定）**

第２７条　事務局長は、支出の原因となる債務が確定したときは、当該支出の負担行為に係

る法令、契約書、その他関係書類及び証拠書類によって債務の確定及び債務額、所属年

度、債権者等の確認を行わなければならない。

**（支払伝票の発行）**

第２８条　事務局長は、支払おうとするときは勘定科目、支払金額、債権者及び印鑑の正誤

並びに支払いの内容が、法令又は契約に違反する事実がないかを調査して、債権者から

の請求書を確認のうえ、支払伝票を発行しなければならない。ただし、請求書を徴しがた

い場合、その他事務局が請求書を徴する必要がないと認めた場合は、支払額調書をもっ

てこれに代えることができる。

２　支払伝票は、債権者及び勘定科目ごとに発行しなければならない。ただし、勘定科目及

び支払期の同一のものについては、二人以上の債権者を合わせて集合の支払伝票を発

行することができる

**（収入金の返還）**

第２９条　収入金の過納、誤納等に基づく返納金は、前条の規定に準じて、その収入した科

目から、これを支出しなければならない。ただし、年度を経過した支出については、現年度

の支出とする。

**（支 出）**

第３０条　本会の支払は、取引金融機関を支払人とする横線小切手の振出し又は、銀行振込

みによることを原則とする。ただし、小口払、その他業務上特に必要があるときは、現金をも

って支払うことができる。

２　前項に規定する小切手の署名又は捺印は、会長の委任を受けたものが行う。

３　金銭の支払は、別に定める一定日に行うものとする。ただし、やむを得ない支払については、この限りではない。

**（小口現金）**

第３１条　事務局長は、日々の小口払及び釣り銭等に充てるため、必要最小限の小口現金

をおくことができる。

２　小口現金は、毎月末日及び不足の都度、精算を行わなければならない。

**（資金の前渡金及び概算払）**

第３２条　次に掲げる経費については、必要な資金を前途することができる。

（１） 遠隔の地又は交通不便の地域において支払う経費

（２） 謝礼金、慰問金、その他これに類する経費

（３） 官公署に対して支払う経費

（４） 事業現場、その他これに類する場所において直接支払を必要とする経費

（５） 非常災害のための即時支払を必要とする経費

（６） 事務所において常時必要とする経費

（７） 即時支払をしなければ契約しがたい請負、買入又は借入に要する経費

（８） 職員に支払う報酬、給与及び旅費

（９） 負担金及び委託費

（10） 前払金又は概算払による支払をしなければ契約しがたい請負、買入又は借入に要

する経費

（11） 保険料

（12） その他、会長が必要と認めた経費

２　前項により資金の前途を受けたものは、その支払を完了したときは、精算報告をしなけれ

ばならない。

**（領収証書）**

第３３条　本会が支払をする場合においては、相手方から領収証書を受け取らなければなら

ない。

２　前項による領収証書を徴することが困難な支払については、事務局長の支払証明書、その他支払いの確認ができる書類によって領収証書に代えることができる。

３　銀行振込の方法により支払う場合で、支払先から銀行振込依頼者の提出があった場合には、領収証書の徴収を省略することができる。

**第５章 契約**

**（契約の締結）**

第３４条　売買、賃借、請負その他の契約は、競争入札、プロポーザル、又は複数見積等の

方法により締結するものとし、その取り扱いは、会長が別に定める。

**（随意契約）**

第３５条　前条の契約のうち、次の各号の一に該当する場合は、随意契約によることができ

る。

（１） 契約の性質又は目的が競争入札に適しないものであるとき。

（２） 緊急の必要により競争入札に付することができないとき。

（３） 競争入札に付することが不利と認められるとき。

（４） 時価に比して著しく有利な価格で契約を締結することができる見込のあるとき。

（５） 競争入札に付し入札者のないとき又は再度の入札に付し落札者のないとき。

（６） 落札者が契約を締結しないとき。

（７） 公共団体と契約するとき。

（８） １件１００万円以下の契約をするとき。

２　随意契約を締結しようとするときは、予定価格を定めるため、２人以上の者から見積書を

徴さなければならない。ただし、予定価格が１０万円未満のものについては、この限りでは

ない。

**（契約書）**

第３６条　契約を締結しようとする時は、次の各号に掲げる事項を記載した契約書を作成し、

設計書又は、仕様書を要するものはこれを添付しなければならない。ただし、記載の必要

のない事項については、その記載を省略することができる。

（１） 契約の目的

（２） 契約金額

（３） 履行期限

（４） 前金払い又は部分払いに関する事項

（５） 契約代金の支払いの時期

（６） 違約金その他損害金に関する事項

（７） 給付の完了の確認又は検索の時期

（８） 契約に基づく権利義務の譲渡に関する事項

（９） その他必要な事項

２　前項の規定にかかわらず、１件１００万円未満の契約に付するときは、前項に規定する契

約書の作成を省略することができる。この場合については、同項の記載事項に準ずる事

項を記載した請書を出さなければならない。

３　前2項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる場合は、契約書又は請書を省略すること

ができる。

（１） 金額１０万円未満の物品の購入又は修繕

（２） 物品の購入の場合において、供給者が直ちに物品を納入するとき。

（３） 物品の売払いの場合において、買受人が直ちに代金を納入して、その物品を引き取

るとき。

（４） 会長が、 契約書又は請求書の作成の必要が無いと認めたとき。

**（理事会の議決を要する契約）**

第３７条　次に掲げる事項については、理事会の議決を経なければならない。

（１） 重要な財産の取得又は処分に関する契約

**第６章 物品及び備品**

**（年度所属区分）**

第３８条　物品の年度所属区分は、当該物品を出納した日の属する年度とする。

２　年度末現在における物品は、翌年度に繰越さなければならない。

**（物品の区分）**

第３９条　物品の区分は、備品、消耗品、原材料品とする。

**（物品の購入及び修繕）**

第４０条　物品の購入及び修繕をしようとするときは、支出負担行為決定書によって行わなけ

ればならない。

**（検 収）**

第４１条　物品を購入し、又は修繕したときは、検収をしなければならない。

**（保 管）**

第４２条　物品のうち備品の管理については、備品台帳により、その状況を明らかにしなけれ

ばならない。

**（固定資産の表示及び保管）**

第４３条　固定資産は、全て施設名、並びに品名及び取得年月日を表示し、保管は、固定資

産台帳により適正に管理し、その状況を明らかにしなければならない。

**（有形固定資産と耐用年数）**

第４４条　有形固定資産は、耐用年数１年以上で、取得価額１０万円以上の物品をいう。

**（減価償却）**

第４５条　減価償却は、減価償却資産の取得価格を基礎とし、定額法により年度末に減価償

却を行わなければならない。

**（寄附物品の受納）**

第４６条　物品の寄附申込を受けたときは、寄附申込書に次の各号に掲げる事項を記載した

調査を添えて、理事会の承認を受けなければならない。

（１） 品目、数量及び評価額

（２） 寄附者の住所及び氏名

（３） その他該当物品の管理上必要な事項

**（不用品の処分）**

第４７条　不用の決定をした物品は、売却又は廃棄の処分をしなければならない。

**（管理責任者）**

第４８条　本会の物品、固定資産の適正な管理を行うため管理責任者をおく。

２　管理責任者は、事務局長をもって充てる。

**第７章 決算及び監査**

**（決算の手続き）**

第４９条　本会の決算は、会計年度期間の会計記録を整理し、当該期間の最終支出につい

てこれを調整し、年度末の財政状況を明らかにしなければならない。

２　会長は、会計年度終了後次の各号に掲げる決算諸表の中から必要と認める諸表を作成

し、理事会及び総会に提出しなければならない。

（１） 事業報告

（２） 事業報告の附属明細書

（３） 貸借対照表

（４） 正味財産増減計算書

（５） 貸借対照表及び正味財産増減計算書の附属明細書

（６） 財産目録

（７） 取引金融機関の預金残高証明書

（８） 監事意見書

（９） その他決算整理に必要な書類

**（会計帳簿等の保存及び区分）**

第５０条　経理等に関する会計帳簿の保存は、安全かつ常時閲覧できるように保存するものとし、当該帳簿等の保存期間は次のとおりとする。

（１） 予算及び決算書類 　　　　　　　　　 永 久

（２） 会計帳簿及び会計伝票　 　　　　　　１０年

（３） 収入及び支出に関する証拠書類 　１０年

（４） その他の書類 　 ７年

２　前項の保存期間は、決算日の翌日から、これを起算する。

３　第1項の保存期間経過後といえども、帳簿類を処分する場合は、あらかじめ事務局長の

承認を得なければならない。

**（監 査）**

第５１条　監事は、定款第１５条第５項の規定により、当該会計年度につき１回以上の監査を

しなければならない。

**第８章 　雑　則**

**（規程の改廃）**

第５２条　この規程を改廃する場合は、理事会の議決を経なければならない。

**（補足）**

第５３条　この規程の定めにない事項及びこの規程の施行に関し必要な事項については、事務局長及び会計事務担当者において協議し、会長が別に定める。

附 則

１　この規程は、平成３１年４月１日から施行する。

２　ＮＰＯ法人八代市体育協会会計規程（昭和５９年９月１日制定）及びＮＰＯ法人八代市体育協会財務規程（平成２５年４月１日制定）は、廃止する。

**ＮＰＯ法人八代市体育協会 契約処理規程**

**(目 的)**

第１条　この規程は、ＮＰＯ法人八代市体育協会（以下「本会」 という。）の契約処理に関し、

基本となる必要事項を定め、事務の円滑化と適正かつ能率的な執行を図ることを目的とする。

**(契約の原則)**

第２条　契約は、原則として競争性を確保した競争契約によるものとし、契約の相手方を決定する

方法は、次の各号に掲げるものとする。ただし、本規程第４条第２項に定める基準に該当する場

合、これに該当しない。

(１)競争入札：地方自治法に定める一般競争入札又は指名競争入札に準じた方法

(２)プロポーザル：提案型総合評価による方法

(３)複数見積：複数（２社以上）の見積書を徴する方法

**(契約の責任者及び担当部署)**

第３条　契約の責任者は、会長とする。ただし、内容・目的により、本会代決専決規程に定める決

裁権限者が契約責任者となることができる。

２ 契約の署名者は、契約責任者とする。

３ 契約の業務処理手続きは、当該業務を所管する係により行うことができる。

**(契約の方法)**

第４条　第２条に定める競争契約を行うときは、別に定める契約基準要領に基づき、各契約基準を

作成の上、実施するものとする。

２ 第１項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる場合は、指名により契約を行うことができる。

(１) 国、地方自治体、又は公益法人及びこれに準ずる者との契約

(２) 電気、ガス及び水道等の供給並びに電話加入契約

(３) 損害保険契約

(４) 予定価格が別に定める金額以下の契約

(５) 契約の性質又は目的が競争を許さないとき

(６) 緊急を要するため競争に付することができないとき

(７) 外国で契約するとき

(８) その他やむを得ない理由があるとき

**(参加資格)**

第５条　第２条に定める競争契約に参加する者（以下「参加者」という。）については、あらかじ

め入札参加資格確認書（様式第１号）により、その業務内容及び財務内容等調査の上、事務局長

の承認を得るものとする。

２ 参加者は、以下の各号を全て満たすものとする。

(１) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成３年法律第７７号）第２条第２号

に規定する暴力団及び同法第２条第６号に規定する暴力団員に該当する者ではないこ

　と。

(２) 第1号に定める暴力団及び暴力団員等の依頼を受けて応募に参加しようとする者でないこ

と

(３) 第1号に定める暴力団及び暴力団員等と関係のある者、関係する企業、総会屋その他反社会

的勢力に該当する者ではないこと

　３　入札参加者は、前第１項の入札参加資格確認書を提出する際には、関係書類のほか誓約書（様

式第２号）を添付するものとする。

**(取引の中止)**

第６条 契約の責任者は、次の各号のいずれかに該当すると認められる者を、その事実があった後、

原則として１年間を基準に、契約の相手方としないことができる。

(１) 契約の履行にあたり、故意に業務を粗雑にし、又は物品の品質若しくは数量に関して不正の

行為をした者

(２) 第２条に定める競争契約において、その公正な執行を妨げた者又は公正な価格の成立を害し、

若しくは不正の利益を得るため連合した者

(３) 参加希望者が第２条に定める競争契約へ参加することを妨害した者、契約候補者が契約を締

結することを妨げた者、又は契約者が契約を履行することを妨げた者

(４) 正当な理由がなく契約手続の履行をしない者

(５) その他、本会が不適当と認める者

**(契約期間)**

第７条 契約期間は、原則として単年度契約とする。ただし、次に掲げるものは、この限りではない。

（１）電気、ガス及び水道等の供給、電話の加入又は官公署及びこれに準ずる者との契約

（２）損害保険契約

（３）翌年度開始後直ちに給付を必要とする契約

（４）その他、特に必要と認められる契約

**(契約書)**

第８条 契約を締結するときは、目的、金額、履行期限、支払方法、瑕疵担保責任、暴力団排除条項、

その他必要事項を記載した契約書を作成するものとする。ただし、事務局長の判断に基づき、契約

の性質により契約書を作成する必要がないと認められるときは「請書」をもってこれに代えること

ができる。

２ 契約を行おうとするものは、第５条第２項に定める暴力団等反社会的勢力に関する以下の各号の

内容について、書面により自ら表明・確約しなければならない。

(１) 暴力団等反社会的勢力でないこと

(２) 暴力団等反社会的勢力との関係がないこと

(３) 暴力団等反社会的勢力に類する行為をしないこと

(４) 下請けや関連事業者に暴力団等反社会的勢力を用いないこと

(５) 前各号に定める内容に一つでも違背した場合又は虚偽の申告をした場合は、無催告で解約に

応じ、これにより生じた損害を自らの責任とすること

**(検 収)**

第９条　事務局長は、あらかじめ検収担当者を指名し、物品の購入契約について給付完了（給付完了

前に代金の一部を支払う場合は、既済又は既納部分）の確認のため必要な検査をさせることができ

る。

２　検収担当者は、検査完了後速やかに検収報告書を作成し、事務局長に提出するものとする。

ただし、事務局長の判断に基づき、納品書に署名押印することをもって検収報告書に代えることが

できる。

３　給付の内容が契約に適合しないときは、検収担当者はその理由及び措置についての意見を検収報

告書に記載するとともに、事務局長の了承を得て、関係者と協議するものとする。

**(雑 則)**

第１０条　この規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、会長が別に定める。

附　則

この規程は、平成３０年７月１日に改定し、施行する。

（様式第１号）

**入札参加資格確認申請書**

平成　　年　　月　　日

　ＮＰＯ法人　八代市体育協会

　　会長　　　　　　　　様

住所

商号叉は名称

代表者氏名㊞ 電話番号

ＦＡＸ番号

担当者氏名

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　に係る（一般競争・指名競争）入札に参加したいので、別添のとおり入札参加資格確認資料等を添えて申請します。

（様式第２号）

**誓約書**

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　に係る（一般競争・指名競争）入札に関して、下記のとおり誓約します。

記

１　弊社は、本件入札参加資格確認に係わるすべての事項及び提出した資料の内容について、事実と相違ないことを誓約するとともに、落札者となったときは、貴協会の指示により速やかに契約書を取り交わし、契約内容を誠実に履行することを誓約します。

２　幣社は、過去国又は地方公共団体等との入札・契約において不正な行為や不誠実な行為は行ったことがないことを誓約します。

　　　平成　　年　　月　　日

　ＮＰＯ法人　八代市体育協会

　会長　　　　　　　　様

　　　　　　　　　　　　　商号又は名称

　　　　　　　　　　　　　代表者氏名

（様式第３号）

（**入札書　（第　　回）**

　ＮＰＯ法人　八代市体育協会

　　会長　　　　　　　　様

　ＮＰＯ法人八代市体育協会契約処理規程、仕様書、現場等を熟覧のうえ、次のとおり入札します。

　　平成　　年　　月　　日

　　　　　　　　入札者　住所

　　　　　　　　　　　　商号又は名称

　　　　　　　　　　　　代表者氏名

　　　　　　　　代理人　住所

　　　　　　　　　　　　氏名

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 件名 |  | | | | | | | | | |
| 履行場所 |  | | | | | | | | | |
| 入札金額 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 円 |

備考

　　１　入札書は、封書にし、表面に件名、住所、商号又は名称及び代表者氏名を記載すること。

　　２　入札金額は、算用数字で記載すること。

　　３　単価の詳細として、別紙の計算内訳書を添付すること。

**ＮＰＯ法人八代市体育協会契約基準要領**

ＮＰＯ法人八代市体育協会「契約処理規程」（以下「本規程」という。）第４条に基づく、競争契約にかかわる業務に関して、以下のとおり要領を定める。

**Ⅰ. 競争入札**

**（競争入札の参加者）**

第１条　当該業務の所管係（以下「所管係」という。）は、本規程第５条に基づく参加資格を有する者の

なかから、競争入札参加者を選定する。

**（参加者への通知）**

第２条　所管係は、 当該入札参加者に対して、 次の各号に定める事項について通知しなければならない。

（１）入札に付する事項

（２）入札執行の日時及び場所

（３）入札の無効に関する事項

（４）前各号の他、入札について必要な事項

**（入札の延期又は中止）**

第３条　所管係は、天災地変や公正な入札が妨げられる恐れがある場合、その他やむを得ない理由が生じ

た場合は、入札を延期、又は中止することができる。

**（落札者の決定）**

第４条　入札にあたっては、入札書（様式第３号）を提出するものとする。所管係は、次の各号に定める

方法で落札者を決定するものとする。

（１）最低の価格をもって入札した者を落札者とする。

（２）最低の価格をもって入札した者の当該価格が著しく低価である場合には、その者により当該契約の

内容に適合した履行がなされるかどうか十分調査しなければならない。

その結果、その者により当該契約の内容に適合した履行がなされない恐れがある場合は、その者を

落札者とせず、その者を除き最低の価格をもって入札した者を落札者とすることができる。

（３）入札した者の価格が、あらかじめ定めた予定価格に達していない場合には、再入札、再々入札を行

うことができる。ただし、再々入札の結果、最低の価格が予定した価格に達しない場合は、予定価

格の積算に誤りがないか再計算のうえ、日を改めて入札を行うものとする。その場合の手続き等は、

前条による。

**（入札結果の通知）**

第５条　所管係は、競争入札の結果について、速やかに当該入札参加者に通知を行うものとする。

**（再度入札）**

第６条　所管係は、落札となるべき同価格の入札者が２者以上いる場合には、当該入札者を参加者として、

再度入札を行うことができる。

**Ⅱ． プロポーザル**

**（プロポーザルの参加者）**

第７条　所管係は、本規程第５条に基づく参加資格を有する者のなかから、プロポーザル参加者を選定す

る。

**（参加者への通知）**

第８条　所管係は、当該プロポーザル参加者に対して、次の各号に定める事項について通知しなければな

らない。

（１）プロポーザルに付する事項

（２）プロポーザル執行の日時及び場所

（３）プロポーザルの無効に関する事項

（４）前各号のほか、 プロポーザルについて必要な事項

**（プロポーザルの延期又は中止）**

第９条　所管係は、天災地変や公正なプロポーザルが妨げられる恐れがある場合、その他やむを得ない理

由が生じた場合は、プロポーザルを延期、又は中止することができる。

**（プロポーザルの審査）**

第１０条　所管係は、所管係と協議の上、当該プロポーザルを審査するにあたり、原則として次の各号に

定める基準を満たす審査会を設けなければならない。

ただし、本規程第３条に基づく契約責任者は、実施予定金額又は業務内容により、審査について必要な

知識・能力を有する者を加えることができる。

（１）正副会長及び事務局長、その他これに準ずる者に加え、その業務の所管係長１名を含む５名以上

で構成する。

（２）公正かつ厳正な審査基準を作成することができる者で構成する。

**（受注者の決定）**

第１１条　プロポーザルにより契約を締結する場合には、前条に定める審査会の審査において受注者を決

定する。また、その審査方法は、原則として採点方式によるものとする。

**（審査結果の通知）**

第１２条　所管係は、審査結果について、速やかに当該プロポーザル参加者に通知を行うものとする。

**（プロポーザル経過調書の作成）**

第１３条　所管係は、プロポーザルの経過を明らかにした経過調書を作成し、当該プロポーザルに係る資

料、その他の書類とともに保存しなければならない。

**Ⅲ. 複数見積**

**（複数見積の参加者）**

第１４条　所管係は、本規程第５条に基づく参加資格を有する者のなかから、複数見積の参加者を選定す

る。

**（受注者の決定）**

第１５条　所管係は、次の各号に定める方法で受注者を決定するものとする。

（１）最低の価格をもって見積書を提出した者を受注者とする。

（２）最低の価格をもって見積書を提出した者の当該価格が著しく低価である場合には、その者により

当該契約の内容に適合した履行がなされるかどうか十分調査しなければならない。

その結果、その者により当該契約の内容に適合した履行がなされない恐れがある場合は、その者

を受注者とせず、その者を除き最低の価格をもって見積書を提出した者を受注者とすることがで

きる。

**（複数見積結果の通知）**

第１６条　所管係は、複数見積の結果について、速やかに当該複数見積参加者に通知を行うものとする。

**（再度見積）**

第１７条　所管係は、同価格の見積書提出者が２者以上いる場合には、当該見積書提出者を参加者として、

再度複数見積を行うことができる。

**（雑　則）**

第１８条　本要領に定めるもののほか、契約に必要な事項は、会長が別に定める。

附　則

この基準要領は、平成３０年７月１日から施行する。

**ＮＰＯ法人八代市体育協会報酬及び費用弁償等の支給規程**

**（目 的）**

第１条　この規程は、ＮＰＯ法人八代市体育協会(以下「本会」という。)定款第１９条に定める役員の報酬等について、その支給の方法等について定めることを目的とする。

**（用語の定義）**

第２条　この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

（１）役員とは、本会定款第１３条に定める理事及び監事、同定款第２０条に定める顧問をいう。

（２）報酬とは、その職務を執行するための対価として支払う報酬費のことをいう。

（３）費用弁償とは、本会における理事会等に出席した場合における出席旅費並びにその他、本

会の業務執行のため出張した場合における旅費をいう。

**（報酬）**

第３条　役員等に対し、勤務時間や勤務形態など実態に即して報酬を支給する。

２　本会の運営管理のために常勤の理事(会長)に対し、報酬を支給する。但し、本会職員を兼ね

る場合は、これを支給しない。

３　監事が監査、その他、本会の運営に必要な専門業務を行うために本会に勤務した場合は、費

用弁償を支給する。

４　前２項の報酬の額は、本会の管理的業務を担う職員の平均給料の２分の１を上限とし、本会

の経理の状況、その他の事情を考慮して、別表１に定めるとおりとする。

５　本会の経営状態やその他特別な事由により、この規程の定めによることができないときは、

理事会の決議を得て、法令に違反しない範囲において、別段の定めをすることができる。但し、

この際には、公表しなければならない。

**（報酬の支給）**

第４条　報酬の支給方法及び支給日は、常勤職員の給与の支給方法及び支給日に準じる。

**（費用弁償）**

第５条　役員及び顧問が、理事会またはその他の会議等の招集に応じ、理事会、その他の会議等に出席し、又は公務のため旅行したときは、その費用を弁償する。

２ 前項の規定により支給する費用弁償の額は、別表２に定めるとおりとする。

附 則

この規程は、平成３０年６月１日から施行する。

別表１

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 区　分 | 報酬の額 | 備　考 |
| 会　長 | 月額　　60,000　円以内 |  |
| その他の理事等 | 予算の範囲内で会長が定める額 | 常勤の場合のみ |

別表２

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 区　分 | 費用弁償の額 | 備　考 |
| 理　事　会 | １日につき　　1,000円以内 |  |
| 会長の命により出席した会議 | ４役会 １日につき 2,000円以内  その他 １日につき 1,000円以内 |  |
| その他会長の命により出席した大会、イベント等 | １日につき　　2,000円以内 | 職務が半日に満たない場合は半額とする |
| 旅　　費 | 日当 １日につき 　2,000円以内  宿泊 １泊につき 　10,000円以内  交通費　　実費相当額 |  |

**ＮＰＯ法人八代市体育協会表彰規程**

**（趣旨）**

第１条　この規程は、ＮＰＯ法人八代市体育協会（以下「本会」という。）定款第５条３号の規定に基づき、本会が行うスポーツ表彰に関し必要な事項を定めるものとする。

**（表彰の種別）**

第２条　表彰は、スポーツ功労者、スポーツ優秀者（団体）並びにスポーツ優良団体の３種別とする。

**（表彰の方法）**

第３条　表彰は年１回とし、表彰状の授与を以って行う。ただし、記念品の授与を併せて行うことができる。

**（候補者の推薦）**

第４条　候補者の推薦は、別に定める様式により、本会の会員代表者が行うものとする。ただし、特別な事由があるときは、本会役員が推薦することができる。

**（推薦基準）**

第５条　候補者及び候補団体の選定は、次の基準に該当するものとする。ただし、過年度において同種別の表彰を受けたことのないものとする。

１　スポーツ功労者は次の全てに該当する者とする。

　（１）本市の体育、スポーツ振興に格別の功績があった者

　（２）本会の運営及び事業に格別の功績があった者

　（３）本会の会員（団体）の理事又はこれと同等以上の職を６年以上務め、他の模範となり、スポーツの普及振興に功労があった者

２　スポーツ優秀者（団体）は次のいずれかに該当する者（団体）とする。

　（１）日本代表として国際大会に出場した者（団体）

　（２）全日本選手権大会又はこれに準ずる大会で３位以上に入賞した者（団体）

　（３）国際大会入賞又は日本記録を樹立するなど、特に技術に優れた者（団体）

３　スポーツ優良団体は次のいずれかに該当する団体とする。

　（１）八代市内の地域及び職域において、多くの人々にスポーツ活動の普及奨励に努め、設立５年以上継続して活動し、その実績が年々向上していると認められる団体

　（２）八代市内の地域及び職域において、１０人以上の明確な会員で構成され、設立後５年以上継続して活動し、その実績が年々向上していると認められるスポーツクラブ

４　特別表彰については、別に理事会で協議する。

５　被表彰者は、本市に在住もしくは勤務し、又は在学する者とする。ただし、出身が本市である者も対象とすることができる。

**（被表彰者の決定）**

第６条　被表彰者及び被表彰団体は、第４条の規定により推薦された者の中から、選考委員会の選考を経て、理事会で承認する。

**（選考委員会）**

第７条　選考委員会の委員は、会長、副会長、理事長、副理事長をもって構成する。

２　選考委員会の委員長は会長とし、副委員長は理事長とする。

**（規程の変更）**

第８条　この規程を変更するときは、理事会の議決を経て行うものとする。

附則

１　この規程は、平成１８年４月２５日から施行する。

２　第５条１号の（３）に規定する職務経験１０年以上については、合併前の旧郡・市体育協会加盟団体時の年数を加えることができるものとする。

３　この規程は、平成２０年３月７日から施行する。

４　この規程は、平成２５年４月１日から施行する。

５　この規程は、平成３０年４月１日から施行する。

**ＮＰＯ法人八代市体育協会の共催及び後援等に関する要領**

**（趣旨）**

第１条　この要領は、ＮＰＯ法人八代市体育協会（以下「本会」という。）が、市民スポーツの振興に寄与すると認められる事業に対して共催又は後援（以下「共催等」という。）を行う場合の基準等について、必要な事項を定めることを目的とする。

**（定義）**

第２条　この要領において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 共催　　本会が、事業の企画又は運営に参加し、当該事業の積極的な推進を図ることをいう。ただし、必要がある場合は名義のみの使用を認めることができる。

(2) 後援　　事業の実施について、本会が賛意を表すことをいう。

**（承認基準）**

第３条　本会は、次に掲げる要件を満たす事業については共催等を承認することができる。

(1) 事業の内容が、明らかに教育、学術文化及びスポーツの普及向上、振興に明確に寄与するものであり、かつ公益性を有するもの。

(2) 災害及び事故等の防止並びに保健衛生について十分な配慮がなされているもの。

(3) 事業の主催者が次の各号に該当するものであること。

ア　国若しくは地方公共団体、又はこれらに準ずるもの

イ　教育又は体育に関する機関又は団体

ウ　公益法人及びこれに準ずる団体

エ　新聞、通信、放送、映画社、学術研究機関　等

オ　その他、会長が特に認めた場合

(4) 事業の内容が、次の各号のいずれにも該当しないものであること。

ア　専ら営利を目的としているもの、又は商業的な宣伝意図の顕著なもの

イ　特定の宗教活動又は政治活動と認められるもの

ウ　法令等に抵触するおそれのあるもの

エ　主催者において十分な事業遂行能力が認められないもの

オ　その他、本会の運営等に関する一般的方針に反するもの及び公共の福祉に反するもの

(5) 事業の実施にあたり入場料等を徴収する場合は、参加者等にとって過度の負担とならないよう配慮されているもの

**（共催等の申請）**

第４条　事業の共催等の承認を受けようとする者は、原則として当該事業開催日の３０日前までに「共催・後援に関する申請書」（様式第1号）を体育協会に提出しなければならない。

**（共催等の承認）**

第５条　本会は、第４条に定める申請について、共催等を承認する場合には、「共催・後援決定承認通知書」（様式第２号）により、申請者に対して通知しなければならない。

２　共催・後援の承認は、申請の区分が共催又は後援の定義に合致しない場合には、その承認

の区分を変えることがある。

**（事業内容の変更）**

第６条　事業の共催等の承認を受けた者は、当該申請時の事業内容を変更しようとするときは、あらかじめ本会の承認を受けなければならない。

**（共催等の承認の取り消し）**

第７条　本会は、事業の共催等の承認を受けた者が次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、直ちにその是正を命じ、又は当該承認を取消すものとする。

(1) 虚偽の申請を行ったとき。

(2) 事業の内容が、第３に規定する要件を逸脱するものとなったとき。

(3) 承認の条件に違反したとき。

**（実施結果の報告）**

第８条　事業の共催等を受けた者は、当該行事終了後２０日以内に「共催・後援実施報告書」（様式第３号）を本会に提出するものとする。

**（雑則）**

第９条　この要領に定めのない事項について、必要なものは会長が別途定める。

附　則

１　この要領は、平成３０年８月１日から施行する。

２　ＮＰＯ法人八代市体育協会後援名義使用承認についての審査基準（平成５年２月９日課内申

し合わせ事項）については、廃止する。

様式第１号（第４関係）

年　　月　　日

ＮＰＯ法人八代市体育協会

会長　　　　　　　　　　様

申請者　団体の名称

　代表者氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　㊞

所　在　地

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　電話番号

**共催・後援に関する申請書**

　下記により行事の共催（後援）をお願いしたいので、関係書類を添えて申請します。

|  |  |
| --- | --- |
| 行事の名称 |  |
| 主催者(団体)名 |  |
| 他に共催、後援等をする者がある場合その名称 |  |
| 申請の区分 | 共催　　後援 |
| 開催期間 | 年　　月　　日（　）～　　月　　日（　） |
| 開催場所(会場) |  |
| 対象及び人員 |  |
| 料金徴収の有無 | 参加料　有　（　　人　団体　　　　　円）　　無  入場料　有　（　　人　団体　　　　　円）　　無 |
| 販売・宣伝等営利を目  的とする行為の有・無 | 有　（内容：　　　　　　　　　　　　　）　　無 |
| 連絡責任者又は  承諾書の送付先 | 住所　〒  氏名　　　　　　　　　　　　　　　　TEL |
| その他参考事項 |  |

（添付書類）主催団体の規約、役員名簿、事業計画書、実施要領等を必ず添付のこと。

（裏面）

**申請に当たっての留意事項**

1　この申請書は、スポーツ等に関連する行事で、ＮＰＯ法人八代市体育協会に共催、後援を申請する場合に使用してください。

2　この申請書は、行事開催日の３０日前までに提出してください。

3　申請者は、当該行事の責任者で、団体等を代表する者として下さい。

4　共催（後援）は、いずれかを　　　で消して下さい。

5　共催申請の場合でも、内容によっては後援となることもあります。（必ずしも申請どおりに承認すものではありません。）

6　申請後は、行事の内容を変更しないでください。やむを得ず変更する場合は、事前に本体育協会に連絡してください。

7　「営利目的」とは、利益を得るために行う行為をいいます。

8　この申請書には、主催団体の規約、役員名簿、事業計画書、実施要領等行事の内容を具体的に示す書類を添付してください。

9　要領等を送付するば場合は、承認となる前であれば「（予定）」と記載するか、もしくは「未定」として下さい。

様式第２号（第５関係）

市体第　　　号

年　　月　　日

団体名

代表者　　　　　　　　　　　様

ＮＰＯ法人八代市体育協会

会長　　　　　　　　　　　㊞

**共催・後援承認決定通知書**

　　　　年　　月　　日付けで申請のありました共催（後援）について、下記のとおり承諾します。

記

1　事業の名称

2　使用名義

3　承認日時（期間）及び会場

4　事業内容の変更

5　その他

様式第３号（第８関係）

年　　月　　日

ＮＰＯ法人八代市体育協会

会長　　　　　　　　　　様

団体名の名称

申請者　　代表者氏名　　　　　　　　　　㊞

所在地

(連絡先　TEL　　担当者　　　)

**共催・後援実施報告書**

　　　　年　月　日付けで、共催・後援の名義使用の承諾を受けた事業が終了しましたので、下記のとおり報告します。

記

1　事業の名称

2　開催日時（期間）及び会場

3　参加者、来場者数

4　自己評価及び反省点等

5　添付資料

　(1)　事業の収支決算書

　(2)　事業記録、写真等

**ＮＰＯ法人八代市体育協会スポーツ振興費交付規程**

**（趣旨）**

第１条　ＮＰＯ法人八代市体育協会（以下「本会」という。）が交付するスポーツ振興費については、この規程の定めるところによる。

**（補助の目的）**

第２条 本会は、スポーツの普及と振興、競技力の向上及び市民の健康増進を図るため、本会加盟団体等に対し、予算の範囲内でスポーツ振興費を交付するものとする。

２　振興費の額は、別途定めるＮＰＯ法人八代市体育協会スポーツ振興事業助成審査委員会で決定する。

３　補助の対象とする振興事業は、別紙１の通りとし、対象経費は、別表２の通りとする。

**（申請手続）**

第３条　振興費の交付を受けようとするときは、スポーツ振興費交付申請書（様式第１号）を本会が定める期限までに本会長に提出しなければならない。

２　前条第２項により振興費の額が決定した場合は、スポーツ振興事業助成金交付決定通知書（様式第３号）により申請団体に通知するものとする。

**（完了報告）**

第４条　事業が完了したときは、スポーツ振興費事業完了報告書（様式第２号）を事業完了後、速やかに本会長に提出しなければならない。

**（証拠書類の整備）**

第５条 振興費に係る経費等は、収支状況を明確にした証拠書類を整備しなければならない。

２　証拠書類は、最低５年間保管しなければならない。

附 則

この規程は、平成３０年 ６月１日から施行する。



-52-

別表１



別表２

様式第１号（第３条関係）

**ＮＰＯ法人八代市体育協会スポーツ振興費交付申請書**

**（　競技人口拡大 ・ 競技力向上 ・ 市民健康増進　）**

平成　 　年　 月　 日

ＮＰＯ法人八代市体育協会長　 様

ＮＰＯ法人八代市体育協会スポーツ振興費交付規程第３条の規定により、振興費を交付されるよう申請いたします。

団体名：

会長名：

団体が抱える課題や問題

取組みの内容と目的

目　標

取組み計画

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 時　期 | 内　　　容 | 対　象　者 |
|  |  |  |

**収　支　予　算　書**

事業区分【競技人口拡大・競技力向上・市民健康増進】

団体名

収　入

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 費　　目 | 金　額 (円) | 内容、内訳(単価、数量) |
| 参　加　料 |  |  |
| 助　成　金 |  |  |
| 負　担　金 |  |  |
| そ　の　他 |  |  |
| 合　計 |  |  |

支　出

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 費　　目 | 金　額 (円) | 内容、内訳(単価、数量) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 合　　計 |  |  |

* 事業ごとに作成すること。
* 内訳（単価・数量）を必ず明記すること。

様式第２号（第４条関係）

**ＮＰＯ法人八代市体育協会スポーツ振興費事業報告書**

平成 　　年　　 月　　 日

ＮＰＯ法人八代市体育協会長　　 様

団体名

代表者

ＮＰＯ法人八代市体育協会スポーツ振興費事業を実施しましたので、ＮＰＯ法人八代市体育協会スポーツ振興費交付規程第４条の規定により、報告いたします。

１．取り組みの区分(いずれかを○で囲む)

　　　競技人口拡大・競技力向上・市民健康増進

２．事業名

３．事業の成果(取り組みを通じて得たもの)

４．事業内容

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 期日 | 内容及び実施回数 | 対象者 | 延べ参加人員 |
|  |  |  |  |

**収　　支　　決　　算　　書**

事業区分【競技人口拡大・競技力向上・市民健康増進】

　　　　　　団体名

収　入

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 費　　目 | 金　額 (円) | 内容、内訳(単価、数量) |
| 助　成　金 |  | 八代市体育協会より |
| 参　加　料 |  |  |
| 負　担　金 |  |  |
| そ　の　他 |  |  |
| 合　計 |  |  |

支　出

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 費　　目 | 金　額 (円) | 内容、内訳(単価、数量) | 領収書№ |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 合　　計 |  |  |  |

* 事業ごとに作成すること。
* 各項目とも内訳（単価・数量）を必ず明記すること。

様式第３号（第３条関係）

八市体第　　号

平成　　年　月　日

八代市　　　　協会　様

ＮＰＯ法人八代市体育協会

会　長　　　　　　　　　　㊞

**ＮＰＯ法人八代市体育協会スポーツ振興事業助成対象事業の決定について（通知）**

　先に申請がありましたＮＰＯ法人八代市体育協会スポーツ振興事業につきましては、平成　　年　月　日に開催しました助成審査委員会におきまして、下記のとおり助成金額を決定しましたので通知します。

　なお、実績報告に必要となります領収証、開催要項、参加者名簿等の関係書類の保存をお願いします。報告書の様式については、後日送付いたします。

記

１助成決定事業

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 区　分 | 項　目 | | 事業名等 | 助成決定額 |
|  |  |  |  | 円 |
|  |  |  |  | 円 |
|  |  |  |  | 円 |

２支給期間　　平成　　年　月　日（　）～　月　日（　）

３支給場所　　NPO法人八代市体育協会事務局（八代市緑町11-1市総合体育館内）

４持 参 品　　受領者の印鑑　　※シャチハタ不可

**ＮＰＯ法人八代市体育協会スポーツ振興事業助成審査委員会設置要領**

**（設置目的）**

第１条　この要領は、市民のスポーツ振興を図るため、ＮＰＯ法人八代市体育協会（以下「本会」とい

う。）に加盟する団体（以下「加盟団体」という。）が行うＮＰＯ法人八代市体育協会スポーツ振興事

業（以下「振興事業」という。）の内容及び助成について審議を行うため、ＮＰＯ法人八代市体育協

会スポーツ振興事業助成審査委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

**（審議事項）**

第２条　委員会は、前条の目的を達成するため、次の事項を調査審議する。

（１）本会及び加盟団体が行なう振興事業の採択及び助成額の決定に関すること。

（２）その他、振興事業の助成に関すること。

**（組織）**

第３条　委員会の委員は15名以内とし、本会会長が委嘱する次の委員をもって構成する。

（１）本会役員

（２）その他、理事会が適当と認める者

**（役員）**

第４条　委員会に、次の役員を置く。

（１）委員長　　　１名

（２）副委員長　　１名

２　委員長は、本会会長の指名する本会役員がこれに当たり、副委員長は委員の互選とする。

３　委員長は、この委員会を代表し、副委員長は委員長を補佐し、委員長に事故があるとき、または委

員長が欠けたときは、その職務を代理する。

**（任期）**

第５条　委員の任期は、本会の役員に準じて２年とし、補欠委員の任期は、前任者の残任期間とする。

**（会議）**

第６条　委員会の会議は、委員長が招集し、議長となる。

２　委員会は、委員の半数以上の出席により成立する。

３　委員会に出席することのできない委員は、他の委員に表決を委任することができる。この場合は、出席とみなす。

４　委員会での調査審議は、出席委員の過半数で決し、可否同数のときは委員長の決するところによる。

**（市体育協会役員及び事務局の出席）**

第７条　本会役員及び事務局は、審査委員会に出席し意見を述べることができる。

附　則

１　この規則は、平成28年4月1日から施行する。

**ＮＰＯ法人八代市体育協会スポーツ振興専門委員会規則**

**（設置）**

第１条　ＮＰＯ法人八代市体育協会（以下「本会」という。）定款第４０条の規定に基づき、スポーツ振興専門委員会（以下「専門委員会」という。）を設置する。

**（名称および目的）**

第２条　この専門委員会は、本市の生涯スポーツの普及・推進を図り、市民の体力・健康づくりを推進するため、本会の運営や事業、行事について検討することを目的とする。

**（任務）**

第３条　この委員会は、前条の目的を達成するため次の事項を行う。

（１）本会事業の企画立案、調査研究に関すること。

（２）本会運営の調査研究に関すること。

（３）その他目的達成に必要な事業の実施。

**（委員）**

第４条　この委員会の委員は２０名以内とし、本会会長が委嘱する次の委員をもって構成する。

（１）本会役員より若干名

（２）学識経験者より若干名

**（役員）**

第５条　この委員会に、次の役員を置く。

（１）委員長　　　１名

（２）副委員長　　１名

２　委員長は、会長の指名する本会役員がこれに当たり、副委員長は委員の互選とする。

３　委員長は、この委員会を代表し、副委員長は委員長に事故があるとき、その職務を代理する。

**（任期）**

第６条　委員の任期は、本会の役員に準じて２年とし、補欠委員の任期は、前任者の残任期間とする。

**（会議）**

第７条　委員会の会議は、必要に応じて委員長が招集し、議長となる。

２　委員会の運営は、委員の合議によるものとする。

**（規則の変更）**

第８条　この規則の変更は、理事会の議決を経なければならない。

附　則

１　この規則は、平成１８年４月２５日から施行する。

　　　改　正　　平成２２年５月１０日

　　　改　正　　平成２５年４月　１日

**ＮＰＯ法人八代市体育協会スポーツ傷害共済規約**

**（趣　旨）**

第１条　この規約は、市民の健康増進と体育、スポーツ活動の普及振興に寄与することを目的に、スポーツ活動中（学校管理下を除く。）に傷害を受けた者を救済するためのスポーツ傷害共済（以下「共済」という。）の制度について必要な事項を定める。

**（定　義）**

第２条　この規約において「スポーツ傷害」とは、共済加入期間内に集団における組織的スポーツ活動を行う者がその活動中に生じた人身事故で、日本国内において発生したものをいう。

**（会員の資格）**

第３条　共済加入者（以下「会員」という。）となることができる者は、次の各号のいずれかに該当する者３人以上で構成する団体とする。

　(1) 八代市に居住し、住民基本台帳法（昭和４２年法律第８１号）により八代市の住民基本台帳に記載されている者又は外国人登録法（昭和２７年法律第１２５号）により八代市に登録された者

　(2) 八代市以外に居住する者で、八代市に通勤し又は通学する者

　(3) 上記の者以外の者で、八代市を拠点として活動しているスポーツ団体に所属している者

**（共済の加入期間）**

第４条　共済の期間は共済加入申込書を受けた日の翌日から１年間とする。

**（共済の加入）**

第５条　共済に加入しようとする団体は、スポーツ傷害共済加入申込書（第１号様式）及び団体員名簿（第２号様式）に会費を添えてＮＰＯ法人八代市体育協会長（以下「会長」という。）に申し込まなければならない。ただし、外国人にあっては外国人登録書の写しを添付しなければならない。

**（会費の額）**

1. 会費の額は会員１人につき年額５００円とする。

２　既に納めた会費は返還しない。

**（共済見舞金の額）**

第７条　共済見舞金の額は、会員がスポーツ活動中の事故により死亡又は受けた傷害の程度に応じ、別表に定める額の範囲内とする。

**（共済見舞金の申請）**

第８条　共済見舞金の給付を受けようとする者（以下「申請者」という。）は、共済見舞金申請書（第３号様式）及び事故概要報告書（第４号様式）を速やかに提出しなければならない。

２　申請者は傷害が完治したときは、速やかに診断書（第５号様式）を提出しなければならない。

３　前２項の規定にかかわらず当該傷害が起因となった後遺障害を認められた場合に共済見舞金の給付を受けようとするときは、速やかに申請しなければならない。

４　見舞金請求権は、事故発生日から起算して３年を経過した日に消滅する。

５　共済見舞金の各手続については、会員又は保護者が行うものとする。ただし、会長が必要と認める場合は、委任を受けた代理人がこれを行うことができる。

６　共済見舞金の各手続をする会員又はその遺族の順位は次のとおりとする。

　(1) 本人

　(2) 配偶者（届出をしないが、事実上婚姻関係と同様の事情にある者も含む）

　(3) 子

　(4) 父母

　(5) 孫

　(6) 祖父母

　(7) 兄弟姉妹

７　会員が未成年者の場合は、その保護者が各手続を行う。

**（審査委員会**）

第９条　共済見舞金の給付等に関する重要事項を審査するため、ＮＰＯ法人八代市体育協会スポーツ傷害共済審査委員会（以下「委員会」という。）を置く。

２　委員会は、次の事項について決議する。

　(1)共済見舞金の給付の可否の決定

　(2)この規約の内容の検討

３　委員会は、委員１５人以内をもって組織する。

４　委員は、次に掲げる団体から推薦された者を会長が委嘱する。但し、会長が必要と認める委員については、会長が別に委嘱することができる。

　(1)ＮＰＯ法人八代市体育協会

　(2)八代市医師会

５　委員の任期は２年とする。ただし、再任を妨げない。

６　委員が第４項に掲げる団体における職を離れたときは、委員の資格を失うものとする。

７　委員に欠員が生じた場合の補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

８　委員会は、委員長が招集し、議長となる。

９　委員会は、委員の過半数の出席により、成立する。

１０ 委員会の決議事項は、出席委員の過半数で決し、可否同数の場合は委員長の決するところによる。

**（委員の職務）**

第１０条　委員会に委員長及び副委員長を置き、委員の互選によりこれを定める。

２　委員長は、委員会を統括する。

３　副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故があるとき又は委員長が欠けたときはその職務を代行する。

**（共済見舞金の給付）**

第１１条　委員会において共済見舞金の給付の可否を決定した場合は、速やかに申請者に通知するものとする。

**（共済見舞金の制限）**

第１２条　スポーツ事故が会員の故意又は重大な過失により発生した場合は支給しない。

２　スポーツ事故が天災等により発生したときその他会長が必要と認めるときは、委員会の意見を聴いて、給付する共済見舞金の全額又は一部を減額する。

**（委　任）**

第１３条　この規約に定めるもののほか、この規約の施行に関し必要な事項は会長が別に定める。

附則

この規約は、昭和４８年４月　１日から施行する。

　改　正　　昭和５０年６月１０日

　改　正　　昭和５３年４月　１日

　改　正　　昭和５４年４月　１日

　改　正　　昭和５７年５月２１日

　改　正　　昭和６０年４月　１日

　改　正　　平成　２年５月２９日

　改　正　　平成　８年５月３１日

　改　正　　平成１０年５月２９日

　改　正　　平成１６年５月２１日

改　正　　平成２０年４月１１日

施行　平成２０年６月１日

平成２０年６月１日前の事故に係る共済見舞金の給付については、改正前の別表１の規定は、その効力を有する。

　改　正　　平成２４年１２月１３日　　　施行　平成２４年１２月２１日

改正後のＮＰＯ法人八代市体育協会スポーツ傷害共済規約の規定は、平成２４年１２月２１日以後の契約に係る共済見舞金の給付について適用し、同日前の契約に係る共済見舞金の給付は、なお従前の例による。

**八代市体育協会スポーツ傷害共済規約施行細則**

**（趣旨）**

第１条　この細則は、八代市体育協会スポーツ傷害共済規約（昭和48年4月1日施行。以下「規約」という。）の施行について定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

**（定義）**

第２条　この細則における用語の意義は、規約に定めるところによる。

**（活動の定義）**

第３条　規約第２条に規定する「集団における組織的スポーツ活動」とは、計画的な練習又は大会への参加をいう。

２　共済見舞金の適用対象となる時間は、スポーツ活動に係る準備から後片付けまでとする。

３　共済見舞金の適用対象となる場所は、スポーツ活動の会場内のみとする。

**（共済期間の更新）**

第４条　会員が共済の期間の更新を行う場合は、規約第４条の規定にかかわらず、共済の期間が満了する３０日前から受け付けることにより、共済の期間が満了する日の翌日から１年間の更新とすることができる。

**（共済見舞金の申請）**

1. 規約第８条第２項の傷害が完治した日は、医師による最終の診察日とする。ただし、

医療行為が在宅により行うことができ、通院の必要がない場合は医師による診断期間の最終日をもって完治した日とする。

２　規約第８条第４項の会長が必要と認める場合とは、会員に手続きできない明確な理由があり、会員からの委任手続きの申出を必要とする。

**（共済見舞金の制限）**

第６条 規約第１２条に規定する「会員の故意又は重大な過失」とは、次に掲げるものをいう。

　(1)会員又は受取人の故意によるもの

　(2)会員の自殺行為、犯罪行為、飲酒によるもの

(3)無資格運転又は酒気帯び運転によるもの

　(4)会員の脳疾患、循環器疾患、呼吸器疾患、その他運動により重篤な結果を引き起こす可能性のある疾患、疾病又は心神喪失に起因するもの

　(5)会員の妊娠、出産、流産、外科的手術その他医療処置受診中によるもの

　(6)会員の自覚症状でしかないもの

**（事務処理）**

第７条　委員会の事務所は八代市体育協会事務局（総合体育館内）におく。

**（委任）**

第８条　この細則に定めるもののほか、必要な事項は、会長が別に定める。

　附　記

この細則は、規約の附則に準じて施行する。

**ＮＰＯ法人八代市体育協会役員選考委員会設置要綱**

**（目的）**

第１条　ＮＰＯ法人八代市体育協会（以下「本会」という。）定款第１４条第２項に定める会長及び副会長の候補者選考を円滑に行うため、ＮＰＯ法人八代市体育協会役員選考委員会（以下「選考委員会」という。）を設置する。

**（任務）**

第２条　選考委員会は、任期満了に伴う本会次期会長及び副会長の選任について、候補者を選考する。

**（組織）**

第３条　選考委員会は、本会の理事及び加盟団体の役員、計１１名をもって組織する。

２　選考委員会に委員長並びに副委員長を置く。

３　委員長並びに副委員長は、委員の互選により選出する。

４　委員長は、会務を総括する。

５　副委員長は、委員長を補佐し、委員長不在の場合はその代理を務める。

**（委員の選出）**

1. 委員の選出は、役員改選の前年度の理事会において選出する。

**（任期）**

第５条　委員の任期は、通常総会において本会会長及び副会長が承認された日までとする。

**（会議）**

第６条　選考委員会は、委員長が召集し、委員長が議長となる。

２　本会会長及び副会長の選考にあたっては、委員の３分の２以上の出席で成立し、出席委員の３分の２以上の数をもって決する。

**（要綱の変更）**

第７条　この要綱の変更は、理事会において議決の承認を経なければならない。

　附則

　　この要綱は、平成２５年４月１日から施行する。

**ＮＰＯ法人八代市体育協会役員選考に関する内規**

１　会長並びに副会長候補の選出における割当

1. 副会長候補（４名）の選出にあたっては、競技団体、校区体育協会、フリー（女性）より各１名ずつ選出する。

残り1名は、会長候補が競技団体の場合は校区体育協会より選出、会長候補が校区体育協会の場合は競技団体より選出、会長候補が各種団体の場合は競技団体並びに校区体育協会より、各２名ずつ選出する。

1. 会長、副会長候補の選出にあたっては、少なくとも片方の性別だけに偏らないように努めるものとする。
2. 副会長候補者の選出にあたっては、現会長の意見を聴収して決定するものとする。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 会長候補 | 副会長候補 | |
| 競技団体の場合 | 競技団体 | １名 |
| 校区体育協会 | ２名 |
| フリー（女性） | １名 |
| 校区体育協会の場合 | 競技団体 | ２名 |
| 校区体育協会 | １名 |
| フリー（女性） | １名 |
| 各種団体の場合 | 競技団体（女性を含む） | ２名 |
| 校区体育協会（女性を含む） | ２名 |

２　この内規は、平成２５年４月１日から施行する。

別表

**ＮＰＯ法人八代市体育協会校区体育協会長会規約**

**（名称）**

第１条　名称は、ＮＰＯ法人八代市体育協会校区体育協会長会（以下「本会」という。）という。

**（目的）**

第２条　本会は、地域の体育、スポーツを振興し、市民の健康増進と体力づくりを推進するため、各校区体育協会相互の親睦と連携を図ることを目的とする。

**（組織）**

第３条　本会は、八代市内の各校区体育協会長をもって組織する。

**（役員）**

第４条　本会に、次の役員を置く。

（１）会　長　　　１名

（２）副会長　　若干名

**（役員の選出）**

第５条 　会長は、会員の中から互選により選出する。

２　副会長は、会員の中から会長が指名する。

**（職務）**

第６条　会長は、本会を代表し、その会務を総理する。

２　副会長は、会長を補佐し、会長に事故あるとき又は会長が欠けたときは、会長があらかじめ指名した順序により、その職務を代行する。

**（役員の任期）**

第７条　役員の任期は、２年とする。ただし、再任を妨げない。

２　欠員により選任された役員の任期は、前任者の残任期間とする。

**（会議）**

第８条　本会の会議は、会長が招集し、議長となる。

２　本会は、会員の半数以上の出席により成立する。

３　本会に出席することができない会員は、他の会員に表決を委任することができる。この場合は、出席とみなす。

４　本会での審議は、出席会員の過半数で決し、可否同数の場合は会長の決するところによる。

**（事務局）**

第９条　本会の事務を処理するため、ＮＰＯ法人八代市体育協会に事務局を置く。

**（規約の変更）**

第10条　この規約を変更しようとするときは、本会において議決の承認を得なければならない。

　　　附　則

　　この規約は、平成２２年４月１日から施行する。

　　この規約は、平成２５年４月１日から施行する。

　　この規約は、平成２８年８月１日から施行する。

この規約は、平成２９年８月１日から施行する。

**ＮＰＯ法人八代市体育協会スポーツ少年団本部規定**

**第一章　　総　　　則**

第１条　ＮＰＯ法人八代市体育協会（以下「本会」という）は、八代市スポーツ少年団本部を設置する。

第２条　八代市スポーツ少年団本部（以下「本部」という。）は、スポーツを通じて青少年の心身を鍛錬するために、市内の各スポーツ少年団（以下「単位少年団」という。）を育成指導することを目的とする。

第３条　本部は、単位少年団を統轄し、熊本県スポーツ少年団本部に加盟する。

第４条　本部は、事務所を本会事務局内に置く。

**第二章　　事　　　業**

第５条　本部は第2条の目的を達成するために次の事業を行う。

(1) スポーツ少年団の登録

(2) スポーツ少年団指導者ならびにリーダーの養成

(3) スポーツテストを実施する

(4) 県及び全国的事業への代表者派遣

(5) スポーツ少年団の交流活動の実施

(6) 青少年のスポーツに関する調査研究

(7) 関係団体との連絡調整

(8) その他、必要な事業

**第三章 　　登 　　録**

第６条 八代市スポーツ少年団本部への加入は、単位少年団ごとの登録（以下「登録団体」という。）

をもって行う。

２　熊本県体育協会スポーツ少年団への登録を行う場合は、前項の登録を経て行うものとする。

３　登録に関する手続き等についての詳細は、別途定める。

**第四章　　組　　織**

第７条　本部は、本会会長の委嘱する次の委員をもって構成する。委員の総数は１０名以内とする。

1. 八代市体育協会役員　若干名
2. 登録団体の指導者　若干名
3. 八代市スポーツ少年団連合会より推薦されたもの　若干名
4. その他会長が指名するもの　若干名

**第五章　　役　　　員**

第８条　本部に次の役員を置く。

本部長　　1名

副本部長　若干名

常任委員　若干名

第９条　本部長は、ＮＰＯ法人八代市体育協会長が本会副会長の中から委嘱するものとする。

２　本部長は、本部を代表し、会務を統轄する。

第１０条　副本部長及び常任委員は、第７条に定める委員の中から本部長が委嘱するものとする。

２　副本部長は、本部長を補佐し、本部長に事故があるときは、本部長が指名する副本部長がその職務を代行する。

第１１条　役員の任期は２ヵ年とし、再任を妨げない。但し、ＮＰＯ法人八代市体育協会役員の選出と同時期に行う。

２　役員に欠員を生じた場合は、それぞれの選出方法に準じて欠員を補充する。ただし、補欠役員の任期は、前任者の残任期間とし、増員による役員の任期は、ほかの役員の残任期間とする。

３　役員は辞任又は任期満了後においても、第８条に定める定数に足りなくなるときは、新たに選任された者が就任するまでは、その権利義務を有する。

第１２条　本部に顧問をおくことができる。顧問は、常任委員会が推薦したものを本部長が委嘱し、常任委員会の諮問に応じる。

**第六章　　会　　　議**

第１３条　本部の会議は、常任委員会及び登録団体の代表者による会議（以下「代表者会議」という。）とする。

２　常任委員会は、第８条に定める役員をもって構成し、スポーツ少年団の事業計画、予算、事業

報告、決算そのほか、業務に関する重要事項で本部長が付議した事項を決議する。

３　常任委員会及び代表者会議は、本部長がこれを招集し、その議長となる。

４　代表者会議は、第８条に定める役員のほか登録団体の代表者で構成し、本部長または常任委員

会が必要と認めたとき、又は委員の3分の1以上から会議の目的事項を示して請求があったとき

に開催することができるものとする。

５　構成員が会議に出席できないときは、議決権を他の構成員に委任することができる。この場合、委任した構成員は、出席したものとみなす。

第１４条　会議の議事は、出席議員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長がこれを決する。

２　会議は、構成員の２分の１以上、出席しなければ開会することができない。

**第七章　　会　　　計**

第１５条　本部の会計は、各種補助金・助成金、寄付金及び登録料等をもって支弁し、本会の定款の定めるところにより処理する。

２　本部登録料の額については、別途定める。

**第八章　　雑　　　則**

第１６条　この規程の執行に関して必要な事項は、本部長が別に定める。

第１７条　この規程の改廃は、常任委員会の構成員の過半数の同意を得た後、本会理事会の承認を受けて行うものとする。

２　本部長は、やむを得ず常任委員会の開催ができないと判断した場合には、常任委員会構成員の

過半数の書面、又は電磁的記録による同意をもって常任委員会の賛成決議に代えることができる

ものとする。

　附　則

　　１．この規定は、昭和４４年３月１４日より実施する。

　　２．この規定の一部改正は、平成２６年４月１日より施行する。

　 ３．この規定の一部改正は、令和元年７月２６日より施行する。

**ＮＰＯ法人八代市体育協会スポーツ少年団助成金等交付要領**

**（趣旨）**

第１条　ＮＰＯ法人八代市体育協会スポーツ少年団本部（以下「本部」という。）が、登録スポーツ少年団に交付する助成金等の取扱いについては、この要領の定めるところによる。

**（補助の目的）**

第２条 本部は、スポーツ少年団の活動普及と振興、競技力の向上及び青少年の体力・健康増進を図るため、本部登録の単位スポーツ少年団（以下「単位少年団」という。）に対し、予算の範囲内で活動の一部について助成を行うものとする。

２　助成の額は、予算の範囲内で本部において決定する。

３　助成の対象事業と対象経費は、別紙１の通りとする。

**（申請手続）**

第３条　助成等を受けようとするときは、スポーツ少年団助成金等交付申請書（様式第１号）を本部が定める期限までに本部長に提出しなければならない。

**（完了報告）**

第４条　事業が完了したときは、スポーツ少年団助成金等事業完了報告書（様式第２号）を事業完了後、速やかに本部長に提出しなければならない。

２　本部長は、提出された完了報告書を確認したうえで、誤り等がないと判断できれば助成金等を交付する。

３　助成金等の交付の時期は、前２項を原則とするが、特に必要と認める場合には、第３条の申請書提出後に交付することができる。

４　事業完了後に不正等が発覚した場合には、交付を取り消すものとし、全額返済を求めるものとする。

**（証拠書類の整備）**

第５条 助成金等に係る経費等は、収支状況を明確にした証拠書類を整備しなければならない。

２　証拠書類は、最低５年間保管しなければならない。

附 則

この要領は、平成元年６月１日から施行する。

別表１

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項目 | 助成額 | 備考 |
| 県大会等参加負担金 | 予算の範囲内（参加料の全部または２分の１以内） | 熊本県体育協会スポーツ少年団等が主催するスポーツ大会等の参加料の一部を助成するもの |
| イベント参加負担金 | 予算の範囲内（参加者一人当たり２００円以内） | 市スポーツ少年団本部が参加要請したイベント等に参加した場合の経費の一部を負担するもの |
| そ　　　の　　　他 | 予算の範囲内（本部長が決定する額） | 市スポーツ少年団本部が適当と認めた場合の経費についての一部を負担するもの |

様式第１号（第３条関係）

**ＮＰＯ法人八代市体育協会スポーツ少年団助成金等交付申請書**

平成　 　年　 月　 日

ＮＰＯ法人八代市体育協会スポーツ少年団本部長　 様

ＮＰＯ法人八代市体育協会スポーツ少年団助成金等交付要領第３条の規定により、助成金等を交付されるよう申請いたします。

団体名：

代表者：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 助成申請の区分　（いずれかを○で囲む） | | 助成申請の金額 | |
| １　　県大会等参加料の一部補助  ２　　イベント等への参加要請に対する補助  ３　　その他（　　　　　　　　　　　　　　） | | 円 | |
| 開 催 月 日 | 平成　　年　　月　　日～　　月　　日 | |  |
| 大会等の名称 |  | |  |
| 開 催 場 所 |  | | 主会場を記入のこと |
| 参 加 者 数 | 会　員　　　　　　　　　　　人  指導者　　　　　　　　　　　人 | |  |
| その他参考  となる事項 |  | |  |

１　参加する大会等の開催要項の写しなどの証拠書類を**必ず添付する**こと。

２　申請する助成額の内訳（参加料・単価・数量など）を必ず明記すること。

様式第２号（第４条関係）

**ＮＰＯ法人八代市体育協会スポーツ少年団助成金等事業報告書**

平成 　　年　　 月　　 日

ＮＰＯ法人八代市体育協会スポーツ少年団本部長　　 様

団体名

代表者

ＮＰＯ法人八代市体育協会スポーツ少年団助成金等事業が完了しましたので、ＮＰＯ法人八代市体育協会スポーツ少年団助成金等交付要領第４条の規定により、報告いたします。

１．取り組みの内容（参加した事業等の名称など）

２．助成金額

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　円

３．事業内容（取り組みの結果・成果等が分かる内容をご記入ください）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 期日 | 助成対象（具体的な内容） | 延べ参加人員 |
|  |  |  |

　１　大会参加料等の場合は、領収証の写を必ず添付してください。

２　取り組みの様子や成果（大会結果）が分かる資料（結果表、写真など）があれば添付してください。

　３　その他、参考となる資料等があれば添付してください。

**「八代市トップアスリート育成事業」**

**八代市強化指定選手育成事業実施要領**

**１．目　　的**

オリンピック・パラリンピックを始めとする国際大会で活躍できる本市出身選手の輩出を目指し、各関団体から推薦された将来性を有する競技者の中から、八代市強化指定選手（以下「指定選手」という。）を選考し、選手の育成強化及び監督・コーチ等の資質や指導力の向上を図り、更なる選手の競技力向上及び支援活動の推進を目的とする。

**２．事業主体**

　（１）NPO法人八代市体育協会

**３．事業内容**

　（１）指定選手の選考に関すること。

　（２）指定選手及び監督・コーチ等に対する次の育成プログラムに関すること。

①フィジカル・メンタルの能力開発。

②スポーツに必要な栄養学の習得。

③指定選手の体力測定・血液検査。

④監督・コーチ等の資質や指導力向上。

⑤NPO法人八代市体育協会が必要と認めたプログラム。

⑥大会参加及び遠征合宿等の助成に関すること。

※上記の①～⑥の事項は、講義と演習を組み合わせた内容で、指定選手及び監督・コーチ等に実施する。ただし、内容については毎年見直しするものとする。

**４．対象となる選手及び監督・コーチ等**

（１）本事業の対象となる選手は、学校教育法（昭和22年3月31日法律第26号）第一条に定める中

学校、義務教育学校、高等学校、中等教育学校、特別支援学校及び高等専門学校（以下「学校等」

という。）に在籍する第１学年から第３学年の者で、以下の条件を満たす者であること。

　　　　①前項に規定する八代市内の学校等に通学する者又は、八代市内から八代市外の前項に規定する

学校等に通学する者。

　　　　②前項に規定する八代市外の学校等に在籍するため、一時的に八代市外に居住する者。

③日本国籍を有する者。

④原則として、ＮＰＯ法人八代市体育協会が実施する育成プログラムに参加できる者。ただし、ＮＰＯ法人八代市体育協会が育成プログラムに参加できないと認めた場合はこの限りではない。

（２）対象となる選手の監督・コーチ等であること。

**５．対象となる競技種目**

（１）オリンピック・パラリンピック正式競技種目。

（２）NPO法人八代市体育協会に加盟する競技団体２６競技種目のうち国際大会がある競技種目。

**６．候補選手の推薦**

（１）NPO法人八代市体育協会の加盟競技団体より推薦する。

（２）NPO法人八代市体育協会の加盟競技団体以外の選手は所属する団体等より推薦する。

　（３）特に競技成績が優れている者（国際大会出場・全国大会レベルの選抜選手）については、本要領の対象となる競技種目を問わず、NPO法人八代市体育協会が別に推薦する。

**７．候補選手の推薦基準**（基準日は候補選手の推薦期間の終了の日とする）

　　候補選手の推薦基準は、次の（１）から（４）のいずれかに該当する者とする

（１）過去2ヵ年度及び当該年度において、次の競技団体が主催する全国大会以上（熊本県大会又は九州大会等の選考会、予選会等を経て対象大会に出場する大会）の競技大会に出場した者（団体を含む）。

1. 公益財団法人日本体育協会
2. 公益財団法人日本体育協会の中央競技団体
3. 公益財団法人日本中学校体育連盟
4. 公益財団法人全国高等学校体育連盟
5. 公益財団日本オリンピック委員会
6. 日本パラリンピック委員会
7. （公財）日本障がい者スポーツ協会

（２）熊本県の２０２０東京オリンピック育成指定選手に指定された者。

（３）熊本県の２０２０東京パラリンピック育成指定選手に指定された者。

（４）過去2ヵ年度及び当該年度において、特に競技成績が優れている者（国際大会出場・全国大会レベルの選手）。

**８．指定選手の選考**

（１）指定選手の選考については、八代市強化指定選手選考委員会（以下「選考委員会」という。）を設置し、概ね２０名程度（熊本県の２０２０東京オリンピック・パラリンピック育成指定選手を含む。）の指定選手を選考する。ただし、指定選手の人数は毎年見直しするものとする。

（２）選考委員会に関する事項は、会長が別に定める。

**９．指定選手の決定**

（１）指定選手の選考については、選考委員会において選考されたものを、NPO法人八代市体育協会会長が決定する。

　（２）指定期間は、当該年度の３月３１日までとし、次年度以降の選考については、当該年度の成績等から選考委員会にて判断する。

１０．附則

　　１．この要項の一部改正は、平成１年４月１日から施行し、平成１年度の事業から適用する。

**「八代市トップアスリート育成事業」**

**八代市強化指定選手選考委員会設置要領**

平成28年4月1日改正

ＮＰＯ法人八代市体育協会

１．目的

オリンピック・パラリンピックを始めとする国際大会で活躍できる本市出身選手の輩出を目指し、各関係団体から推薦された候補者の中から、八代市強化指定選手（以下「指定選手」という。）を選考するため、八代市強化指定選手選考委員会（以下「選考委員会」という。）を設置する。

２．業務内容

　選考委員会は、指定選手の選考について検討する。

３．委員

選考委員会の委員は、次に掲げる者のうち１０名程度で組織する。

（１）　学識経験者

（２）　八代小学校体育連盟

（３）　八代中学校体育連盟

（４）　八代市

（５）　八代市教育委員会

（６）　NPO法人八代市体育協会

（７）　NPO法人八代市体育協会が必要と認めた者

４．委員長及び副委員長の選任

選考委員会に委員長及び副委員長を置き、委員の互選によりこれを定める。

５．委員の任期

　　　委員の任期は、選考委員会の目的が達成され、解散することとなる日までとする。ただし、委員が就任時における所属機関及び団体等の役職を離れた場合、その後任者が前任者の残任期間を務めるものとする。

６．会議の招集

選考委員会の会議は、委員長が招集し、その議長となる。また、委員長は、特に必要があると認めたときには、委員以外の者に対し出席を求め、説明又は資料の提出を求めることができる。

７．守秘義務

　　　委員は、職務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

８．事務局

選考委員会の事務局は、NPO法人八代市体育協会内におく。

９．その他

この要領に定めるもののほか、選考委員会の検討に関し必要な事項は、NPO法人八代市体育協会が別に定める。

**「八代市トップアスリート育成事業」**

**八代市強化指定選手の選考基準**

**１．目　　的**

八代市強化指定選手選考委員会（以下「選考委員会」という。）において、八代市強化指定選手（以下「指定選手」という。）の選手選考を明確にするため基準を定める。

**２．選考基準**

　次に掲げる事項を考慮し、概ね20名程度（熊本県の２０２０東京オリンピック・パラリンピック

育成指定選手を含む。）の指定選手を選考する。また、競技実績に関する評価については、原則と

して得点上位者を選考する。

（１）競技スポーツを行う上で心身ともに健康な状態であること。

（２）指定選手として、礼節と規律を遵守し、オリンピック・パラリンピックや国際大会の代表となり得る者。

（３）競技実績に関する評価（下記の換算表及び加算点参照）。

　　① 各関係団体から提出された推薦書をもとに、全国大会以上に出場した成績を得点化する。

　　② 得点の合計は、全国大会以上に出場した競技成績の上位２大会を合計する。

　③ 団体競技においては、熊本県代表レベル以上のメンバーとして選抜された選手を加算する。

（４）特に競技成績が優れている者（国際大会出場・全国大会レベルの選手）。

（５）選考基準に疑義が生じた場合は、選考委員会において別に協議する。

【競技実績の換算表】　　　　　　　　　　　　　　　 【団体競技における選抜選手の加算点】

　　※非公開

**八代市トップアスリート事業**

-67-

**八代市強化指定選手育成事業助成金交付要領**

**（趣旨）**

第１条　NPO法人八代市体育協会会長（以下「会長」という。）は、オリンピック・パラリンピックを始めとする国際大会への出場を目指す選手等に対し、予算の範囲内において八代市強化指定選手育成事業助成金（以下「助成金」という。）を交付することに関し必要な事項を定めるものとする。

**（対象者及び対象の範囲）**

第２条　助成金の交付を受けることが出来るもの（以下「助成対象者」という。）は、会長が指定した八代市強化指定選手（以下「指定選手」という。）及び現に指定選手を指導し、監督しているもの（以下「指導者」という。）

**（助成対象経費）**

第３条　助成金の交付の対象となる経費（以下「助成対象経費」という。）は、当該年度中に指定選手が出場参加する大会・強化合宿等に係る経費及び指定選手の競技使用備品等に係る経費とする。

２　指定選手の指導者の助成対象経費は、指定選手と同行し、大会・強化合宿等に参加した旅費に係る経費を助成対象とする。ただし、同一の大会・強化合宿等に、助成対象となる指導者が指導し、監督する複数の指定選手が参加する場合は、指導者1人分を助成対象とする。

**（助成金の額）**

第４条　助成基準及び助成単価は別表１のとおりとする。ただし、八代市スポーツ大会出場奨励補助金等と重複して助成金は受けることができないものとする。

**（助成金の交付申請）**

第５条　助成金の交付を受けようとするときは、八代市強化指定選手育成事業助成金交付申請書（様式第１号）に次に掲げる書類を添えて、当該年度の２月末日までに会長に提出しなければならない。

　（１）対象経費内訳書（様式第１号その２）

　（２）その他参考となる資料

**（助成金の交付決定）**

第６条　会長は、助成金交付の申請を受けたときは、これを審査し、助成金交付の可否を決定する。また、助成金を交付すべきと認めたときは、交付額を決定し、八代市強化指定選手育成事業助成金交付決定通知書（様式第２号）により通知する。

**（助成金の交付）**

第７条　前条の規定により助成金額の決定通知を受けた指定選手は、会長に対し八代市強化指定選手育成事業助成金交付請求書（様式第３号）により、会長に助成金の交付の請求を行うものとする。

２　会長は、前項の交付の請求を適当と認めたときは、速やかに助成金を交付するものとする。

**(代理受領)**

第８条　前条の助成金の交付決定を受けた助成対象者は、助成金の全部または一部の受領にかかる権限を第三者に委任することができる。

２　助成対象者は、前項の規定により助成金の受領を第三者に委任するときは、八代市強化指定選手育成事業助成金交付決定通知書の受領後、速やかに代理受領についての委任状(様式第４号)を会長に提出しなければならない。

**（決定の取り消し）**

第９条　会長は、選手が助成金を他の用途へ使用するなど虚偽の申請を認めるとき、その他の助成金の交付決定の内容又はこれに付した条件に違反したときは、助成金の交付の決定の全部又は一部を取り消すことができる。

**（返還）**

第１０条　会長は、助成金の交付を取り消した場合において、選手の当該取り消しに係る部分に関し、すでに助成金が交付されているときは、期限を定めてその返還を命ずるものとする。

**（雑則）**

この要領に定めるものほか、必要な事項は、別に定める。

附則

１．この要領は、平成２８年４月１日から施行する。

２．この要領の一部改正は、平成３１年４月１日から施行する。



-80-

別表　１（第４条関係）

様式第１号（第５条関係）

平成　　年　　月　　日

NPO法人八代市体育協会

会　長　　　　　　　　　様

申請者　氏　名

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　住　所

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　連絡先

**八代市強化指定選手育成事業助成金交付申請書**

　八代市強化指定選手育成事業助成金の交付を受けたいので、八代市強化指定選手育成事業助成金交付第５条の規定により関係書類を添えて申請します。

記

１　強化指定選手氏名

２　大会等出場及び経費明細書

３　領収書（写）

４　その他参考となる資料

様式第１号その２（第５条関係）

**八　代　市　強　化　指　定　選　手　育　成　事　業**

**大　会　等　出　場　及　び　経　費　明　細　書**

強化指定選手氏名

経費総合計金額　　　　　　　　　　　　　　　　　円

（№　１　）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 大会等名称 | | |  |  |
| 大会等期日 | | |  |  |
| 開催会場 | | |  |  |
| 大会等結果 | | |  |  |
| 経　費　内　訳 | 交通費 | 手　段 |  |  |
| 対象者 | 指定選手　・　指導者 | 指定選手　・　指導者 |
| 金　額 | 円 | 円 |
| 宿泊費 | 泊 | 泊 | 泊 |
| 対象者 | 指定選手　・　指導者 | 指定選手　・　指導者 |
| 金　額 | 円 | 円 |
| 負担金 | 金　額 | 円 | 円 |
| 需用費 | 消耗品 | 円 | 円 |
| 運動用品 | 円 | 円 |
| 合　　計 | | 円 | 円 |

（№　　　）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 大会等名称 | | |  |  |
| 大会等期日 | | |  |  |
| 開催会場 | | |  |  |
| 大会等結果 | | |  |  |
| 経　費　内　訳 | 交通費 | 手　段 |  |  |
| 対象者 | 指定選手　・　指導者 | 指定選手　・　指導者 |
| 金　額 | 円 | 円 |
| 宿泊費 | 泊 | 泊 | 泊 |
| 対象者 | 指定選手　・　指導者 | 指定選手　・　指導者 |
| 金　額 | 円 | 円 |
| 負担金 | 金　額 | 円 | 円 |
| 需用費 | 消耗品 | 円 | 円 |
| 運動用品 | 円 | 円 |
| 合　　計 | | 円 | 円 |

別記様式第２号（第６条関係）

平成　　年　　月　　日

　様

NPO法人八代市体育協会

会長

**八代市強化指定選手育成事業助成金交付決定通知書**

平成　　年　　月　　日付けで申請されました八代市強化指定選手育成事業助成金交付申請書につきましては、八代市強化指定選手育成事業助成金交付要領により､下記のとおり交付することに決定いたしましたので通知いたします。

記

１　助成金交付決定額　　　　　　　　　　　　　　　　　円

２　補助の条件

（１）助成金は目的以外に使用してはならない。

（２）助成金の使途が不適当と認めたときは、助成金の全部又は一部の返還を命ずることがある。

様式第３号（第７条関係）

NPO法人八代市体育協会

会　長　　　　　　　　　様

請求者　氏　名

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　住　所

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　連絡先

**八代市強化指定選手育成事業助成金交付請求書**

　交付決定いただきました八代市強化指定選手育成事業助成金について、八代市強化指定選手育成事業助成金交付要領第７条の規定により、下記のとおり請求します。

記

１．助成金請求額　　　　　　　　　　　　　　　　　円

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 金融機関名 | 銀行・労金・信金  　　　　　農協・信組 | 支店名 | 支店  支所 |
| ゆうちょ銀行 | 店番 |  |
| 預金種別 | 普通　・　当座 | 口座番号 |  |
| フリガナ |  | | |
| 口座名義 |  | | |



様式第４号（第８条関係）

**ＮＰＯ法人八代市体育協会**

**熊本県民体育祭八代市代表選手派遣助成金交付要領**

**（目的）**

第１条　ＮＰＯ法人八代市体育協会（以下「協会」という。）が八代市から熊本県民体育祭八代市代表選手派遣委託事業として派遣に必要な経費の交付を受け、熊本県民体育祭に八代市代表として選手及び監督（以下「選手等」という。）並びに協会役員及び係員（以下「役員等」という。）を派遣する場合に、この要領に定めるところにより助成金を交付する。

**（交付対象）**

第２条　助成金の交付対象は、熊本県民体育祭に八代市の代表として協会又は協会の加盟団体の推薦

を受けた選手等及び役員等とする。

**（助成金の額）**

第３条　助成金の額は、次に掲げる区分により算定した額の総額とする。

(１) 交通費

八代市から大会会場までの実費に相当する額。ただし、八代市内を会場とする競技については、

対象外とする。

(２) 宿泊費

競技会場への行程が八代市内（JR八代駅）から片道５０キロメートル以上で、競技の運営上、宿泊が必要な場合に限り宿泊を認めるものとし、原則１泊を限度とする。

（３）日　当

　　　 実際に競技を行った日数分とする。

**（助成金の受領）**

第４条　前条の助成金の交付を受ける者は、助成金の全部または一部の受領にかかる権限を八代市代表として出場する選手等のうちのいずれか、または出場する競技団体の代表者等に受領を委任（以下「代理受領」という。）することができる。

２　代理受領は、その競技に出場する全ての選手等の同意を得た場合に限るものとし、その場合は、委任状の作成は省略できるものとする。

**（精算）**

第５条　助成金の交付を受けた者は、大会終了後、速やかに助成金の精算をしなければならない。

２　代理受領により交付を受けた場合は、その受領者が出場した競技団体分の助成金を一括して精算

をすることができる。

**（助成金の返還）**

第６条　会長は、助成金の交付及び受領等に際して、交付条件に違反した場合や不正等の事実が確認

できた場合は、その個人または競技団体に対して返還を求めることができる。

**（雑則）**

第７条　その他助成金の交付に関して、本要領に定めのないもので必要な事項は、別途会長が定める。

附 則

この要領は、平成３０年９月１日から施行する。

**ＮＰＯ法人八代市体育協会八代市民体育祭委託金交付規程**

**（趣　旨）**

第１条　この規程は、ＮＰＯ法人八代市体育協会（以下「本会」という。）が定款第６条第１号の団体（以下「競技団体」）に八代市民体育祭（以下「市民体育祭」という。）の開催を委託する事業について、この委託金を適正に配分するにあたり、その交付基準、その他、必要な事項を定めるものとする。

**（算出基準）**

第２条　委託金は、次の基準によって交付する。

(1)　均　等　割

(2)　参加人数割

２ 均等割は、各競技団体が開催する市民体育祭の基本的な財源を確保するため、各競技団体に対して同額を交付するものとする。

３　参加人数割は、各競技団体が前年度及び前々年度に開催した市民体育祭の参加実績数を基準として算定する。

４　参加実績数は、過去２年間の参加者実数の平均値とし、小数点以下は四捨五入する。

**（委託金の総額）**

第３条　委託金の総額は、毎年度本会の予算で定める額の範囲内とする。

**（委託金の割合基準）**

第４条　前条に規定する委託金は、次の区分の割合により算定する。

(1) 均 等 割　　前条の委託金総額の概ね２分の１に相当する額とする。

(2) 参加人数割　　前条の委託金総額から均等割の総額を差し引いた額とする。

**（委託金の算出基礎）**

第５条　前条第１号の規定により求めた均等割の総額を当該年度の開催競技団体数で除

した額を競技団体の均等割の委託金の単価とする。ただし、百円未満は切り捨てるも

のとする。

２　前条第２号の規定により求めた額を第２条第３項及び第４項で算定した参加実績数で除した額を単価とし、その額に競技団体ごとの参加実績数を乗じた額を参加人数割の額とする。ただし、小数点以下は切り捨てるものとする。

３　各競技団体の参加人数は、競技団体ごとの開催要綱等に定める選手、監督の小計数を限度として、実際に大会に参加した実人数とし、オープン参加者は除くものとする。

４　前第１項及び第２項により算出した額の合計額を当該年度の開催競技団体の委託金とする。

**（委託金の交付制限）**

第６条　第２条から前条までの規定により算出した各競技団体の委託金の総額が、当該年における収入額(市民体育祭委託金)を超えることになるときは、その差額を限度として、本会の自己財源を加え委託金を交付することができるものとする。

**（事業報告書の提出）**

第７条　各競技団体は、別に定める市民体育祭委託事業（競技結果）報告書（様式第１号）及び市民体育祭委託事業（収支精算）報告書（様式第２号）を速やかに会長に提出するものとする。

２　それぞれの報告書の提出期限は、競技結果報告書が、競技終了後１４日以内とし、収支精算報告書は、競技終了後１ヶ月以内とする。

**（委託金の交付時期）**

第８条　各競技団体に対して交付する委託金は、開催日の属する前月の末日までに交付するものとする。

２　前項の規定にかかわらず、会長は委託金の交付時期を変更することができる。

**（委託金の使途の制限）**

第９条　委託金は、競技団体が開催する市民体育祭の事業遂行(会場使用料、審判代、消耗品代等)のための経費にのみ使用し、それ以外の目的に使用してはならない｡

**（委託金の返還）**

第１０条　会長は、委託金の交付を受けた競技団体が次の各号のいずれかに該当した場合には、全部又は一部の返還を命ずることができる。

(1)　前条の使用目的に違反した場合

(2)　参加人数の報告、その他の委託金算定の数値を偽って報告した場合

**（会計監査）**

第１１条　会長は、競技団体に交付した委託金の使途について必要と認めるときは、関係帳簿、その他必要と認める書類の提示を求め、競技団体の会計を監査することができる。

**（変更等）**

第１２条　この規程に定めるもののほか、必要な事項及び変更等は、理事会の議決を経なければならない。

附　則

１　この規程は、平成３１年２月１日から施行し、平成３１年度交付分から適用する。

２　第３条から第６条までの規程にかかわらず、平成３１年度の交付に限り、激減緩和

策として現年度の交付金額が前年度の交付金額を下回った競技団体等に対しては、

その差額分を予算の範囲内でＮＰＯ法人八代市体育協会の自主財源で補填して交付

するものとする。

様式第１号

**八代市民体育祭委託事業（競技結果）報告書**

|  |  |
| --- | --- |
| 競技大会名 | 第　　回　八代市民体育祭「　　　　　　　　　　　」競技 |
| 開催期日・時間 | 平成　　年　　月　　日（　　曜日）　午前・後　　時　　分～　　時　　分 |
| 開催場所 |  |
| 参加人員 | 一般社会人　　男子（　　人）　　女子（　　人）　　　小計　　　　　人  小　学　生　　男子（　　人）　　女子（　　人）　　　小計　　　　　人  中　学　生　　男子（　　人）　　女子（　　人）　　　小計　　　　　人  高　校　生　　男子（　　人）　　女子（　　人）　　　小計　　　　　人  大　学　生　　男子（　　人）　　女子（　　人）　　　小計　　　　　人  **合計　　　　　人** |
| 参加チーム数 | 一般社会人　　男子（　　ﾁｰﾑ） 　女子（　　ﾁｰﾑ） 　　小計　　　　　ﾁｰﾑ  小　学　生　　男子（　　ﾁｰﾑ）　 女子（　　ﾁｰﾑ）　　 小計　　　　　ﾁｰﾑ  中　学　生　　男子（　　ﾁｰﾑ）　 女子（　　ﾁｰﾑ）　　 小計　　　　　ﾁｰﾑ  高　校　生　　男子（　　ﾁｰﾑ）　 女子（　　ﾁｰﾑ）　　 小計　　　　　ﾁｰﾑ  大　学　生　　男子（　　ﾁｰﾑ）　 女子（　　ﾁｰﾑ）　　 小計　　　　　ﾁｰﾑ  **合計　　　　チーム** |
| 運営役員数 | 審判員（　　　　人）　・　役　員（　　　　　人）　　**合　計　　　　人** |
| 結果・成績等 | ※開催要項、成績表など関係書類があれば添付してください。 |

**上記のとおり大会を終了しましたので、関係書類を添えて報告します。**

　　　　　　　　平成　　年　　月　　日

　　　　　　　　　　　競技団体名

　　　　　　　　　　　　団体長（責任者）名　　　　　　　　　　　　　　　㊞

　ＮＰＯ法人八代市体育協会　会長　　様

様式第２号

**八代市民体育祭委託事業（収支精算）報告書**

１．開催競技名

　　　　第　　回　八代市民体育祭　「　　　　　　　　　　　　」競技

２．開催期日

　　　　　　平成　　　年　　　月　　　日（　　曜日）

３．収支明細

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項　目 | 収入済額 | 摘　　　要 |
| 委　託　金 |  | 八代市より（委託金の総額） |
|  |  |  |
| 収入合計 |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項　目 | 支出済額 | 摘　　　要 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 支出合計 |  |  |

※支出を証明する領収書等の証拠書類を添付ください。

**上記のとおり大会経費の精算を終了しましたので、関係書類を添えて報告します。**

　　　　　　　　平成　　年　　月　　日

　　　　　　　　　　　　競技団体名

　　　　　　　　　　　　団体長（責任者）名　　　　　　　　　　　　　　　㊞

ＮＰＯ法人八代市体育協会　会長　　様

**八代市民体育祭委託経費の支出に関する基準**

**ＮＰＯ法人八代市体育協会**

**(1) 趣旨**

市民体育祭の委託経費の支出にあたっては、『市民体育祭の委託費がどのように使用されたか』ということを明確にするために本基準を設け、支出内容を明確にし、支出した経費すべての領収書を添付することを基本原則とする。

**（２） 領収書について**

領収書には、社印または担当者印が押印されており「品名、単価、個数、金額、購入日、店名」が明記されていることとする。また、宛名については、必ず「八代市○○連盟または八代市○○協会」とする。

**（３） レシートについて**

「品名、単価、個数、金額、購入日、店名」が明記されていればレシートをもって領収書に

代えることができる。

**（４） 経費の対象外となるもの**

市民体育祭の中で、加盟団体の自主予算から支出することは可能。（加盟団体の中には、

終了後に懇親会等を行う団体、来賓用にお菓子等を用意する団体等もあると思われるが、

そうした場合は、加盟団体の自主予算から支出するものであり、報告書への記載は不要と

なる。ただし、市民体育祭の対象となる経費を加盟団体が支出した場合は、加盟団体負

担金として、正式に報告書へ記載するものとする。）

次に該当するものは、市民体育祭の経費対象外とする。

①反省会、懇親会等の飲食費

※事前打ち合わせを除く（ただし、飲食店不可）

②個人の所有物となる物品の購入

※副賞・レプリカ・メダルなど

③支払い対象者以外に支払った経費

④謝金以外で個人に支払った経費

※備品、車の賃借料など

⑤必要な証明書類の整っていない経費

※内容・単価・数量を明確にすること

**（５） 参加賞の考え方**

①市民体育祭への参加賞は、参加者数に応じて体協より現物を支給する。副賞やメダル等を出すために参加者から参加費等を徴収することはできないものとする。

②体協支給の参加賞以外に追加して参加賞を出す場合は、加盟団体の負担とする。

**１ 謝金（諸謝金の対象は下記の通り）**

大会運営に協力してくれる役員や審判などへの謝金

＜対象者・単価基準＞

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 対象者 | 内　　　　　 容 | 単価基準 |
| 審判員 | 大会の審判員 | 競技団体で定める額 |
| 役 　員 | 大会の運営（必要に応じて支給する）  （準備・看護・筆耕・車両出し・報告書作成等） |
| 補助団体 | 大会の補助（必要に応じて支給する） |

（１）経費の対象外となる主なもの

① 謝金対象者以外に支払った経費

② 謝金単価基準を超えて支払った経費

※複数の役職を兼ねても上限は、１試合の単価以内

③ 反省会の出席謝礼

④ 開会式、閉会式（表彰式）の出席謝礼

（２） 証明書類等

① 領収書には、自筆による住所・氏名の明記及び押印が必要。

（サイン可・シャチハタ不可）

※必ず消えない黒ボールペン等で記入のこととし、鉛筆での記入は不可とする。

また、住所・氏名は上段の方と同様でも（〃）とはせず、すべて明確に記入のこと。

② 単価・内容・日付を明記のこと。ワード、エクセル等で作成した名簿への押印のみの

領収書は認めない。

③ 用紙が２枚以上になる場合は、当日の合計金額ではなく、用紙ごとの合計金額を記

入し、代表者が１人であっても用紙ごとに代表者の印鑑が必要。

④ 補助団体への謝礼の領収書は、その団体の代表者の自筆による住所・氏名の明記及

び押印（サイン不可・シャチハタ可）が必要。

**２ 消耗品費（消耗品費の対象は下記の通り）**

① ボール、ラインテープ、石灰等の競技用消耗品

② 救急医薬品

③ コピー代・文具・紙など事務用消耗品

（１） 経費の対象外となる主なもの

① 個人の所有物になるもの（副賞・参加賞・レプリカ・メダルなど）

② 税込単価5万円以上のもの

（２） 証明書類等

業者が発行する領収書（内容・単価・数量が明記されていること。明記されているのであ

ればレシートで可。請求書等を添付しても可）

**３ 食糧費（食糧費の対象は下記の通り）**

① 役員、審判員の当日の昼食費

※１人１食概ね５００円（税込）程度（飲み物代別）

② 事前打ち合わせのお茶代

※飲食店などで飲食をした経費は不可

③ 当日の飲料費（熱中症対策等のために提供する飲料水を含む）

（１） 経費の対象外となる主なもの

① １人１食５００円（税込）の単価基準額を超えて支払った経費

② 飲食店（喫茶店、レストラン）などで飲食をした経費

③ 反省会・懇親会等の飲食費（酒類・菓子類・軽食を含む食事など第三者の誤解を招き

かねないものは、経費から除く。）

（２） 証明書類等

① 業者が発行する領収書（内容・単価・数量などを明記する。 明記されているのであれ

ばレシートで可。請求書を添付しても可）

② 大会日数が多く、現物支給が困難など、特別な理由がある場合は現金支給でも構わ

ない。その場合、専用の食糧費科目別明細書を使用し、自筆による住所・氏名の明記

及び押印（サイン不可・シャチハタ可）が必要。

**４ 賃借料（賃借料の対象は下記の通り）**

① 体育館、グラウンド、競技場、会議室等の施設等使用料

② 施設や業者から競技用備品などを借りた場合の使用料

③ 事前打合せ会の会場使用料

④ 大会当日の駐車場代（有料の場合）

⑤ レンタカー及びレンタカーに要するガソリン代

（１） 経費の対象外となる主なもの

① 個人が自分の物品や車を使った場合の経費（団体として借り上げた場合は除く）

② 個人の車のガソリン代

（２） 証明書類等

① 施設や業者の発行する領収書（内容・利用日・時間・金額を明記）

② 備品等借上領収書は、借上げ日（期間）・単価・金額を明記。いずれも領収書に記載

がないときは、請求書を添付しても可。

**５ 印刷製本費（印刷製本費の対象は下記の通り）**

① プログラム、ポスター、パンフレット等の印刷物を業者または個人に依頼した場合の代

金または経費　　　※コンビニ等でのコピー代は、消耗品費となる。

（１） 経費の対象外となる主なもの

印刷物の作成を個人に依頼した場合の人件費

（２） 証明書類等

業者が発行する領収書（内容・単価・金額が明記。レシートで可。請求書を添付しても可）

**６ 通信運搬費（通信運搬費の対象は下記の通り）**

① 郵送料

② 配送料

（１） 経費の対象外となる主なもの

① 携帯電話料金、インターネット使用料

② 個人に荷物運搬を依頼した場合の人件費

（２） 証明書類等

① 業者が発行する領収書（内容・単価・数量などを明記。レシートで可。請求書を添付し

ても可）

② 宅配便等では、金額・配送物が明記されていれば、依頼主控え伝票も可。

**７ 雑役務費（雑役務費の対象は下記の通り）**

① 振込手数料

② 保険料

（１） 証明書類等

①業者の発行する領収書

※振込手数料は、手数料額の明記されている銀行振込控・利用明細書などで可

**８ 報告書の提出について**

（１）証明書類の提出について

提出される領収書等の証明書類については、必ず本書を提出のこと。

（２） 領収書の保管について

領収書の保管については、十分に注意すること。

※感熱紙の領収書は保管方法によっては、文字が消えてしまったり、全体が黒ずんでし

まったりすることあり、このような領収書では認められない場合もある。

（３） 領収書の貼り方について

感熱紙の領収書は、コピーを取ること。

※その際に他の領収書と重なっているとコピーが取れないので、重ならないように貼付

すること。

（４）提出期限について（厳守）

① 市民体育祭委託事業（競技結果）報告書【様式第１号】／競技終了後１４日以内

② 市民体育祭委託事業（収支精算）報告書【様式第２号】／競技終了後1カ月以内

**９．その他**

この基準は、平成３１年度の市民体育祭委託事業から施行する。

**委託料積算のための基本方針**

この基本方針は、ＮＰＯと行政の双方にメリットのある協働を進めるためにＮＰＯ法人八代市

体育協会が予算や予定価格の提示・見積等を求められた際に、その金額を積算する際の考

え方を示すものである。

**ア 基本的な考え方**

① 人件費は、事業の内容に見合った適正な人件費単価で積算する。

・専門性を必要とする事業については、企業等との公平性を考慮しながら、事業の内容

に見合った適正な人件費単価で積算する。

・ただし、体協の多様性や個々の体協の運営実態を考慮し、特に委託料を積算する際

は、従来の算定方法にとらわれず、根拠のある見積もりをする。

・ＮＰＯだからといって、発注者側の都合で、最初から安易に予算を減額して見積もること

のないようにする。

② 事業を実施するために必要な経費はすべて積算する。

・行政が直営から委託事業に切り替えたとしても、業務として当然必要な事業の企画・打

合せ、募集、報告書作成等に要する事務局スタッフの人件費など、業務に必要な経費は

漏れのないようすべて積算する。

③ 間接費の積算も忘れずに。

・間接費としての諸経費の内訳となる管理部門の事務局人件費や事務局の水道光熱費、

租税公課、賃借料などの経費は、体協を継続的に運営していくためには当然必要な経

費であることから、体協においても積算する必要がある。

・ただし、諸経費率については、利益を分配しないというＮＰＯの非営利性や体協運営方

法の多様性を考慮し、単純に企業と同程度にするということはできないが、体協としての

運営方針を考慮して見積る。

④ 参考見積もりを依頼された場合は、依頼の目的や業務の仕様書などを十分に説明を受

け、しっかりと理解したうえで行うこと。

**イ　委託料経費算定の根拠について**

①過去の契約事例や他団体の積算例などから、特に予算積算や積算の参考となる人件費について

は、前年度の決算、現年度の予算に計上した人件費の総計を用いることとする。なお、この人件費

は、法定福利費及び福利厚生費等を含んだ額。

【留意点】

○行政が予算積算や予定価格の減額を求めた場合には、委託事業の業務内容や体協の運営実態を考慮し

たうえで、その減額根拠の説明を理解したうえで、応じるものとする。

○受注には、当然、競争原理が働くので、体協の運営実態を踏まえた上で、必要な経費を適切に見積もること

が大切。

②事業の主な経費項目は、以下の表の通り。なお、これらの経費項目については、原則として、契約

締結日前に発生が予想されるものを対象とし、事業目的に合致すると思われる経費かつ当該事業に

必要とされるものとする。

実際に対象経費とする経費項目は、提案された内容に基づいて別途協議の上、契約時に決定するも

のとする。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 経費項目 | | 内　　　　　　容 |
| 人件費 | | 事業に従事する者の作業時間に対する人件費（法定福利費等を含む） |
| 事業費 | 旅費 | 事業を行うために必要な出張等に係る経費 |
| 会議費 | 事業を行うために必要な会議、イベント等に要する経費（会場借料、機材借料及び茶菓料（お茶代）等） |
| 謝金 | 事業を行うために必要な謝金（会議、イベント等に出席した外部専門家等に対する謝金、実証実験及び研究協力等に対する謝金等） |
| 備品費（借料及び損料） | 事業を行うために必要な物品（取得価格10万円以上又は耐用年数1年以上のもの）の購入、製造に必要な経費  事業を行うために必要な機械器具等のリース・レンタルに要する経費 |
| 消耗品費 | 事業を行うために必要な物品であって備品費に属さないもの（ただし、当該事業のみで使用されることが確認できるもの）の購入に要する経費 |
| 外注費 | 受託者が直接実施することができないもの又は適当でないものについて、他の事業者に外注するために必要な経費（請負契約） |
| 印刷製本費 | 事業で使用するパンフレット・リーフレット、成果報告書等の印刷製本に関する経費 |
| 補助員人件費 | 事業を実施するために必要な臨時的補助員（アルバイト等）に係る経費 |
| その他諸経費 | 事業を行うために必要な経費のうち、当該事業のために使用されることが特定・確認できるものであること |
| 一般管理費  （（人件費＋事業費）×  一般管理費率） | | 事業を行うために必要な経費であって、当該事業に要した経費としての抽出、特定が困難なものについて契約時に定められた一般管理費率[[1]](#footnote-1)に基づいて支払いを認められた間接経費 |

この基本方針は、平成３１年度の委託料算定から適用するものとする。

見積書の記載例　　　※経費対象としない項目は記載不要

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 項　目 | 経費 | 内訳（説明） |
| 事業名 | **① 事務費** |  |  |
| １．旅　　費 |  |  |
| ２．会 議 費 |  |  |
| ３．備 品 費 |  |  |
| ４．外 注 費 |  |  |
| ５．消耗品費 |  |  |
| **② 人件費** |  |  |
| １．実施担当者 |  |  |
| ２．応援分 |  |  |
| **③ 一般管理費** |  | （①＋②）×　一般管理費率 |
| **小　計**（①＋②＋③） |  |  |
| **④ 消費税**（1円未満切り捨て） |  | (①＋②＋③)×消費税率 |
| **合 計(①＋②＋③＋④)** |  |  |

※事務費の内訳は、その事業の執行に必要な事務経費の全てを計上

※一般管理費率＝年間の総管理費÷年間の総事業費×１００

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ② 人件費内訳 | 区　分 | 金　額 | 内　　　　訳　（積算根拠） | | | |
| 従事する業務名 | 単価（円／時間） | 時　間 | 金　額 |
| 人 件 費 | 円 |  |  |  |  |
| 消 費 税 | 円 | 1円未満は切り捨て | | | |
| 合　 計 | 円 |  | | | |

※人件費には、法定福利費、福利厚生費を含む。

　※時間単価＝年間の総人件費÷年間の勤務時間総数（年間の勤務日数×８時間）

　※時間＝その業務に従事する直接時間数



**ＮＰＯ法人八代市体育協会「やつしろスポーツ応援事業」助成金交付規程**

**（目的）**

第１条　市民スポーツの振興と市民の体力の向上を図るため、ＮＰＯ法人八代市体育協会（以下「協会」という。）とスポーツ関係団体（以下「団体」という。）が、共催により実施する新規の事業に要する経費に対し、予算の範囲内で、助成金を交付するための手続き等を定めるものである。

**（事業の名称）**

第２条　本事業の名称は「ＮＰＯ法人八代市体育協会やつしろスポーツ応援事業」と称する。

**（助成金の交付対象事業）**

第３条　前条に規定する助成金の交付対象事業は、ＮＰＯ法人八代市体育協会の共催及び後援等に関する要領（平成３０年８月１日施行）に基づき会長が共催を承認した事業であること。ただし、他の団体等から当該事業に対し、補助金等の交付を受けている事業については、対象外とする。

２　交付対象となる事業は、あくまでも新規に実施する事業であること。既に開催している同

種の事業、または過去に開催した同種の事業の名称を変えるだけ、または対象者や種目

等を変更するなど単に部分的に変更するだけの事業は、対象外とする。

**（助成金の交付対象団体）**

第４条　第１条に規定する助成金の交付対象団体は、次に掲げるとおりとする。

(1) 協会加盟団体（校区体協、競技団体）

(2) その他、市民スポーツの振興を主たる目的とした団体であると会長が認めた団体

**（助成金の交付対象及び額）**

第５条　第１条に規定する助成金の額は、下記のとおりとする。

(1) 協会加盟団体にあっては、**３万円**以内

(2) その他、市民スポーツの振興を主たる目的とした団体であると会長が認めた団体にあ

っては、**２万円**以内

２　前項に定める金額については、会長が特に認める場合には、予算の範囲内で増額及び

減額ができるものとする。

３　助成金の対象となる経費については、別途定める「八代市民体育祭委託経費の支出に

関する基準」に準じるものとし、事業費の総額は、必ず前第１項に定める金額と同額または

上回るものとする。

**（交付の申請）**

第６条　助成金の交付を受けようとする団体（以下「申請者」という。）は、事業を実施しようと

する日の１月前までに、ＮＰＯ法人八代市体育協会「やつしろスポーツ応援事業」助成金

交付申請書（様式第１号）に、次に掲げる書類を添えて、会長に申請しなければならない。

（1） 開催要項等事業の目的及び内容がわかる書類

（2） 事業に係る収支予算書（様式第２号）

（3） 「やつしろスポーツ応援事業」助成金請求書（様式第３号）

（4） その他、会長が特に必要と認めた書類

２　助成金の交付申請の時点で予算の執行残がない場合には、申請を受理しないものとす

る。

**（交付の決定）**

第７条 会長が、申請書等を審査した結果、適当と認めたときは、「やつしろスポーツ応援事

業」承認通知書（様式第４号）により、その承認をしないときは、「やつしろスポーツ応援事

業」不承認通知書（様式第５号）により、申請者に通知するものとする。

２　会長は、予算を上回る応募があった場合等には、必要に応じて、審査会を開催すること

ができる。審査会の構成員など審査に必要な事項は、別途定める。

**（交付の取消）**

第８条 会長は、次のいずれかに該当する場合には、助成金の交付を取り消すことができる。

（1） 偽りその他の不正な手段により、交付の承認を受けたと認められる場合

（2） 法令に違反した場合

（3） 交付の承認の決定の際に付した条件に違反した場合

(4) 事業費の総額が、助成額と同額またはそれ以下の場合

２　会長は、助成金の交付の取消をしたときは、速やかに「やつしろスポーツ応援事業」承認

取消通知書（様式第６号）により、申請者に通知するものとする。

**（事業報告）**

第９条 「やつしろスポーツ応援事業」助成金の交付を受けた者は、当該事業終了後１月以

内に事業実績書を添えて、事業完了報告書（様式第７号）及び収支決算書（様式第８号）

を会長に提出しなければならない。

**（交付の制限）**

第１０条 この助成金の交付は、１団体につき、**１年度中に１回まで**とする。

２　前項の規程により交付を受けた団体は、交付を受けた事業内容と異なる内容での新規事業であっても、最初に交付を受けた年度から**２年間**は交付を受けることはできない。

第１１条 協会が別に定める八代市スポーツ振興費交付規程に基づき交付するスポーツ振

興費交付金（平成30年６月１日施行）と、この助成金の交付は同時に受けることはできな

い。

**（補則）**

第１２条 この規程に定めるもののほか必要な事項は、会長が別に定める。

附　則

この規程は、平成３１年４月１日より施行する。

様式第１号（第６条関係）

平成　　年　　月　　日

NPO法人八代市体育協会

会　長　　　　　　　　　　　様

申請者

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　氏　名

住　所

連絡先

**ＮＰＯ法人八代市体育協会「やつしろスポーツ応援事業」助成金交付申請書**

　ＮＰＯ法人八代市体育協会「やつしろスポーツ応援事業」助成金の交付を受けたいので、ＮＰＯ法人八代市体育協会「やつしろスポーツ応援事業」助成金交付規程第６条の規定により関係書類を添えて申請します。

記

１　事業の名称

２　事業の目的

３　事業の内容等

４　その他参考となる資料等

　※開催要項等があれば添付してください。その場合、特に新規の事業であることが証明できる

資料があれば併せて添付してください。

様式第２号

**NPO法人八代市体育協会「やつしろスポーツ応援事業」収支予算書**

団体名

収　入

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 費　　目 | 金　額 (円) | 内容、内訳(単価、数量) |
| 参　加　料 |  |  |
| 助　成　金 |  |  |
| 負　担　金 |  |  |
| そ　の　他 |  |  |
| 合　計 |  |  |

支　出

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 費　　目 | 金　額 (円) | 内容、内訳(単価、数量) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 合　　計 |  |  |

* 事業ごとに作成すること。
* 内訳（単価・数量）を必ず明記すること。

様式第３号（第６条関係）

NPO法人八代市体育協会

会　長　　　　　　　　　様

請求者　氏　名

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　住　所

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　連絡先

**ＮＰＯ法人八代市体育協会「やつしろスポーツ応援事業」助成金交付請求書**

　ＮＰＯ法人八代市体育協会「やつしろスポーツ応援事業」助成金について、ＮＰＯ法人八代市体育協会「やつしろスポーツ応援事業」助成金交付規程第６条の規定により、下記のとおり請求します。

記

１．助成金請求額　　　　　　　　　　　　　　　　　円

　振り込みを希望の場合は、下記をご記入ください。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 金融機関名 | 銀行・労金・信金  　　　　　農協・信組 | 支店名 | 支店  支所 |
| ゆうちょ銀行 | 店番 |  |
| 預金種別 | 普通　・　当座 | 口座番号 |  |
| フリガナ |  | | |
| 口座名義 |  | | |

様式第４号（第７条関係）

平成　　年　　月　　日

　様

NPO法人八代市体育協会

会長

**ＮＰＯ法人八代市体育協会「やつしろスポーツ応援事業」承認通知書**

平成　　年　　月　　日付けで申請されましたＮＰＯ法人八代市体育協会「やつしろスポーツ応援事業」助成金交付申請書につきましては、ＮＰＯ法人八代市体育協会「やつしろスポーツ応援事業」助成金交付規程により､下記のとおり交付することを承認いたしましたので通知いたします。

記

１　助成金交付決定額　　　　　　　　　　　　　　　　　円

２　補助の条件

（１）助成金は目的以外に使用してはならない。

（２）助成金の使途が不適当と認めたときは、助成金の全部又は一部の返還を命ずることがあ

る。

様式第５号（第７条関係）

平成　　年　　月　　日

　様

NPO法人八代市体育協会

会長

**ＮＰＯ法人八代市体育協会「やつしろスポーツ応援事業」不承認通知書**

平成　　年　　月　　日付けで申請されましたＮＰＯ法人八代市体育協会「やつしろスポーツ応援事業」助成金交付申請書につきましては、慎重かつ厳正なる審査の結果、下記のとおり不承認とすることに決定いたしましたので通知いたします。

記

１　審査結果　　　　今回は不承認とします

２　不承認の理由

様式第６号（第８条関係）

平成　　年　　月　　日

　様

NPO法人八代市体育協会

会長

**ＮＰＯ法人八代市体育協会「やつしろスポーツ応援事業」承認取消通知書**

平成　　年　　月　　日付けで承認しましたＮＰＯ法人八代市体育協会「やつしろスポーツ応援事業」助成金につきましては、下記の理由により「取り消し」とすることに決定いたしましたので通知いたします。

記

１　取り消しの理由

　(1) ＮＰＯ法人八代市体育協会「やつしろスポーツ応援事業」助成金交付規程第８条の１号

に該当（偽りその他の不正な手段により、交付の承認を受けたと認められる場合）

　(2) ＮＰＯ法人八代市体育協会「やつしろスポーツ応援事業」助成金交付規程第８条の２号

に該当（法令に違反した場合）

　(3) ＮＰＯ法人八代市体育協会「やつしろスポーツ応援事業」助成金交付規程第８条の３号

に該当（交付の承認の決定の際に付した条件に違反した場合）

　(4) その他の理由

様式第７号(第９条関係)

**NPO法人八代市体育協会「やつしろスポーツ応援事業」完了報告書**

平成 　　年　　 月　　 日

NPO法人八代市体育協会長　　 様

団体名

代表者　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　㊞

NPO法人八代市体育協会「やつしろスポーツ応援事業」が完了しましたので、NPO法人八代市体育協会「やつしろスポーツ応援事業」助成金交付規程第９条の規定により、報告いたします。

記

１．事業名

２．事業の成果(取り組みを通じて得たもの)

４．事業内容

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 期日 | 内容及び実施回数 | 対象者 | 延べ参加人員 |
|  |  |  |  |

※事業に使ったチラシ、パンフなど参考となる資料があれば添付してください。

※事業の様子が分かる写真等があれば添付してください。

様式第８号（第９条関係）

**NPO法人八代市体育協会「やつしろスポーツ応援事業」収支決算書**

　　　　　　団体名

収　入

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 費　　目 | 金　額 (円) | 内容、内訳(単価、数量) |
| 助　成　金 |  | 八代市体育協会より |
| 参　加　料 |  |  |
| 負　担　金 |  |  |
| そ　の　他 |  |  |
| 合　計 |  |  |

支　出

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 費　　目 | 金　額 (円) | 内容、内訳(単価、数量) | 領収書№ |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 合　　計 |  |  |  |

※事業ごとに作成すること。

※各項目とも内訳（単価・数量）を必ず明記すること。

**ＮＰＯ法人八代市体育協会慶弔規程**

1. この規程は、ＮＰＯ法人八代市体育協会（以下、「本会」という。）役員及び会員代表者に

慶弔がある場合の取り扱いについて定めることを目的とする。

第２条　本会の役員、会員代表者の慶弔にあたっては下記のとおりとする。

　イ　死亡の場合

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 項　　　目 | 香　典 | 生　花 | 電　報 |
| (１)本会の役員の死亡 | 5，000円 | 15，000円相当 | 弔　電 |
| (２)会員代表者の死亡 | 5，000円 | － | 弔　電 |
| (３)本会役員の配偶者・親の死亡 | 5，000円 | － | 弔　電 |

　ロ　病気の場合

　　　本会役員の病気(１ヵ月以上の入院)　　５，０００円

第３条　この規程に定めのないもの及び会長が特に必要と認めるものについては、会長及び理事長と協議のうえ決定することができるものとする。

第４条　この規程の変更は、本会理事会の同意を経なければならない。

　附　則

　　１　この規程は、平成１８年４月２５日から施行する。

　　　　この規程は、平成２３年４月２７日から施行する。

　　　　この規程は、平成２５年４月　１日から施行する。

NPO法人八代市体育協会職員就業規則

**第１章　総　 則**

**（目 的）**

1. この規則は、NPO法人八代市体育協会（以下｢本会｣という。）事務局職員（以下「職員」

という。）の就業に関する事項を定めたものである。

２　この規則に定めた事項のほか、職員の就業に関して必要な事項は、労働基準法その他の法令の定めるところによる。

**（規則遵守の義務）**

第２条　本会及び職員は、この規則を遵守して、相互に協力し、本会事業の発展に努めなければならない。

**（職員の定義）**

第３条　この規則で職員とは、第２章に定めるところにより本会に採用された者をいい、その種類は、次のとおりとする。

（１） 職員とは、NPO法人八代市体育協会事務局規程第3条に定める職員のうち、本会と雇用契

約を締結した者で、その他の職員（準職員）を除いた者をいう。

（２）職員とは、常に所定労働時間を就労できる者で、本会の目的遂行のために直接担当業務の

みでなく、周辺業務を含めた職責を全うできうる立場の者をいう。

（３）その他の職員（準職員）の就業に関する事項は、別に定める。

**（秘密保持）**

第４条　職員は、本会の業務並びに職員の身上に関し、その職務上知り得た事項については、在

職中はもちろん退職後といえどもみだりに公表してはならない。

**（賠償責任）**

第５条　職員が業務上において故意又は重大な過失により本会に損害を与えたときは、その状況

に応じて賠償しなければならない。

**第２章 　人 　事**

**（採 用）**

第６条　本会は、就職を希望するものの中から会長が定める方法により選考した者を所定の手続

きを経て、職員として採用することができる。

**（提出書類）**

第７条　本会に就職を希望するものは、次の書類の提出をしなければならない。ただし、事情に

より一部の書類を省略することもできる。

（1）自筆の履歴書（写真添付）

（2）健康診断書

（3）卒業（見込み）証明書

（4）その他本会が必要と認めるもの（資格免許証など）

**（採用決定者の提出書類）**

第８条　職員に採用された者は、会長が定める期間内に次の書類を提出しなければらない。ただし、採用前に提出された書類がある場合などは、一部の書類を省略することもできる。

（1）履歴書

（2）住民票記載事項証明書

（3）源泉徴収票、厚生年金保険証及び雇用保険被保険者証（前職者のみ）

（4）扶養家族届（世帯主のみ）

（5）通勤経路届

（6）その他本会が必要と認めたもの

２　前項の提出書類の記載事項に異動があったときは、その都度すみやかに届け出なければならない。

**（試用期間）**

第９条　新たに採用した者については、採用の日から3ヶ月間を試用期間とすることができる。た

だし、特殊の技能または経験を有する者には、試用期間を設けないことができる。

２　試用期間中または試用期間の満了の際、引き続き職員として勤務させることが不適当と認め

られる者については、第４７条の手続きに従い解雇する。

３　試用期間は、勤続年数に通算する。

**（労働条件の明示）**

第１０条　本会は、職員との労働契約の締結に際して、給与、就業場所、従事する業務、労働時

間、休日、その他の労働条件を明らかにする書面及びこの規則を付して労働条件を明示するも

のとする。

**（人事異動）**

第１１条　本会は、業務上必要があると認めるときには、職員に異動（配置転換、転勤）を命じ、

または、担当業務以外の業務を行わせることができる。

**（休 職）**

第１２条　職員は、次の場合に該当するときには、所定の期間「休職」とする。

（1）私傷病により欠勤が１ヶ月を超え、なお療養を継続する必要がある場合・・・３ヶ月

（2）前項の他に特別な事情があり、休職させるのが適当である場合 ・・・必要な期間

２　休職期間中に休職事由が消滅したときは、元の職場に復帰させる。ただし、元の職務に復帰

させることが困難であるか、または不適格な場合は、他の職務に就かせることができる。

３　第１項第１号に該当する事由により休職した者は、休職期間が満了してもなお傷病が治癒せ

ず、就業が困難な場合は、休職期間の満了をもって退職とする。

**第３章　 服務規律**

**（服 務）**

第１３条　職員は、自らの職務を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、本会の指示命令に従

い、本会の諸規程を遵守し、職場の秩序の維持と事業の繁栄に努めなければならない。

**（遵守事項）**

第１４条　職員は、次の事項を守らなければならない。

（1）勤務中は職務に専念し、みだりに勤務の場所を離れないこと。

（2）許可なく職務以外の目的で本会の施設、物品等を使用しないこと。

（3）職務に関連して自己の利益を図り、または他より不当に金品を借用し、若しくは贈与を受

けるなど不正な行為をしないこと。

（4）本会の名誉または信用を傷つける行為をしないこと。

（5）許可なく他の職種の業務に従事しないこと。

（6）その他、酒気を帯びて運転または、就業するなど職員としてふさわしくない行為をしない

こと。

**（職場におけるパワハラ、セクハラ等の禁止）**

第１５条　職員は、職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景にした業務の適正な範

囲を超える言動により、他の労働者に精神的・身体的な苦痛を与えたり、就業環境を害するよ

うなことをしてはならない。

２　職員は、相手の望まない性的言動により、他の職員に不利益を与えたり、職場環境を害した

りしてはならない。

３　妊娠・出産等に関する言動及び妊娠・出産・育児・介護等に関する制度又は措置の利用に関

する言動により、他の労働者の就業環境を害するようなことをしてはならない。

４　前項までに規定するもののほか、性的指向・性自認に関する言動によるものなど職場におけ

るあらゆるハラスメントにより、他の職員の就業環境を害するようなことをしてはならない。

**（個人情報保護）**

第１６条　職員は、本会及び関係先等に関する情報の管理に十分注意を払うとともに、自らの業

務に関係のない情報を不当に取得してはならない。

２　職員は、職場又は職種を異動あるいは退職するに際して、自らが管理していた業務及び関係先等に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。

**（出退勤）**

第１７条　職員は、出退勤に当たっては、自ら出退勤時刻をタイムカードに記録しなければなら

ない。

**（遅刻、欠勤）**

第１８条　職員が、遅刻若しくは欠勤をするときには、始業の時刻の開始前に事務局長の許可を

受けなければならない。 ただし、緊急、その他やむを得ない場合には、その事由が消滅した後

に、速やかに届出なければならない。

２　傷病のため欠勤が引続き７日以上に及ぶ時には、医師の診断書を提出しなければならない。

**（早退、外出）**

第１９条　職員が早退または公私に関わらず勤務時間中に外出を行なうときには、 事前に事務局長の許可を受けなければならない。

**第４章 　労働時間･休憩･休日**

**（勤務時間及び休憩時間）**

第２０条　事務局職員の勤務時間は、原則として１週４０時間、１日8時間とし、詳細は、就業細

則または雇用契約書において定める。ただし、事務局長にあっては、１週３２時間以内とする。

２　１日の始業・終業の時刻及び休憩時間は、次のとおりとする。ただし、業務の都合その他や

むを得ない事情により、これらを繰り上げ、又は繰り下げることができる。

（1）一般勤務

|  |  |
| --- | --- |
| 始業・終業時刻 | 休憩時間 |
| 始業　　午前８時３０分 | 午後１２時00分から午後１２時45分まで |
| 終業　　午後5時１５分 |

（2）A勤務（早番）

|  |  |
| --- | --- |
| 始業・終業時刻 | 休憩時間 |
| 始業　　午後　５時００分 | な　し |
| 終業　　午後１０時００分 |

（3）Ｂ勤務（遅番）

|  |  |
| --- | --- |
| 始業・終業時刻 | 休憩時間 |
| 始業　　午前７時３０分 | 午後１２時00分から午後１２時45分まで |
| 終業　　午後４時１５分 |

**(休息時間)**

第２０条の１　職員の休息時間の取り扱いについては、八代市職員の勤務時間、休暇等に関する条例及び同施行規則に準じるものとする。

**（休 日）**

第２１条　休日は、以下のとおりとする。

（1）毎週土曜日及び日曜日

（2）国民の祝日に関する法律に定められた休日（日曜日と重なったときは翌日）

（3）年末年始（１２月３０日〜１月３日）

（4）その他、本会が必要と定める日

２　前項の休日のうち、法定休日を上回る日は所定休日（法定外休日）とする。

３　毎週の休日のうち、休日労働のない最後の日又はすべての休日を労働した場合の最後の労働

をした日を「法定休日」とする。

４　業務の都合により本会が必要と認める場合は、あらかじめ前項の休日を他の日と振り替える

ことができる。

**（振替休日）**

第２２条　本会は、業務の都合により、前条に定める休日を1週間の起算日を土曜日として振り替

えることができる。ただし、その場合も毎年４月１日を起算日として、４週４日の休日を確保

するものとする。

２　休日を他の日に振り替えるときは、あらかじめ振り替える休日を特定して、対象となる休日

の前日までに職員に通知するものとする。

３　その他、振替休日等の取り扱いについては、市職員の例に準じる。

**（代　休）**

第２３条　職員は、休日勤務をしたとき、または１日の時間外労働が８時間以上に及んだときは、

その翌日から１ヵ月以内に代休を取得することができる。

**（時間外及び休日労働）**

第２４条　業務上必要ある場合には、第20条の所定の労働時間を超え、または第２１条の所定休

日に勤務をさせることができる。なお、正規の勤務時間以外における勤務を命ぜられた者は、

正当な理由なく拒むことはできない。

２　前項の正規の勤務時間以外における勤務の限度は、次に示す時間を越えないものとする。

（1）１ヶ月を単位４０時間

（2）１ヶ月を超えた３ヶ月以内の月を単位、２ヶ月を単位８０時間、１年を単位４８０時間

３　本条は、満１８歳未満の者に対しては、適用しない。ただし、同一週に２日以上の休日があ

る場合の週休日以外の休日については、この限りでない。なお、役付職員については、業務上

必要がある場合には、休日の勤務をさせることができる。

４　妊娠中の女性、産後１年を経過しない女性職員（以下「妊産婦」という）であって請求した

者及び18歳未満の者については、前項による時間外労働又は休日若しくは深夜（午後１０時か

ら午前５時まで）労働に従事させない。

５　災害その他避けることのできない事由によって臨時の必要がある場合には、第１項から前項

までの制限を超えて、所定労働時間外又は休日に労働させることがある。ただし、この場合で

あっても、請求のあった妊産婦については、所定労働時間外労働又は休日労働に従事させない。

６　職員が、事務局長の許可なく前第１項の時間外勤務又は休日勤務をした場合は、その時間に

相当する部分の給与及び時間外勤務手当等は、支払わないものとする。

**（出張等の勤務時間）**

第２５条　職員が出張その他本会の用務をおびて市外で勤務する場合で勤務時間を算定し難いときは、第１９条の時間を勤務したものとみなす。ただし、事務局長があらかじめ別段の指示をしたときはこの限りでない。

**第５章 休 暇**

**（休暇等）**

第２６条　職員は、遅刻・早退又は欠勤をする場合並びに年次休暇を受けようとするときは、所

定の用紙に所要事項を記入し、あらかじめ事務局長の承認を受けなければならない。ただし、

やむを得ない理由によるときは、事後直ちに承認を受けなければならない。

**（年次有給休暇）**

第２７条　採用日から６か月間継続して勤務し、所定労働日の８割以上出勤した職員に対しては、１０日の年次有給休暇を与える。その後１年間継続勤務するごとに、当該１年間において所定労働日の８割以上出勤した職員に対しては、下の表のとおり勤続期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 勤続年数 | ６ヶ月以上 | ２年目 | ３年目 | ４年目 | ５年目 | ６年目 | ７年以降 |
| 付与日数 | １０日 | １１日 | １２日 | １４日 | １６日 | １８日 | ２０日 |

（注）勤続年数については、 経過後の付与日数である。

２　年次有給休暇は、原則として職員が請求した時季に与えるものとする。ただし、事業の正常

な運営上やむを得ない場合には、他の時季に変更することができる。

３　年次有給休暇の残日数は、当該年度分のみ翌年度に繰越すことができる。

４　休暇の取得は、１時間単位とする。なお、１日勤務の半日単位の取得は、午前３.５時間、午

後４.５時間とする。

５　第1項の規定にかかわらず、週所定労働時間３０時間未満であり、かつ、週所定労働日数が４

日以下（週以外の期間によって所定労働日数を定める職員にあって、年間所定労働日数が２１

６日以下）の職員に対しては、会長が別途定める期間の有給休暇を与えることができる。

**（産前産後休業）**

第２８条　６週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産の予定日を迎える女性職員から請求があった時は、休業させるものとする。

２　出産した女性職員は、８週間は休業させるものとする。

３　前項の規定にかかわらず、産後６週間を経過した女性職員から請求があった場合は、その者について医師が支障がないと認めた業務に就かせることができる。

**（母性健康管理のための休暇等）**

第２９条　妊娠中または産後１年間を経過しない女性職員から、所定労働時間内に母子健康法に

定める健康審査または、保健指導を受けるために通院休暇の請求があった場合には、勤務時間

の変更等の処置を行なうものとする。

（１）産前の場合

妊娠２３週まで・・・・・・・・４週に１回

　　　　妊娠２４週から３５週まで ・・・２週に１回

　　　　妊娠３６週から出産まで ・・・・１週に１回

ただし、医師又は助産師（以下「医師等」という。）がこれと異なる指示をしたときに

は、その指示により必要な時間

（２）産後の場合

医師または助産婦の指示するところにより、必要な時間を確保することができるように

する。

**（育児時間等）**

第３０条　１歳に満たない子を養育する女性職員から、請求があった場合には、休憩時間とは別

に１日２回、１回につき３０分の育児時間を与える。

２　生理日の就業が著しく困難な女性職員から請求があった時には、必要な期間「生理休暇」を

与える。

**（育児休業等）**

第３１条　職員は、１歳に満たない子を養育する必要を有するときには、本会に申し出て育児休

業をし、３歳に満たない子を養育するのに必要を有する時には、本会に申し出て育児短時間勤

務制度等の適用を受けることができる。

２　本条に定めのない事項は、｢育児休業、介護休業等育児または家族介護を行なう職員の福祉に

関する法律（以下｢育児・介護休業法｣という。）｣の定め及び市職員に準じるものとする。

３　小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員（日雇従業員を除く）は、負傷し、又

は疾病にかかった当該子の世話をするために、又は当該子に予防接種や健康診断を受けさせる

ために、就業規則第２４条に規定する年次有給休暇とは別に、当該子が１人の場合は1年間につ

き５日、２人以上の場合は、１年間につき１０日を限度として、子の看護休暇を取得すること

ができる。

**（介護休業等）**

第３２条　職員のうち必要のある者は、本会に申し出て介護休業をし、または介護短時間勤務制

度等の適用を受けることができる。

２　本条に定めのない事項は、育児・介護休業法に定め及び市職員に準じるものとする。

３　要介護状態の配偶者（事実婚を含む）、両親、子（およびこれらに準ずる同居し、かつまた

扶養している祖父母、兄弟姉妹、孫）、および配偶者の両親に介護、要介護者の通院等の付添

い、要介護者が介護サービスの提供を受けるために必要な手続きの代行及びその他の要介護者

の必要な世話を行うために勤務しないことが相当であると認められる場合の休暇とし、対象者

が１人の場合は、1年間につき５日、２人以上の場合は、１年間につき１０日を限度に1時間を

単位として介護休暇を取得することができる。

**（特別休暇）**

第３３条　職員の特別休暇は、市職員の勤務時間、休暇に関する条例第１４条及び同施行規則第

１３条を準用するものとする。

２　特別休暇を請求しようとする者は、事前に事務局長に届け出なければならない。

**第６章　 給　与**

**（給与の種類）**

第３４条　本協会の職員に支給する給与の種類は、給料及び手当とする。

２　給料は、正規の勤務時間における勤務に対する対価であって、手当を除いたものとする。

３　手当の種類は、役付手当、時間外勤務手当、深夜勤務手当、賞与及び退職手当とする。

**（給与の支払）**

第３５条　職員の給与は、その全額を通貨で、直接職員に支払うものとする。ただし、法令の定

め、又は本協会と職員の過半数を代表する者との書面による協定に基づき職員の給与から控除

すべき金額がある場合には、その職員に支払うべき給与の金額からその額を控除して支払うも

のとする。

**（給　料）**

第３６条　職員の給料は月額とし、本人の職務内容、経験、技能、勤務成績、年齢等を考慮して

会長が各人に決定する。

２　職員の給料は、八代市の一般職の職員の給与に関する条例（以下「市職員給与条例」という。）

第３条の別表中、行政職給料表１のうち１級と２級の各１号から７０号までを適用する。ただ

し、事務局長にあっては、同表中の「再任用職員区分」を適用する。

**（初任給の決定）**

第３７条　職員の初任給については、市職員給与条例の適用を受ける職員（以下「市職員」とい

う。）の例及び本会の在職職員との均衡等を考慮し、会長が個別に決定する。

２　前項により決定された職員の昇給期間は、会長協議のうえ短縮することができるものとする。

３　経験年数の換算及び加算等については、会長が別に定めるものとする。

**（役付手当）**

第３８条　役付手当は、役付職員の職位にある者に対して支給し、その額は、予算の範囲内で会

長が定めるものとする。ただし、事務局長にあっては、役付手当は支給しない。

２　昇格によるときは、発令日の属する給与月から支給する。この場合、当該給与月においてそ

れまで属していた役付手当は支給しない。

３　降格によるときは、発令日の属する給与月の次の給与月から支給する。

**（時間外勤務手当等）**

第３９条　正規の勤務時間以外に勤務することを命ぜられた職員には、正規の勤務時間以外に勤

務した全時間に対して、勤務1時間当たりの給与月額に正規の勤務時間以外にした勤務の区分に

応じて、次の計算式により算出した額を支給する。

（1）時間外勤務手当（法定労働時間を超えた場合に支給）

〔（給料月額＋役付手当）×12÷年間就業時間〕×1.25×時間外労働間数

（2）休日勤務手当（法定休日に出勤した場合に支給）

〔（給料月額＋役付手当）×12÷年間就業時間〕×1.35×休日労働時間数

（3）深夜勤務手当（午後10時～翌日の午前５時までの間に労働させた場合）

〔（給料月額＋役付手当）×12÷年間就業時間〕×0.25×深夜労働時間数

２　その他、時間外勤務手当の取り扱いについては、市職員の例によるものとする。

**（休暇等の給与）**

第４０条　年次有給休暇の期間は、所定の労働時間を労働したときに支払われる通常の給与を支

給する。

２ 第２８条から第３２条に定める休暇等の期間に関しては、給与の支払はないものとする。ただ

し、第３１条第３項及び第３２条第３項については、適用から除外する。

**（欠勤等の取扱い）**

第４１条　欠勤、遅刻、早退及び私用外出の時間については、１時間あたりの給与額に欠勤、遅

刻、早退及び私用外出の合計時間数を乗じた額を差引くものとする。

２ 前項に定める遅刻又は早退等の欠勤時間は、８時間をもって１日の年次休暇若しくは欠勤に

換算する。

**（給与の計算期間及び支払日）**

第４２条 当月の給与は、毎月末日に締め切り、その月の１０日に支払うものとする。ただし、そ

の日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日又は日曜日にあたると

きは、その日の前において、その日に最も近い休日又は日曜日でない日を支給日とする。

２　前項の規定にかかわらず、支給日を繰上げることができる。

３　計算期間の途中で採用され、または退職した場合の給与は、会長が別に定めた基準により支

払うものとする。

**（給与の支払と控除）**

第４３条　給与は、職員に対し通貨で直接その全額を支払う。ただし、職員が書面により届け出

た場合は、その指定する金融機関の口座に振り込むことにより給与を支払うことができるもの

とする。

２ 次に掲げるものは、給与から控除するものとする。

(1) 源泉所得税

(2) 住民税

(3) 雇用保険料、健康保険料、厚生年金保険料の被保険者負担分

(4) その他職員代表と書面による協定等で、給与から控除すると定めるもの

**（昇給・昇格）**

第４４条　昇給は、勤務成績その他が良好な職員について毎年１０月１日をもって、給料月額に

ついて行なうものとする。ただし、本会の業績の著しい低下や予算の確保等が困難な場合、そ

の他やむを得ない事由がある場合には、この限りではない。

２　昇給の基準については、職員の勤務成績等を考慮して各人ごとに会長が定める。なお、上位

級へ昇格させる場合には、会長が四役会等で協議のうえ、決定する。

３　顕著な業績が認められた職員については、前項の規定にかかわらず昇給を行うこともできる。

**（賞 与）**

第４５条　賞与は、原則として６月１日及び１２月１日(以下これらの日を「基準日」という。)

に在職する職員に対して、本会の業績を勘案して、それぞれ基準日の属する月で会長が定める

日に支給する。ただし、本会の業績の著しい低下や予算の確保等が困難な場合、その他やむを

得ない事由がある場合には、支給時期を延期し、または支給しないこともできる。

２　前項の賞与の額は、本会の業績及び職員の勤務成績などを考慮して、会長が定める。なお、

基準日以前６箇月以内の期間の者の額は、市職員の例を勘案し、会長が各人ごとに決定する。

**（その他の職員等の給与）**

第４６条　その他の職員（準職員）等の給与は、職員の給与との均衡を考慮して、予算の範囲内

で会長が定める。

**第７章 定年、退職及び解雇**

**（定年等）**

第４７条 職員の定年は、満６５歳とし、定年に達した日の属する年度の末日をもって退職とする。

２　前項の申し出があった時には、本会と職員は、新たに労働契約を見直すものとする。

３　第１項に規定する当該者において、本人の技術、技量、その他、本会が引き続き必要と認め、

かつ本人の就業意欲があると認めたときは、雇用契約満了日以後も引き続き同条件で一定の期

限を定め、採用することができるものとし、その後においても同様の扱いとする。

**（退 職）**

第４８条　前条に定めるもののほか、職員が次のいずれかに該当するときは、退職とする。

（1）退職を願い出てから本会に承認された時、または退職願を提出して１４日を経過したとき。

（2）期間を定めて雇用されている場合、その期間が満了したとき。

（3）第１２条に定める休職期間が満了してもなお、休職事由が消滅しないとき。

（4）死亡したとき。

２　職員が退職し、又は解雇された場合、その請求に基づき、使用期間、業務の種類、地位、給

与又は退職の事由を記載した証明書を遅滞なく交付するものとする。

**（解雇）**

第４９条　職員が次のいずれかに該当する時には、解雇するものとする。ただし、第５２条に該

当する時には、同条に定めるところとする。

(1) 勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく、職員としての職責を果たし得ないとき。

(2) 勤務成績又は業務能率が著しく不良で、向上の見込みがなく、他の職務にも転換できない

等、就業に適さないとき。

(3) 業務上の負傷又は疾病による療養の開始後３年を経過しても当該負傷又は疾病が治らない

場合であって、職員が傷病補償年金を受けているとき又は受けることとなったとき。

(4) 精神又は身体の障害により業務に耐えられないとき。

(5) 試用期間における作業能率又は勤務態度が著しく不良で、職員として不適格であると認め

られたとき。

(6) 第５２条第２項に定める懲戒解雇事由に該当する事実が認められたとき。

(7) 事業の運営上又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事由により、事業の縮小又は

部門の閉鎖等を行う必要が生じ、かつ他の職務への転換が困難なとき。

(8) その他、前各号に準ずるやむを得ない事由があったとき。

２　前項の規定により解雇を行なう場合は、少なくとも３０日以内に職員にその旨を通告する。

ただし、労働基準監督署の承認があった場合、または次の各号に該当する時には、この限りで

はない。

（1）日々雇い入れられているもの（1 ヶ月を超えて引続き雇い入れられている者を除く）

（2）２ヶ月以内の期間を定めて使用する職員（その期間を超えて引続き雇い入れられている者

は除く）

**第８章　退 職 金**

**（退職金）**

第５０条　退職金の支給は、独立行政法人勤労者退職金共済機構の中小企業退職金共済制度に加

入して行う。

２　退職金制度の掛金は、ＮＰＯ法人八代市体育協会が全額負担する。

３　退職金の額は、中小企業退職金共済制度の支払額とする。

４　退職金の支給は、継続雇用制度の対象者とし、再雇用については退職金を支給しない。

５　第５２条第２項により懲戒解雇された者には、退職金の全部又は一部を支給しないことがで

きる。

**第９章　賞　 罰**

**（表 彰）**

第５１条　本会は、職員が次のいずれかに該当する場合には、四役会等の承認を得て表彰するこ

とができる。

（1）業務上有益な創意工夫、改善を行い、本会の運営に貢献したとき。

（2）永年にわたって誠実に勤務し、その成績が優秀で他の模範となるとき。

（3）事故、災害等を未然に防ぎ、または非常事態の際、特に功労あったとき。

（4）社会的功績により、本会及び職員の名誉となったとき。

（5）前項のいずれかに準ずる善行または功績があったとき。

２　前項の規定は、必要に応じて本会役員にも適用することができる。

３　表彰の方法等については、会長が別途定める。

**（懲戒の種類）**

第５２条 本会は、職員が次の条項のいずれかに該当する時には、その事由に応じて次の懲戒処罰

を行なうものとする。

(1) 訓　戒　　 始末書を提出させて将来を戒める。

（2）減　給　　 始末書を提出させ１回の額が平均給与１日分の半額、総額が１ヶ月の１０分

の１を超えない範囲で給与を減額する。

（3）出勤停止　 始末書を提出させ、３日以内の出勤停止処分にする。ただし、出勤停止中の

給与は支給しない。

（4）降　格　　 始末書を提出させ、職務上の地位及び給料表を下位の号級に降格を行い、将

来を戒める。

（5）懲戒解雇　 予告することなく、即時に解雇する。退職金は支給しない。

**（懲戒事由）**

第５３条　職員が次の事由に該当する場合には、情状に応じて、訓戒、減給、出勤停止または降

格を行なう。

（1）正当な理由なく、無断欠勤が１４日以上におよぶとき。

（2）正当な理由なく、遅刻、早退、欠勤するなど勤務態度に問題があるとき。

（3）過失により本会に損害を与えたとき。

（4）素行不良で本会内の秩序または風紀を乱したとき。（セクシャルハラスメントを含む）

（5）服務規律の遵守事項に違反したとき。

（6）重度な道路交通法違反で検挙されたとき。

（7）その他この規則に違反し、または前各号に準ずる不都合な行為があったとき。

２　職員が、次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇とする。ただし、情状により減給、出勤

停止または降格とすることができる。

（1）正当な理由なく、無断欠勤１４日以上に及び出勤の督促に応じないとき。

（2）正当な理由なく、遅刻、早退、欠勤するなど勤務態度に問題があリ、５回以上注意を受け

たにもかかわらず勤務態度を改めないとき。

（3）本会内における窃盗、横領、傷害等刑法犯に該当する行為があったとき。または、これら

の行為が事務所外で行われた場合であっても、それが著しく本会の名誉若しくは信用を傷

つけたとき。

（4）故意または重大な過失により本会に重大な損害を与えたとき。

（5）素行不良で著しく本会内の秩序または風紀を乱したとき。(セクシャルハラスメントを含

む）

（6）重大な経歴詐称をしたとき。

（7）服務規律の遵守事項に違反する重大な行為があったとき。

（8）飲酒運転、酒気帯び運転により検挙されたとき。

（9）その他、前各号に準ずる重大な行為があったとき。

**第10章　安全衛生及び災害補償**

**（遵守事項）**

第５４条　本会は、職員の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場の形成のために必要な措

置を講ずる。

２　職員は、安全衛生に関する法令及び本会の指示を守り、本会と協力して労働災害の防止に努めなければならない。

３　職員は安全衛生の確保のため、特に下記の事項を遵守しなければならない。

(1) 機械設備、電算機器等の就業前点検を徹底すること。また、異常を認めたときは、速や

かに本会に報告し、指示に従うこと。

(2) 職場の安全装置を取り外したり、その効力を失わせるようなことはしないこと。

(3) 保護具の着用が必要な作業を行う場合には、必ず着用すること。

(4) 喫煙は、所定の場所以外では行わないこと。

(5) 立入禁止又は通行禁止区域には立ち入らないこと。

(6) 常に整理整頓に努め、通路、避難口又は消火設備のある所に物品を置かないこと。

(7) 火災等非常災害の発生を発見したときは、直ちに臨機の措置をとり、防火管理者に報告

し、その指示に従うこと。

**（健康診断）**

第５５条　職員に対しては、毎年１回、定期に健康診断を行う。

２　前項の健康診断のほか、法令で定められた有害業務に従事する労働者に対しては、特別の項

目についての健康診断を行う。

３　長時間の労働により疲労の蓄積が認められる職員に対し、その者の申出により医師による面

接指導を行う。

４　第１項及び第２項の健康診断並びに前項の面接指導の結果必要と認めるときは、一定期間の

就業禁止、労働時間の短縮、配置転換その他、健康保持上必要な措置を命ずることがある。

**（安全衛生教育）**

第５６条　職員に対し、雇入れの際及び配置換え等により作業内容を変更した場合、その従事す

る業務に必要な安全及び衛生に関する教育を行う。

２　職員は、安全衛生教育を受けた事項を遵守しなければならない。

**（災害補償）**

第５７条　職員が業務上の事由又は通勤により負傷し、疾病にかかり、又は死亡した場合は、労

基法及び労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）に定めるところにより災害補償を行う。

**第11章　副業・兼業**

**（副業・兼業）**

第５８条　職員が勤務時間外において、他の事業所等の業務に従事しようとする場合で、次の各

号のいずれかに該当する場合若しくは該当する恐れがある場合には、会長は、これを禁止又は

制限することができる。ただし、やむを得ない理由で従事しようとする場合は、本会に所定の

届出を行い、会長の許可を得るものとする。

(1) 本会の業務に支障がある場合

(2) 本会の企業秘密が漏洩する場合

(3) 本会の名誉や信用を損なう行為や信頼関係を破壊する行為がある場合

(4) 本会の利益を害する場合

**（委任）**

第５９条　この規程に定めるもののほか、職員の就業に関し必要な事項は、別途会長が定める

附　則

この規則は、平成25年4月1日から施行する。

附　則（全部改正）

１ この規則は、平成30年４月１日から施行し、５月１日から適用する。

２ この規則の改廃については、職員代表の意見を聴いて行うものとする。

附　則（一部改正）

この規則は、平成３１年４月１日から施行する。

**ＮＰＯ法人八代市体育協会準職員就業規則**

**（趣旨）**

第１条　この規則は、ＮＰＯ法人八代市体育協会（以下「本会」という。）事務局規程第３条及び本会職員就業規則（以下「就業規則」という。）第３条に定める職員のうち、その他の職員（以下「準職員」という。）の就業に関し、必要な事項を定めるものとする。

**（雇用及び雇用手続き）**

第２条　準職員を雇用しようとするときは、競争試験（面接等）または選考によるものとする。その際、雇用を希望する者に対しては、次の各号に定める書類のうちから、会長が必要と認める書類を提出させることができる。

(１) 履歴書

(２) 資格を証明する書類（資格を必要とする職種の雇用の場合に限る。)

(３) その他、会長が必要と認める書類

第３条　会長は、準職員を雇用するときは、準職員として雇用する者から次に掲げる書類を徴することができる。

(１) 承諾書

(２) その他、会長が必要と認める書類

**（雇用期間及び雇用の更新）**

第４条準職員の雇用期間は､採用した月の属する年度の末日までとする。ただし、勤務成績その他が良好と認める場合及び会長が特に必要と認めたる場合は､１年以内の期間で準職員の再雇用期間を更新することができる。

２　前項の規定による雇用の更新は、専門的な知識、技術又は経験を要しない職種にあっては２

回、専門的な知識、技術又は経験を要する職種にあっては４回を限度とする。ただし、会長が

特に必要と認めるときは、この限りでない。

**（勤務時間等）**

第５条 準職員の勤務時間及び休憩時間は、下記の通りとし、原則として週４０時間以内、１日８時間以内で割り振るものとし、第15条に定める準職員雇用（労働条件）通知書において定める。ただし、次の各号に掲げる場合は、これらを繰り上げ、又は繰り下げることがある。

(１) 急遽、施設の利用者数及び利用時間帯に大幅な変更が発生したとき

(２) 災害、その他、非常事態が発生したとき

Ａ勤務

|  |  |
| --- | --- |
| 始業・終業時刻 | 休憩時間 |
| 始業　午前８時３０分 | 午後１２時００分から午後１２時４５分 |
| 終業　午後５時１５分 |

Ｂ勤務

|  |  |
| --- | --- |
| 始業・終業時刻 | 休憩時間 |
| 始業　午前８時３０分 | 午後１２時００分から午後１２時４５分 |
| 終業　午後３時１５分 |

Ｃ勤務

|  |  |
| --- | --- |
| 始業・終業時刻 | 休憩時間 |
| 始業　午前１０時３０分 | 午後１２時００分から午後１２時４５分 |
| 終業　午後　５時１５分 |

Ｄ勤務

|  |  |
| --- | --- |
| 始業・終業時刻 | 休憩時間 |
| 始業　午後　１時３０分 | 午後５時１５分から午後６時００分 |
| 終業　午後１０時１５分 |

Ｅ勤務

|  |  |
| --- | --- |
| 始業・終業時刻 | 休憩時間 |
| 始業 午後 ４時１５分 | な　　し |
| 終業 午後１０時１５分 |

Ｆ勤務

|  |  |
| --- | --- |
| 始業・終業時刻 | 休憩時間 |
| 始業 午後 ５時１５分 | な　　し |
| 終業 午後１０時１５分 |

**（休息時間）**

第６条　準職員の休息時間は、本会就業規則第２０条の１の規定を準用する。

**（休日）**

第７条 準職員の休日は、４週を通じて４日を下回らない範囲で定める。

２ 会長は、必要があると認めたときは、前項の休日を他の日に振り替えることができる。この場合、振替後の休日は、振替前の休日の翌日から起算して７日を超えない範囲内で会長が定める。

３ 振替前の休日の勤務については、休日勤務に関する規定は適用しない。

**（賃金）**

第８条　準職員の賃金は「日額」とし、毎月末日に締切り、翌月１０日に支給する。

２　第2条に規定する正規の勤務時間以外に勤務することを命じた職員に準じて算出した額を時間外勤務手当として支給する。

**（保険）**

第９条　準職員は、雇用保険法と社会保険法の被保険者とする。

**（休暇）**

第10条　準職員の休暇は、年次有給休暇及び特別休暇とし、年次有給休暇の取り扱いは、本会職員就業規則第２７条に準じるものとする。ただし、特別休暇については、別に定めるところによる。

**（解雇）**

第11条　準職員は、本会の準職員としてふさわしくない行為があったとき、または本会事務局職員就業規則第49条に該当する行為があった場合は、退職（解雇）予告通知書により通知し、解雇することができる。

**（退職）**

第12条　準職員が次の各号のいずれかに該当するときは、その日をもって退職とし、準職員としての身分を喪失するものとする。

(１) 本人の都合により退職を願い出て会長に承認されたとき、又は退職願提出後３０日が経過したとき

(２) 死亡したとき

(３) 期間を定めて雇用した者の雇用期間が満了したとき

**（退職）**

第13条　退職については、本会就業規則第４８条の規定を準用する。

**（解雇）**

第14条　解雇については、本会就業規則第４９条の規定を準用する。

**（雇用契約）**

第15条　準職員の雇用にあたっては、雇用前に｢労働条件｣等を通知するものとする。

**（その他）**

第16条　この規則に定めのない事項及び雇用の手続き等に関するの詳細な事項については、本会職員就業規則及び労働基準法（昭和22年法律第49号）､八代市非常勤職員等任用取扱規程に準じるものとし、本会会長が別に定めるものとする。

附　則

この規則は、平成２５年４月１日から施行する。

附　則（一部改正）

この規則の一部改正は、平成３０年４月１日から施行し、５月１日から適用する。

　附　則（一部改正）

１　この規則の一部改正は、平成３１年３月１日から施行し、４月１日から適用する。

２　この規則（一部改正）の施行日以前に雇用された準職員については、本規則第４条の規定に

基づき、雇用更新が行われたものとみなす。

**ＮＰＯ法人八代市体育協会事務局の組織**

**及び職員の職の設置に関する規程**

**（目的）**

第１条　[この規程](http://www.vill.sagara.lg.jp/reiki/reiki_honbun/q479RG00000176.html#l000000000)は、ＮＰＯ法人八代市体育協会事務局規程第２条の規定に基づきＮＰＯ法人八代市体育協会事務局（以下「事務局」という。）の組織及び職員の職の設置に関し必要な事項を定めることを目的とする。

**（組織）**

第２条　事務局に次の係を置く。

管理係

事業係

２　前項の規定にかかわらず、会長が業務等の都合により必要と認めた場合は、関係者と協議のうえ、別に係を置くことができる。

**（事務分掌）**

第３条　各係の分掌事務は、次のとおりとする。

管理係

1. 社会体育施設の管理に関すること

ア　施設使用料の減免に関すること

イ　施設の整備修繕等の計画に関すること

ウ　市民球場・スポーツコミュニティ広場・球技場・相撲場・武道館・市民プール・

トレーニング室・弓道場の管理運営に関すること

　　(2) 施設の利用に関すること

ア　社会体育施設受付けに関すること

イ　施設の年間調整会議に関すること

ウ　総合体育館の月間調整会議に関すること

カ　大会等使用申請及び減免申請に関すること

キ　有料公園施設の利用受付けに関すること

ク　備品管理及び貸出に関すること

　　(3) 総合体育館に関すること

ア　総合体育館の機械電気設備の管理及び運転に関すること

イ　総合体育館の体育・舞台器具の設営及び片づけに関すること

ウ　台風・地震等による災害対応に関すること

　　(4) 指定管理事業に関すること

ア　各種事業（指定管理自主事業・スポーツ教室（ソフトテニス）・八代ミニバレーフェスタ・スポーツ指導者養成講習会）に関すること

イ　各施設の利用者アンケート調査に関すること

ウ　その他、施設管理、運営に関すること

事業係

1. 体育協会に関すること。

イ　庶務事務・文書管理に関すること

ウ　総会及び理事会に関すること

エ　校区体協長会に関すること

オ　スポーツ振興事業に関すること

カ　各種表彰に関すること

キ　共催・後援に関すること

1. 受託事業に関すること

ア　市民体育祭に関すること

イ　県民体育祭に関すること

ウ　熊日駅伝に関すること

エ　スポーツ傷害共済に関すること

(3)庶務に関すること

ア　予算及び会計に関すること

イ　庶務事務・文書管理に関すること

ウ　人事・労務に関すること

エ　販売（ラインテープ）に関すること

オ　日・月・各施設統計表・歳入予算の作成に関すること

カ　各施設の利用料金等の集金に関すること

キ　その他、他係に属さないこと

(4)その他事業に関すること

ア　スポーツ少年団に関すること

イ　八代市強化指定選手育成事業に関すること

ウ　やつしろキッズサッカーに関すること

エ　広報及びホームページ維持運営に関すること

オ　その他、体育協会に関すること

**（職員の職）**

第４条　事務局に次に掲げる職員の職を置く。

1. 役付職員

事務局長

事務局次長

係長

1. 事務局員

主事

1. その他の職員

準職員

補助職員

2　役付職員の職にある職員は、会長の命を受け所管事務を掌理し、部下職員を指揮監督するものとし、事務局員の職にある職員は、上司の命を受け、担当事務に従事する。

3　その他の職員の職にある職員は、上司の命を受けその職務に従事する。

**（雑則）**

第５条　この規程に定めるほか、必要な事項は会長が別に定める。

附　則

[この規程](http://www.vill.sagara.lg.jp/reiki/reiki_honbun/q479RG00000176.html#l000000000)は、平成３０年４月１日から施行し、５月１日から適用する。

**ＮＰＯ法人八代市体育協会職員等の人事評価に関する要領**

**第１章　　総　　則**

**（目的）**

第１条　ＮＰＯ法人八代市体育協会職員就業規則第４４条及び同準職員就業規則第４条（以下「就業規則」という。）に定める「勤務成績、その他が良好な職員であること」を判断し、昇給及び再雇用等の人事管理上の基準とするための人事評価は、この要領の定めるところにより行うものとする。

２　人事評価は、職員の一定期間の業務成績及び能力を評価し、これに基づいて昇給、賞与、配置及び昇格、教育訓練の適正を図り、人事管理の公正で合理的・民主的な運営を促進し、もって職員の勤労意欲を促進させるとともに、経営能率の向上を期することにある。

**（適用範囲）**

第２条　人事評価の対象者（以下「被評価者」という）は、次に掲げる者を除くＮＰＯ法人八代市体育協会が雇用する職員とする。

（１）評価の対象となる勤務期間が３ヶ月に満たない者

（２）評価期日において休職中の者

（３）試用期間中の者

（４）パートタイマー

（５）一時的に雇用されている者

（６）出向者

**第２章　　評　　価**

**（評価の時期及び期間）**

第３条　人事評価は、毎年１回１０月に実施する。

２．評価の期間は、１月から１０月までの１０ヶ月間を対象とする。ただし、１月の時点で在籍していない被評価者にあっては、前条各号に該当する者を除き、在籍した月から１０月までの期間を対象とする。

３．年度の評価点数は、前号の期間の点数を算出して求めるものとする。

**（評価要素および評価項目）**

第４条　人事評価のうち自己評価は、被評価者自身が、次に掲げる評価要素について行うものとし、第一次評価において、評価者が実際に評価を行う具体的な評価項目も同様とする。

（１）業務成果

（２）意識評価

（３）能力評価

（４）勤務態度

（５）能力

**（評価表の種類）**

第５条　人事評価は、職種および等級に該当する評価票により行う。評価票は、次の種類とする。

（１）一般職用（正職員）・・・様式第１号

（２）準職員用（非常勤職員）・・・様式第２号

**第３章　　評価の実施**

**（実施方法）**

第６条　人事評価の段階数は、自己評価、第一次評価、第二次評価、第三次評価の４段階とする。

２．自己評価は、被評価者自身が、第一次から第三次の各評価は、第７条に規定する評価者が、被評価者の評価期間における能力、態度、成果等について検討して、評価項目ごとに評価を行い、その結果を評価表に記録するものとする。

**（評価者）**

第７条　評価者には、被評価者を指導監督する立場にある者があたる。具体的には、被評価者の区分に応じて次に定める者をもって評価者とすることを原則とする。

ただし、該当者が着任後３か月を経過していない者であるなど、評価者として適当でないと認められる場合には、会長の指示により評価者を決定するものとする。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **被評価者** | **第一次評価者** | **第二次評価** | **第三次評価** |
| **事　務　局　長** | 会　　長 | － | － |
| **一　般　職　員** | 事務局長 | 会　　長 | － |
| **準職員･臨時職員** | 係　　長 | 事務局長 | 会　　長 |

**（自己評価**）

第８条　自己評価は、被評価者自身が所定の評価票（様式第１号及び様式第2号）により、評価者の評価前に行うものとする。

**（評価区分**）

第９条　評価区分は、次の５段階として記録する。

　Ｓ（５）：大きな成果を収めている（極めて優れている）

　Ａ（４）：概ね実践できている（優れている）

　Ｂ（３）：普通の水準である

　Ｃ（２）：水準には未達であり、やや劣っている

Ｄ（１）：水準を大きく下回り、極めて劣っている

**（評価者の遵守事項）**

第１０条　各評価者は、評価を行うにあたって、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

（１）評価表に掲げられた評価対象項目についてのみ行うこと。

（２）他人の意見にとらわれず、評価者自身が確認した事実または信頼できる確実な報告のみにもとづいて、公正に行うこと。

（３）評価に対して被評価者よりその理由を問われたときは、その理由を明確に説明できること。

（４）評価対象期間以外の時期における評価実績を必要以上に考慮してはならない。

（５）評価結果等については、むやみに漏洩してはならない。

**（調整）**

第１１条　会長は、第一次評価者及び第二評価者が行った評価に著しい不均衡があると認められるときは、必要な調整を行うことができるものとする。

**（決定）**

第１２条　事務局長は、必要な調整を終えた評価表をもとに評価結果を集計し、会長の決定（以下「評定」という）を得るものとする。

**第４章　　評価結果の取扱い**

**（評価結果の効力）**

第１３条　第１２条の評定は、当該被評価者について次の新たな評定（第１６条２項の会長の決定を含む）がなされるまでは、この期間中の評定（総合的な勤務成績）を示すものとして、引き続き効力を有するものとする。ただし、第１６条２項の規定により、なんらかの措置が講じられた場合にはこの限りではない。

**（評価結果の使途）**

第１４条　評価結果は、効力を有する期間における職員の昇給・昇格および賞与の配分に適正に反映されるものとする。

**（評価結果の公開**）

第１５条　評価結果は、特に必要と認める場合に限り、被評価者本人に対し、所定の手続きを経て公開できるものとし、必要な説明をするものとする。

２　被評価者が自己や他人の評価結果などの評価に関する情報をむやみに取得したり、知り得た情報を他人に漏らしたりした場合は、就業規則に規定する懲戒処分の対象とすることができる。

**（異議申立て）**

第１６条　被評価者は、前条の規定により公開された評価結果に異議がある場合には、当該公開のあった日から３労働日以内に、別に定めるところにより、会長に異議申立てをすることができるものとする。

２　前項の異議申立てを受けた場合には、早急に調査を行い、なんらかの措置が必要と認めたときは適宜必要な措置を講じ、会長の決定を得るものとする。

**第 ５ 章　　雑　　則**

**（評価者訓練の実施）**

第１７条　本協会が必要と認める場合は、評価結果を適正なものとならしめるため、別に定めるところにより評価者のための訓練を行うものとする。

**（評価結果等の保存）**

第１８条　評価結果および評価表は、３年間保存されるものとする。

２　評価者及び被評価者にあっては、評価結果や評価表の秘密保持に努めるものとする。

附則

本要領は、平成３０年８月３１日から施行し、平成３０年度の評定から適用する。

　附則（一部改正）

この要領（一部改正）は、令和元年７月２６日から施行し、令和元年度の評定から適用する。





**ＮＰＯ法人八代市体育協会職員の給与の決定に関する内規**

**（目的）**

第１条　この内規は、NPO法人八代市体育協会職員就業規則第３６条及び第３７条の規定に基づき、

給与の決定及び支給に関し必要な事項を定めることを目的とする。

**（新たに職員となったものの級・号給）**

第２条　新たに職員となった者がその職務について有用な学歴、経験等を有する場合は、前歴換算表

（別表１）により経験年数に換算することができる。

２　新たに職員を採用する場合において前項の規定による場合、その採用が著しく困難になるおそれ

があるとき、又は同職種の他の職員との均衡を失すると認められるときは、あらかじめ会長の承認

を得て定める基準に従い、その者の給料月額を決定することができる。

**（特別昇給）**

第３条　勤務成績の特に良好な職員が次の各号の一に該当する場合には、会長の承認を得て昇給期間

を短縮することができる。

⑴ 昇格した場合

⑵ 長期にわたり勤務に精励し、社会福祉に対する貢献が顕著であると認められる場合

⑶ 生命を賭して職務を遂行し、そのために危篤となり、又は著しい障害の状態となった場合

⑷ 前３号に掲げるもののほか、特に必要があると認められる場合

**（給料の訂正）**

第４条　職員の給料の決定に誤りがあり、これを訂正しようとする場合においては、会長の承認を得

て訂正（昇給期間の短縮をも含む）を将来にむかって行うことができる。

**（補則）**

第５条 この内規に定めるもののほか、必要な事項は会長が別に定める。

附 則

この内規は、平成３０年７月１日から施行し、１０月１日から適用する。

別表１　　前歴換算表

|  |  |
| --- | --- |
| 経　　　　歴 | 換　算　率 |
| 前職期間（正規職員として勤務した場合） | １００分の５０　以下 |
| 短大、大学等の在学期間（正規の修学年数内の期間に限る） | １００分の１００ |
| 無職、在家庭、その他の期間（いずれもアルバイト等の期間） | １００分の２５　以下 |

**ＮＰＯ法人八代市体育協会事務局職員等の**

**勤務時間中の外出の届け出に関する内規**

１．[この内規](http://www.vill.sagara.lg.jp/reiki/reiki_honbun/q479RG00000176.html#l000000000)は、ＮＰＯ法人八代市体育協会職員就業規則第１９条及びＮＰＯ法人八代市体育協会準職員就業規則第１７条の規定に基づきＮＰＯ法人八代市体育協会に勤務する職員の外出の際の手続き等に関し、必要な事項を定める。

２．公私にかかわらず勤務時間中に勤務場所を離れ、外出をする際には、「外出承認簿」（別紙様式第１号）により承認を得るものとする。

　　ただし、旅費を伴う出張（外出）については、別途「旅費支給内規」によるものとする。

３．ＮＰＯ法人八代市体育協会事務局職員以外の準職員が勤務時間内に用務のため勤務地を離れる（外出する）場合の届け出及び承認は「後閲」扱いとする。

附　則

[この内規](http://www.vill.sagara.lg.jp/reiki/reiki_honbun/q479RG00000176.html#l000000000)は、平成３０年６月１日から施行する。

様式第1号

**外 出 承 認 簿**ＮＰＯ法人八代市体育協会

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **承認印** | **年月日** | **用件** | **外出先** | **移動手段** | **外出時間** | **氏名** | **印** |
|  | ・　　・ |  |  | □ 公用車  □ 自家用車  □ その他 | 自　　　時　　　分  至　　　時　　　分 |  |  |
|  | ・　　・ |  |  | □ 公用車  □ 自家用車  □ その他 | 自　　　時　　　分  至　　　時　　　分 |  |  |
|  | ・　　・ |  |  | □ 公用車  □ 自家用車  □ その他 | 自　　　時　　　分  至　　　時　　　分 |  |  |
|  | ・　　・ |  |  | □ 公用車  □ 自家用車  □ その他 | 自　　　時　　　分  至　　　時　　　分 |  |  |
| -137  - | ・　　・ |  |  | □ 公用車  □ 自家用車  □ その他 | 自　　　時　　　分  至　　　時　　　分 |  |  |
|  | ・　　・ |  |  | □ 公用車  □ 自家用車  □ その他 | 自　　　時　　　分  至　　　時　　　分 |  |  |
|  | ・　　・ |  |  | □ 公用車  □ 自家用車  □ その他 | 自　　　時　　　分  至　　　時　　　分 |  |  |
|  | ・　　・ |  |  | □ 公用車  □ 自家用車  □ その他 | 自　　　時　　　分  至　　　時　　　分 |  |  |
|  | ・　　・ |  |  | □ 公用車  □ 自家用車  □ その他 | 自　　　時　　　分  至　　　時　　　分 |  |  |

※勤務時間中に本会用務のため勤務場所を離れる場合には、必ず事務局長の承認を受けること。事務局長が不在の場合は、係長の承認を受けるものとする。

**ＮＰＯ法人八代市体育協会事務局職員の年次有給休暇の取り扱い内規**

事務局職員の年次有給休暇に関し必要な事項は、ＮＰＯ法人八代市体育協会職員就業規則第２７条に規定するところであるが、６ヶ月に満たない職員の年次有給休暇の取扱いについては、本規定にかかわらず、当面の間、次の取扱いとする。

１．６ヶ月に満たない職員の年次有給休暇は、次の表の通りとする。

|  |  |
| --- | --- |
| 在職期間 | 日　　数 |
| 1月に達するまでの期間 | １　日 |
| 1月を超え2月に達するまでの期間 | ２　日 |
| 2月を超え3月に達するまでの期間 | ３　日 |
| 3月を超え4月に達するまでの期間 | ４　日 |
| 4月を超え5月に達するまでの期間 | ５　日 |
| 5月を超え6月に達するまでの期間 | ６　日 |

　　附則

本内規は、平成３０年４月１日から施行し、平成３０年６月１日から適用する。

**ＮＰＯ法人八代市体育協会職員等の副業・兼業に**

**関する届け出の様式を定める内規**

　　　平成３０年５月１日施行

　ＮＰＯ法人八代市体育協会に勤務する職員等が勤務時間外において、他の事業所等の業務に従事しようとする場合の規程については、ＮＰＯ法人八代市体育協会職員就業規則第５８条に定めるところであるが、本規定に該当する場合の届け出の様式を次の通り定める。

**兼業許可申請書**

ＮＰＯ法人八代市体育協会長　様　　　　　　　申請日：　　　年　　　月　　　日

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 職員区分 | | 正・準 | 氏名 |  | | |
| 所属(勤務場所) | |  | | | | |
| 兼業先 | 会社名 |  | | | 電話番号 |  |
| 会社所在地 |  | | | | |
| 従事する  業務内容 |  | | | | |
| 労働日数 | 毎週(　　　　曜日)、週(　　　　回)、1ヶ月(　　日程度) | | | | |
| 勤務時間 | 時　　　　分　～　　　時　　　分 | | | | |
| 勤務期間 | 年　　　月　　　日　～　　　年　　　月　　　日 | | | | |
| 勤務方法  及び地図 | 当勤務地から直接兼業先へ出勤する場合は、当勤務地から兼業先の地図を書いてください。自宅から兼業先へ出勤する場合は、自宅から兼業先の地図を書いてください。 | | | | |
| 申請理由 | |  | | | | |
| 同僚コメント | |  | | | | |

　上記の内容で兼業申請をいたします。申請内容に変更があった場合には、都度、再度申請を行います。なお、許可後は本業に支障なく勤務することを誓約します。

　　　　　　　　　　　　　　　　　　氏名：

**ＮＰＯ法人八代市体育協会事務局旅費支給内規**

公務のため出張する職員及び職員以外の者に対し支給する旅費に関し必要な事項は、ＮＰＯ法人八代市体育協会事務局規程第８条に規定するもののほか、次のとおり定める。

１．職員及び職員以外の者が、公務のため出張した場合は、旅費を支給する。

２．出張は、公務のための出張命令及び他団体等から旅費の支給されない出張依頼のうち、会長が必要と認める出張によるものとする。

３．交通費は、鉄道賃、船賃、バス賃及び車賃等の実費を支給する。

４．自家用車使用の場合は、 １キロメートル当たり３７円とする。

５．日当は、１日当たり　2,200円以内とする。

６．宿泊料は、一夜につき10,900円以内とする。

７．出張前には「出張伺、命令書」(様式１)により決裁を受けるものとする。

８．出張後は、速やかに「出張復命書」(様式２)を提出し、復命を行うものとする。

９．その他、旅費の執行について必要な事項は、会長が別に定める。

　この内規は、平成３０年６月１日から施行する。

様式１

**出　張　伺　命　令　書**

ＮＰＯ法人八代市体育協会長　　　様

職　名

氏　名　　　　　　　　　　　　 　　　　　 ㊞

**下記の通り出張してよろしいか伺います**

**平成　　年　　月　　日**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 会　長 | 事務局長 | 係　　長 | 係 |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 出張月日 | 日帰り・宿泊 | | 平成　　年　　月　　日　～　平成　　年　　月　　日 | | | | |
| 出張用務 |  | | | | | | |
| 出　張　先 | 発着地名 | 陸路料 | | 鉄道料 | 日当 | 宿泊料 | 計 |
|  | 駅 | ㎞ | | ㎞ | 日 | 泊 |  |
| 駅 |  | |  |  |  |  |
|  | | | | | | | |

様式２

**出　　　張　　復　　命　　書**

ＮＰＯ法人八代市体育協会長　　　様

職　名

氏　名　　　　　　　　　　　　　　　 　　㊞

**命により上記の通り出張したので次の通り復命いたします。**

**平成　　年　　月　　日**

|  |  |
| --- | --- |
| 出張月日 |  |
| 用　務　先 |  |
| 内　　容 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 会 長 | 事務局長 | 係　　長 | 係 |
|  |  |  |  |

**ＮＰＯ法人八代市体育協会準職員の職の設置に関する内規**

**（目的）**

第１条　[この内規](http://www.vill.sagara.lg.jp/reiki/reiki_honbun/q479RG00000176.html#l000000000)は、ＮＰＯ法人八代市体育協会事務局規程第３条の規定に基づきＮＰＯ法人八代市体育協会準職員の職の設置に関し必要な事項を定めることを目的とする。

**（準職員の職）**

第２条　準職員のうちから会長が必要に応じて「統括主任」(以下「主任」という。)を命じることができる。

2　主任の職にある準職員は、会長の命を受け所管事務を掌理し、他の準職員を指揮監督するものとし、事務局と連携し、担当事務に従事する。

**(手当等)**

第３条　主任の職にある者に対して、必要に応じて手当等を支給することができる。ただし、その額と支給時期につていては、会長が別に定める。

**（雑則）**

第４条　この内規に定めるほか、必要な事項は会長が別に定める。

附　則

[この内規](http://www.vill.sagara.lg.jp/reiki/reiki_honbun/q479RG00000176.html#l000000000)は、平成３０年６月１日から施行し、７月１日から適用する。

**ＮＰＯ法人八代市体育協会準職員の任用に関する内規**

**(趣旨)**

第１条　この内規は、ＮＰＯ法人八代市体育協会事務局規程第３条及びＮＰＯ法人八代市体育協会事務局の組織及び職の設置に関する規程第４条に規定する準職員及びこれに準ずる者(以下「準職員等」という。)の任用に関する手続き等について、その他別の定めがあるものを除くほか、必要な事項を定めるものとする。

**(任用)**

第２条　任命権者は、次に掲げる要件を備えている者のうちから、面接又は書類選考により任用するものとする。

(1)　任用に係る職の職務の遂行に必要な知識及び技能を有すること。

(2)　健康で、かつ、意欲を持って職務遂行すると認められること。

２　任命権者は、準職員等を任用するときは、任用しようとする日から起算して1年を超えない範囲内で期間を定めて任用するものとする。

３　任命権者は、次の要件を備えている準職員等について、更新することができる。

(1)　任用期間内の勤務成績が良好であること。

(2)　前第１項に掲げる事項に該当すること。

**(任用手続)**

第３条　準職員等の任用を必要とする場合には、準職員等任用伺([様式第1号](http://www.city.bando.lg.jp/data/reiki/reiki_honbun/r155RG00000113.html#e000001141))を会長に提出しなければならない。

２　会長は、前項の規定により準職員等の任用を決定したときは、準職員等として任用する者に対し、準職員等任用(労働条件)通知書([様式第2号](http://www.city.bando.lg.jp/data/reiki/reiki_honbun/r155RG00000113.html#e000001147))を交付しなければならない。

３　前２項の規定は、準職員等の任用期間を更新する場合の手続について準用する。

４　準職員等任用通知書の更新の有無において、任用期間を更新しない以外の明示をした準職員等に対して任用期間を更新しない場合は、任用期間が終了する日の少なくとも３０日前に、準職員等に対し退職(解雇)予告通知書([様式第3号](http://www.city.bando.lg.jp/data/reiki/reiki_honbun/r155RG00000113.html#e000001153))により通告するものとする。

５　前項の予告を受けた準職員等が任用期間を更新しない理由について証明書を請求した場合は、遅滞なくこれを交付しなければならない。

**(承諾書)**

第４条　準職員等の任用を必要とする場合は、前条第２項の任用(労働条件)通知書を交付した後、任用するものから承諾書([様式第４号](http://www.city.sakuragawa.lg.jp/gyousei/reiki_int/reiki_honbun/r211RG00000773.html#e000001031))を徴しなければならない。

**(変更届)**

第５条　準職員等は、次の各号のいずれかに変更が生じたときは、速やかに書面をもって所属長を経由し、任命権者に届け出なければならない。

(1)　氏名

(2)　住所

(3)　通勤の経路又は方法

**(勤務時間、週休日、休憩時間及び休日、休暇等)**

第６条　準職員等の勤務時間、週休日、休憩時間及び休日、休暇等の勤務条件については、ＮＰＯ法人八代市体育協会職員就業規則及びＮＰＯ法人八代市体育協会準職員就業規則に基づき、会長が任用の際に定めるものとする。

**(その他)**

第７条　この内規に定めるもののほか、準職員等の任用等に関し必要な事項は、別に定める。

附　則

(施行期日)

1　この内規は、平成３０年６月１日から施行する。

-144-



（裏面）

就業規則とは、

労働者が組織の構成員として守るべきルールです。

本協会には「ＮＰＯ法人八代市体育協会事務局職員就業規則」があり、正規職員に限らず、非常勤職員の方たちにも適用されます。

その中でも下記4つは、特に確認いただくようお願いいたします。

**①　法令等及び上司の職務上の命令に従う義務**

「上司」とは、準職員の職務上の直系の上位者として職員を指揮監督する権限を有する者です。ただし、命令とは権限ある上司の発したものであること、その職員の「職務」の範囲内であること、手続きや内容に客観的に明白な違法性がないこととなります。

**②　信用失墜行為の禁止**

職の信用を傷つけ職全体の不名誉となるような行為をしてはなりません。信用失墜行為には、職務上の行為だけではなく、勤務時間外の私生活上の行為も含まれます。

例：飲酒運転

　　暴力事件

**③　秘密を守る義務**

職務上知ることのできた秘密を漏らしてはなりません。その職を退いた後といえども同様です。守秘義務は、その性質上、職員の退職後も課され、秘密を漏えいした場合は刑事罰が科せられることがあります。秘密とは、非公知の事項であって、実質的にもそれを秘密として保護するに値すると認められるものです。

例：家族構成や勤務先

所得や税金納付の状況等

**④　政治的行為の制限**

全体の奉仕者として、政治的に中立な立場を維持することが必要であるとともに、その地位は政治勢力の影響又は干渉から保護されて、政治の動向のいかんにかかわらず常に安定したものでなければなりません。この趣旨から、一定の政治的行為の制限が課されています。

例：職名・職権等の公私の影響力の利用

公職の選挙での投票勧誘運動

寄附金等の集金

様式第３号(第３条関係)

退職（解雇）予告通知書

平成　　年　　月　　日

所属

氏名　　　　　　　　　　様

このたび当協会は、ＮＰＯ法人八代市体育協会職員就業規則第４９条及び同準職員就業規則第１１条の規定に基づき、平成　　年　　月　　付をもって、貴殿を解雇することといたしました。

よって、就業規則第４９条第２項及び労働基準法第２０条の定めにより、ここに解雇を通告いたします。

以上

　　　　　　　　　　　　　　　　　会社名　　ＮＰＯ法人八代市体育協会

　　　　　　　　　　　　　　　　　事業主名　　会長

様式第４号（第４条関係）

**承　　諾　　書**

　　任命権者：ＮＰＯ法人八代市体育協会　会長　 　様

下記勤務条件等を確認し、勤務することを承諾します。

記

①　勤務条件

|  |  |
| --- | --- |
| 1　勤務場所 | |
| 2　勤務内容 | |
| 3　任用期間 | 年　　月　　日から  年　　月　　日まで |
| 4　勤務条件 | 任用通知書のとおり |
| 5　報酬等 | 1　基本給　　　　　　　　　　　　　　円  2　通勤に要する費用　　　　　　　　　円 |
| 6　報酬支払日 | 毎月　　　　　　　日 |

②　就業規則の順守

就業規則を順守できなかった場合、懲戒・解雇処分されることを承諾します。

③　マイナンバーの利用同意

次の手続きについてマイナンバーを利用することを承諾します。

・　雇用保険被保険者資格取得、喪失届等雇用保険関連書類

・　健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得喪失届等社会保険関連書類

・ 源泉徴収票

　　　　　平成　　年　　月　　日

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　現住所：

氏　名：

**ＮＰＯ法人八代市体育協会準職員の特別休暇に関する内規**

**（趣旨）**

第１条　この内規は、ＮＰＯ法人八代市体育協会準職員就業規則第９条に規定する特別休暇に関し必要な事項を定めるものとする。

**（特別休暇）**

第２条　特別休暇は、以下のとおりとする。

（１）結婚休暇　　申請日から連続する１日以内

1. 忌　　引

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 死亡した者 | 忌引日数 | |
| 配偶者 | ２日 | |
|  | 血族 | 姻族 |
| 一親等の直系尊属（父母） | ２日 | １日 |
| 一親等の直系卑属（子） | １日 | ― |

**（その他）**

第３条　この内規に定めるもののほか、必要な事項は会長が別に定める。

附　則

この内規は平成２９年１０月１日から実施する。

附　則（一部改正）

　この内規の一部改正は、平成３０年４月１日から施行する。

**八代市テニスコートの利用等に関する内規**

**（目　的）**

第１条　この内規は、ＮＰＯ法人八代市体育協会が管理する指定管理施設のうち八代市テニスコート（以下「施設等」という。）の利用に関し、八代市体育施設条例及び同施行規則（以下「条例等」という。）の定めにない施設等の管理に関する取り扱いについて定めるものである。

**（施設等の予約）**

第２条　施設等を個人利用以外で利用（以下「大会利用」という。）するために予約した場合、予約したコート数が実際に利用するコート数より多く、利用しないコートが生じた場合は、できる限り早い時期に利用しない旨を申し出て、一般の利用に供するものとする。

２　前項の大会利用の前までに利用しない旨を申し出た場合で、利用料金が既に納付されている場合には、未使用のコート数に応じて還付できるものとする。ただし、大会利用後の申し出については、特別の事情がない限り、還付の対象としない。

３　降雨（荒天候）による当日の利用キャンセルは、利用開始前において利用責任者と管理者側で協議し、判断するものとする。なお、利用開始後に降雨等が見込まれる場合は、利用開始の１５分前までに両者で協議の上、判断するものとする。

４　複数のコートの利用を予約し、その利用をキャンセルする場合には、全てのコートをキャンセルするものとする。なお、複数のコートを予約した者が、一部のコートのみを利用する場合には、一旦、全てのコートのキャンセルを行った後に、あらためて利用するコートを新規に利用申請したうえで利用するものとする。

５　利用途中で断続的な降雨等により利用を中止する場合、その利用時間が４０分を超えた場合には、１時間とみなし利用料金を徴収するものとし、４０分未満の場合には、使用料は徴収しないものとする。なお、複数コートの利用途中でその利用を中止した場合には、１コートの延べ利用時間に換算して利用料金を徴収するものとする。

**（施設等の開門及び利時間の特例）**

第３条　施設等の利用時間は、条例等において午前９時から午後１０時までとなっているが、大会利用の際、開会式等を行うために午前９時以前に利用する場合は、大会運営の便宜をはかるために午前８時からコートの利用を認めるものとする。ただし、この場合には、利用の２週間前までに申し出るものとし、利用許可を得た場合のみとする。また、この場合の午前９時まで及び午後１０時以降の利用料金は、正規の利用料金区分に加算（３～５割）して徴収することができるものとする。

２　施設等の入口ゲートは、コート利用開始時間の３０分前に開門するものとする。ただし、大会利用にあって、テニスコート敷地外の道路上に駐車等が予想される場合には、駐車場のみを事前に開放できるものとする。この駐車場の開放にあたっては、利用申請の際に事前に申し出があった場合のみとする。

３　大会利用時の練習等については、次の取り扱いとする。

　(1) 「大会１日１面」の利用料区分における大会利用時間は、開会式前の準備や事前練習から

第６条に定める利用報告があった時間までとする。

　(2) 大会開催中の降雨等により順延となった場合は、順延日の準備から閉会式終了の報告まで

の時間に初日の中止となるまでの利用時間を加算した時間とする。

**（施設等の清掃）**

第４条　施設等の通常の清掃については、管理者側で行うものとするが、利用前にコート上に樹木の枝葉などがある場合または、利用後にコート内外にゴミ等が散見される場合には、大会の主催者側もしくは個人利用者側に清掃を要請できるものとする。

**（施設等の利用）**

第５条　施設等の利用で「大会利用」とは、大会要項や開催要領等が事前に作成され、それに基づき施設等を利用する場合を言う。大会利用として使用する場合には、必ず利用申請の際に要項・要領等を提出するものとし、提出のない場合や単なる練習試合としての利用は、全て個人利用とみなす。

２　大会利用の場合、大会を運営するために必要な消耗品類は、主催者側で用意するものとし、施設管理者への借用申し出は、出来ないものとする。

３　施設等の利用の際、故意に施設等の破損や汚染の行為をした場合、その復旧費用は、当事者負担とする。特に小中高校生の利用に際しては、指導者に対して施設利用のマナー指導を要請できるものとする。

４　施設利用のマナーが悪い団体及び個人については、以後の利用を禁止することができるものとする。

**（施設等の利用報告）**

第６条　施設等の利用が終了した場合には、速やかにコート整備や清掃等を行い、利用したネットの巻き取りハンドルを利用責任者がまとめて受付窓口に返却し、利用終了の報告を行うものとする。なお、この報告の時点をもって、利用終了とみなす。

**（付帯施設）**

第７条　テニスコートの付帯施設とは、次の施設とする。

　(1) コート内の本部施設（コート管理棟）

　(2) 芝広場、エントランス広場

　(3) その他、コート以外の施設

**（付帯施設の利用許可）**

第８条　前条の付帯施設を利用する場合は、テニスコートの利用許可申請書の提出の際に付帯施設の利用について明記しなければならない。ただし、個人の利用にあっては、口頭による申込みをもって、申請書の提出に代えることができる。

２　前項の申請があった場合には、公平性や安全性などを総合的に審査し、条例等に定める許可条件に反しない場合に限り、許可するものとする。この場合、必要に応じて許可条件を付けることができるものとする。

３　前項による付帯施設の利用を許可した場合には、必要に応じて利用許可書を申請者に交付できるものとする。

４　前々項の許可条件等に反した場合や管理者の指示に従わない行為があった場合には、使用の取り消しをすることができる。

**（利用料金の納付）**

第９条　本コートの利用料金のうち、高校生以下の利用に一般社会人が参加する場合は、次の区分により利用料金を徴収するものとする。

　(1) 高校生以下２名と一般社会人１名の利用で、その一般社会人１名は指導者である場合･････

高校生以下の利用料金区分で徴収する。

　(2) 高校生以下２名と一般社会人１名の利用で、その一般社会人１名は指導者でない場合････

一般社会人の利用料金区分で徴収する。

　(3) 高校生以下１名と一般社会人１名の利用で、その一般社会人１名は指導者である場合････

一般社会人の利用料金区分で徴収する。

２　付帯施設の利用料金は、八代市体育施設条例施行規則第４条に定める付属施設利用料とは別に、次の区分により徴収することができる。ただし、この利用料金は、利用許可を受ける際に納付するものとする。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 施　設　名 | 利用料金 | | |
| 利用区分 | 個人利用 | 団体（大会等）利用 |
| 本部施設（コート管理棟）  芝広場・エントランス広場 | 一般社会人 | ３２０円／時間 | １,０８０円／時間 |
| 高校生以下 | １６０円／時間 | ５４０円／時間 |

３　第８条第４項の取り消しを行った場合には、既に納付した付帯施設の利用料金は、返納しないものとする。

**（付帯施設の利用料金の減免）**

第１０条　条例等の定めにより減額及び減免を受けた場合には、付帯施設等の利用料金も同様の取り扱いとする。

**（その他）**

第１１条　この内規に定めるもののほか、施設等の管理・運営に関し必要な事項は、会長が別に定める。

附則

　この内規は、平成３１年７月１日から施行し、８月以降の利用から適用する。

**八代市民プールの団体利用に関する取扱い要領**

**１　目　的**

この要領は、市民プールの開放にあたり、市内小中学校において諸事情により学校プール等の利用ができない団体等が申請によって団体利用者として市民プールを利用する際の取り扱いを定めたものである。

**２　利用できる団体等の要件**

利用できる団体等の要件は、次の通りとする。

① 団体を構成する人員の総数は、５名以上であること。

② 団体は、八代市内の小中学校のうち、夏休み期間中にプール開放をしない学校または、クラブ等

の会員で、その団体の総意として市民プールの利用を決定していること。

③ 代表者、指導者、介助者は、満１8歳以上であること。

④ 営利を目的とした団体でないこと。

**３　申請**

　１　団体利用の申請を希望する団体は、必ず代表者が申し込みを行うものとする。その際には、次の書

類を提出するものとする。

① **八代市民プール利用許可申請書**（様式第１号）

② **会員名簿（**様式第２号）････プール使用時の受付のほか緊急時の連絡用として使用する。

※ただし、氏名・性別・学年・連絡先などがわかる程度のものなら任意の様式でも可

**４　申請書等記入上の注意**

上記申請書の作成にあたっては、次のことに注意するものとする。

①　代表者は、団体を代表する総括責任者の方を記入すること。

②　連絡者は、その団体と確実に連絡のとれる方を記入すること。

③　申請書は、黒または青のボールペンで記入すること。

④　名簿は、プールを利用される方、全員をもれなく記入すること。

**５　申請の流れ**

申請の手続きは、次の通りとする。

①　申請関係書類は、八代市総合体育館の窓口にご提出ください。

②　申請が受理されますと、代表者に**「利用許可証**」（様式第３号）をお渡しいたします。

③　さらに利用を許可した団体には、後日、申込の人数分の「**利用許可カード**」（以下「許可カード」と

いう。様式第４号）を代表者にまとめてお渡しします。交付した許可カードは、代表者が責任をもっ

て利用者個人に配布してください。

**６　利用許可カードの取り扱い**

発行した許可カードの取り扱いは、次の通りとする。

① 交付した許可カードは、プールを利用する際は、必ず受付に提出してください。

② 受付では、許可カードの許可番号と事前に提出された名簿とを照合させていただきます。個人の

お名前の記入は不要です。

③ 許可カードは、プールを利用する際に、受付に提出してください。また、帰えられる際には、必ず受

け取ってお帰りください。持ち帰った許可カードは、個人の責任で大切に保管してください。

**７　利用許可証の有効期限、更新、変更の手続き**

利用許可証の取り扱いは、次の通りとする。

① 利用許可証の有効期限は、発行した「年度限り」とします。

② 更新手続きの際は、「申請に必要なもの」を提出していただきます。

③ 申請書事項に変更があった場合は、速やかに変更書類の提出をお願いします。

**８　プール施設使用料について**

プール施設使用料の取り扱いは、次の通りとする。

① プール施設使用料は、利用許可期間が終了した時点で、団体ごとに利用許可カードを交付した

者のプール利用回数を集計のうえ、団体ごとの累計回数に１回の使用料を乗じて算出して、申請団

体の代表者に一括して請求します。

② 請求を受けた団体は、請求を受けた日から2週間以内に、NPO法人八代市体育協会（総合体育館

内）に請求金額を納入してください。

**９　その他の注意事項**

① 団体に交付した許可カードは、許可期限が終了したら速やかに、NPO法人八代市体育協会へ返

却してください。

② 許可カードの紛失や盗難、その他再発行の必要がある場合は、NPO法人八代市体育協会までお

申し出ください。

③ 施設使用許可は、市民プールのみの許可となります。他のプールや社会体育施設を利用すること

は出来ません。

④ 利用許可証や許可カードを他の団体や個人に譲渡したり、貸与することはできません。

⑤ 申請や施設利用に関して、虚偽の申請や不正利用があった場合は、利用許可を抹消する場合が

あります。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 平成　　年　　月　　日  様式第１号  **八代市民プール利用許可申請書**  宛先　　NPO法人八代市体育協会長 　様  申請者  団体名  住　所  氏　名  次のとおり、施設等を利用したいので許可くださるよう申請します。 | | | | | | | | |
| 団　体　名 |  | | | | | | | |
| 申請の理由等 |  | | | | | | | |
| 責任者氏名  (担当者) |  | | | | | | | |
| 責任者連絡先  (電話番号) |  | | | | | | | |
| 利 用 人 数 | 名　　(名簿を添付する) | | | | | | | |
| 利 用 期 間 | 平成　　年　　月　　日（　　）　　　　　　　時　～　　　時  平成　　年　　月　　日（　　）　　　　　　　時　～　　　時 | | | | | | | |
| 入 場 料 | 徴収する | 円 | 円 | | | 徴収しない | | |
| 円 | 円 | | |
| 円 | 円 | | |
| そ の 他 |  | | | | | | | |
| 確 認 欄 | 許可発送 | | 受付 | |
|  | |  |

様式第２号

**八代市民プール団体利用者名簿**

**№　　　　　　　　　　　　　　　　　　　団体名**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | 氏　　　　名 | ふりがな | 性別 | 学年 | 連絡先（電話番号等） | 備　考 |
|  |  |  | 男・女 |  |  |  |
|  |  |  | 男・女 |  |  |  |
|  |  |  | 男・女 |  |  |  |
|  |  |  | 男・女 |  |  |  |
|  |  |  | 男・女 |  |  |  |
|  |  |  | 男・女 |  |  |  |
|  |  |  | 男・女 |  |  |  |
|  |  |  | 男・女 |  |  |  |
|  |  |  | 男・女 |  |  |  |
|  |  |  | 男・女 |  |  |  |
|  |  |  | 男・女 |  |  |  |
|  |  |  | 男・女 |  |  |  |
|  |  |  | 男・女 |  |  |  |
|  |  |  | 男・女 |  |  |  |
|  |  |  | 男・女 |  |  |  |
|  |  |  | 男・女 |  |  |  |
|  |  |  | 男・女 |  |  |  |
|  |  |  | 男・女 |  |  |  |
|  |  |  | 男・女 |  |  |  |
|  |  |  | 男・女 |  |  |  |
|  |  |  | 男・女 |  |  |  |

※用紙が足りない場合は、コピーしてお使いください。

　様式第３号

八 市 体 第　　　号

平成　　年　月　　日

申請団体名

　　　　　　　　　　　　　　　様

NPO法人八代市体育協会

会長　　　　　　　　　㊞

**平成　　年度「八代市民プール」施設使用許可について（通知）**

　平成　　年　　月　　日に申請がありました標記の件につきまして、下記の条件を付して許可いたします。

記

**１　借用期間**

* 月　　日(　)　～　　月　　日（　）

**２　使用料金**

* プール施設使用料は、利用許可期間が終了した時点で、団体ごとに許可カードを交付した者のプール利用回数を集計のうえ、団体ごとの合計金額を算出して請求します。
* 請求を受けた団体は、請求を受けた日から２週間以内に、NPO法人八代市体育協会（総合体育館内）に請求金額を納入してください

**３　その他**

* 施設の使用等については、NPO法人八代市体育協会及びプール監視員の指示に従ってください。
* プール事務所内への無断での立入りはご遠慮ください。
* 団体に交付した利用許可カードは、許可期限が終了したら速やかに、NPO法人八代市体育協会へ返却して下さい。
* 許可カードの紛失や盗難などにより再発行の必要がある場合は、NPO法人八代市体育協会までお申し出ください。

様式第４号

**八代市民プール団体「利用許可カード」様式**

|  |
| --- |
| 八代市民プール・利用許可証  利　用　許　可　カ ー ド  許可番号  **Ａ－１２**        ＮＰＯ法人八代市体育協会 |

表

許可番号の例示････「Ａ－１２」の場合

　　　　Ａ　→　団体ごとの許可コード

　　　　12　→　団体から提出された名簿の一連番号

　　　　　　　　　　　裏

|  |
| --- |
| **市民プールの利用上の注意**    １　このカードは、市民プールを利用するときには  　　必ず受付にご提出ください。  ２　プールの利用ができるのは、夏休み期間中だけ  　　です。  ３　このカードを無くしたり、破れたりした場合は  　　ＮＰＯ法人八代市体育協会の窓口（総合体育館）  　　で再発行しますので、お申し出ください。  ４　このカードは、ほかの人や団体に貸したりする  　　ことはできません。 |

**指定管理施設における回数券の取扱いに関する要領**

**(趣旨)**

第１条　この要領は，八代市体育施設条例（平成17年8月1日条例第91号、以下「条例」という。）に定める体育施設のうち、ＮＰＯ法人八代市体育協会（以下「本会」という。）が指定管理を受けた体育施設（以下「指定管理施設」という。）における利用料金の徴収に関し、回数券の取り扱いについて必要な事項を定めるものとする。

**(回数券)**

第２条　条例第１５条に規定する利用料金の取扱いのうち、八代市民プール及び八代市総合体育館トレーニング室の利用料金の徴収にあたり，体育施設利用回数券（様式第1号。以下「回数券」という。）を発行することができるものとする。

２　回数券の種類は、次の表の左欄に掲げるものとし，その金額は条例に定める１回の使用料金

を基準として、中欄に掲げる金額とする。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 種類 | 金額 | 回数券 |
| Ａ （2,000円）券 | ２,０００円 | １０枚つづり |
| Ｂ（10,000円）券 | １０,０００円 | ５０枚つづり |

３　回数券を利用できるのは，一般の個人利用の場合に限るものとし、回数券1枚につき1回利

用できるものとする。

**(利用の許可)**

第３条　条例第１３条第４項の規定による利用の許可は，前条の回数券を発行することにより行うものとする。ただし，利用の許可を受けた者が当該許可に係る内容を変更し，又は取消しをしようとする場合は，本会に申し出て、その指示に従うものとする。

**(回数券の有効期間)**

第４条　指定管理施設における回数券の有効期間は，第２条第１項の規定による回数券の発行の日（以下「発行日」という。）から1年間とする。

**(利用料金の返還)**

第５条　指定管理施設における回数券購入料金の返還については，特別の理由がない限り返還し

ないものとする。

**(補則)**

第６条　この規定に定めるもののほか，必要な事項は，本会会長が別に定める。

附　則

この規程は，平成３０年８月１日から施行する。

様式第１号



**ＮＰＯ法人八代市体育協会の自主事業としての物品販売等に関する規程**

**(趣旨)**

第１条　[この規程](http://www1.g-reiki.net/ryugasaki/reiki_honbun/e009RG00000869.html#l000000000)は、ＮＰＯ法人八代市体育協会（以下「本会」という。）が行う自主事業のうち、指定管理者として管理している施設（以下「管理施設」という。）内における物品販売(以下「販売行為」という。)等に関する事務処理等について必要な事項を定めるものとする。

**(定義)**

第２条　[この規程](http://www1.g-reiki.net/ryugasaki/reiki_honbun/e009RG00000869.html#l000000000)において、物品販売等とは、管理施設内で簡易な陳列台等を用いて短期的に物品等を販売することをいう。

**(許可基準)**

第３条　ＮＰＯ法人八代市体育協会長（以下「会長」という。）は、いずれかに該当すると認め

るときは、販売行為を許可しないものとする。

(1) 危険物等を使用する催物で災害発生等のおそれがあると認められるとき。

(2) 公の秩序を乱し又は善良な風俗を乱す又は善良な風俗を乱すおそれがあると認められる

とき。

(3) 建物又は附帯設備等を損傷又は滅失するおそれがあると認められるとき。

(4) 指定暴力団等その他団体の構成員が集団的に、又は常習的に暴力的不法行為等を行うことを助長するおそれのある団体又はその団体の構成員が集団的に、又は常習的に反社会的な行動をとることを助長するおそれのある団体が利用しようとするとき。

(5) 主として物品の販売若しくは宣伝又はこれらに類することを目的とすることのみで施設

を利用しようとするとき。

(6) 利用期間が連続して５日を超えるとき。ただし指定管理者が特に認めた場合を除く。

(7) 利用申請書等の記載事項に虚偽が認められるとき。

(8) 施設・設備の点検を行うとき。

　　 (9) ＮＰＯ法人八代市体育協会が行う自主事業として不適当であると認めるとき。

**(販売行為の場所)**

第５条　販売行為の場所は、当該管理施設の用途又は目的を達するため障害とならない場所であるとともに、安全及び美観を損ねない場所とする。

２　販売行為の場所は、会長が当該財産の目的外使用許可を得た場所とし、予め決定するものとする。

**(申請の方法)**

第６条　個人で販売行為を行おうとする者（以下「個人販売者」という。）は、物品販売等許可申請書（個人申請）（第１号様式）により、販売行為を行う日の７日前までに提出するものとする。ただし、特に会長が認める場合はこの限りではない。

**（申請の特例）**

第７条　販売行為を管理施設内で開催する大会やイベント等の一環として、参加者への便宜供与のために主催団体が行う場合には、前条の規定にかかわらず、その大会やイベント等の主催者及び利用責任者（以下「主催者等」という。）が一括して申請を行うことができる。

２　前項の申請は、物品販売等許可申請書（団体申請）（第２号様式）により行うものとし、主催者等が作成する大会やイベントの開催要項等の写しと個人販売者のリストのほか、会長が指定する書類を添付しなければならない。

**（物販許可）**

第８条　会長は、第６条及び第７条の規定により販売行為の申請があった場合には、その販売品

目、実績等を総合的に審査し、本会の自主事業として適すると判断した場合に限り許可するものとする。

２　前項により販売行為を許可した場合は、物品販売等許可書（第３号様式）を申請者に交付する。

**（利用料金の納入）**

第９条　前条により許可を受けた個人販売者は、別表第１に定める自主事業手数料（以下「利用料金」という。）を会長が定める期日までに、その全額を納入しなければならない。ただし、特別な理由がある場合は、この限りではない。

２　会長は、利用料金を指定された期日までに納入しない個人販売者に対して、許可を取り消すことができる。

**（利用料金の後納）**

第１０条　前条のただし書に規定する特別の理由は、次のとおりとする。

(1) 販売行為当日の利用時間の延長等、利用後でなければ料金の算出がし難いとき。

(2) 前号のほか利用料金を前納することが困難である場合

**（利用料金の減免）**

第１１条　次の場合は、利用料金を減免または減額することができる。

(1) 指定管理者自身が直接、販売行為を行う場合、利用料金の全額を減免とする。

(2) 利用料金の全部または一部の免除を受けようとする者は、あらかじめ利用料金減免申請書

（第４号様式）を会長に提出しなければならない。

(3) 指定管理者は、前項の規定による申請を承認し、または承認しないことに決定した場合は、

利用料金減免承認・不承認決定通知書（第５号様式）により申請者にその旨を通知するも

のとする。

**（許可事項の変更）**

第１２条　会長は、第８条の規定により許可した内容に変更があった場合の利用料金の取扱いは、次のとおりとする。

（１）既納の利用料金に不足を生じた場合は、当該不足分を直ちに納入させるものとする。

（２）利用料金に過納額を生じた場合は、返還しないものとする。

**（特別の設備の実費負担）**

第１３条　販売行為を行う際に特別の設備を設置したことに伴い徴収する実費の額は、消費電力

１ｋＷにつき、１台・１回２００円を徴収するものとする。この場合において、消費電力量が

１ｋＷ未満の時またはこれに１ｋＷ未満の端数があるときは、その消費電力量または端数消費

電力量を１ｋＷとして計算する。

**（遵守事項）**

第１４条　個人販売者（催物等を目的として入場した者を含む。）は、次に掲げる事項を守らなければならない。

(1) 物販行為以外の目的に施設等を利用しないこと。

(2) 附帯設備を施設外に持ち出さないこと。

(3) 許可なく壁、柱、窓、とびら等に、ポスター、看板、旗、懸垂幕その他これに類するもの

を掲げ、若しくははりつけ、文字等を書き、又は釘類を打たないこと。

(4) 許可なく危険若しくは不潔な物品又は動物を持ち込まないこと。

(5) 許可なく火気を使用し又は特別の設備を設置しないこと。

(6) 申請人員を超えて販売行為に従事させないこと。

(7) 所定の場所以外で飲食し、又は喫煙しないこと。

(8) 許可なく寄附金の募集、許可書に記載された場所以外での販売行為、勧誘、演説及び印刷

物等の配付等を行わないこと。

(9) 騒音、怒声等を発し、又は暴力を用いる等他人に迷惑を及ぼす行為をしないこと。

(10) その他、指定管理者の指示に従うこと。

**（利用等の打ち合わせ）**

第１５条　個人販売者は、指定場所以外の場所で販売を行う場合には、指定管理者の指定する日

までに指定管理者と利用方法その他必要な事項を打ち合わせなければならない。

２　前項に定めるもののほか個人販売者はあらかじめ、プログラム、式次第等の施設の利用順序、

内容等を明らかにする書類を提出しなければならない。

**（責任者の届出等）**

第１６条　個人販売者は、あらかじめ利用に係る施設秩序を維持するために必要な責任者を定め

届け出なければならない。

２　個人販売者は、利用施設の内外の秩序を維持するために、必要に応じて整理員等を配置しな

ければならない。

３　個人販売者は、非常時の避難誘導体制を整えなければならない。

**（職員の立入り）**

第１７条　指定管理者は、管理上必要と認めるときは、ＮＰＯ法人八代市体育協会事務局職員（以下「職員」という。）を個人販売者が現に利用している場所に立ち入らせることができる。この場合個人販売者は、当該職員の立入りを拒むことはできない。

**（損傷等の届出）**

第１８条　個人販売者は、施設等を損傷し又は滅失したときは、直ちにその旨及び理由を届け出

て、職員の指示を受けなければならない。

**（損傷等の賠償）**

第１９条　個人販売者は、自己の責めに帰す理由により、施設等を損傷又は滅失したときは、そ

の販売行為者は、その損害を賠償しなければならない。

**（利用後の点検）**

第２０条　個人販売者は、施設等の利用を終了したときは、直ちに利用した施設等を原状に復し、

指定管理者の点検を受けなければならない。利用の許可を取り消され又は利用を制限若しくは停止又は行為を停止させられたときも同様とする。

**（補則）**

第２１条　[この規程](http://www1.g-reiki.net/ryugasaki/reiki_honbun/e009RG00000869.html#l000000000)に定めるもののほか、必要な事項は、会長が別に定める。

附　則

この規程は、平成３０ 年７月１日から施行する。

別表第１（自主事業手数料）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 開設場所 | 午前中(9:00～12:00) | 午後(12:00～22:00) | 終日(9:00～22:00) |
| 屋　内 | ２００円 | ４００円 | ５００円 |
| 屋　外 | １００円 | ２００円 | ２５０円 |

　　　※上記利用料金は、物品販売等を行う者１人（１社または１商店）の単位で、

概ね１㎡当たりの単価とする。

第１号様式（第６条関係）

**物品販売等許可申請書（個人申請）**

申請日

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　平成　　　年　　　月　　 日

ＮＰＯ法人八代市体育協会

会長 　　　　　　　　　様

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 申  請  者 | 所在地住所 |  |
| 会社商店名 |  |
| 代表者氏名 |  |
| 連絡先 ☎ |  |

ＮＰＯ法人八代市体育協会の自主事業としての物品販売等に関する規程第６条の

規定に基づき、下記のとおり指定管理施設における販売行為の許可を申請します。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 販売行為の  目的・理由 |  | | |
| 販売する品名・内容等  （品名・価格・数量等） |  | | |
| 利　用　日 時 | 日間 | | 平成 年 月 日 （ 曜日） 時 分から |
| 平成 年 月 日 （ 曜日） 時 分まで |
| 利　用　施　設 |  | | |
| 販売に従事す  る担当責任者 | 氏　名 |  | |
| 連絡先 |  | |
| その他特記事項 | コンセント使用の有・無　（有＝　　口使用・使用しない） | | |

※「販売する物品・内容等」が記入できない場合は、別紙を添付してください。

第２号様式（第７条関係）

**物品販売等許可申請書（団体申請）**

  　　　　申請日

平成　　年　  月　  日

ＮＰＯ法人八代市体育協会

会長　　　　　　　　　　 様

住 　  所

主催団体名

責任者氏名　　　　　　　　　　　　  　 印

            　　　　　　　連絡先電話

ＮＰＯ法人八代市体育協会の自主事業としての物品販売等に関する規程第７条の規

定に基づき、大会等の一環として物品販売等を行いたいので、下記のとおり指定管

理施設における販売行為の許可を申請します。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 大会等名称 |  | | | |
| 利用日時 | 日間 | 年  月  日 （  ）   時  分から  年  月  日 （  ）   時  分まで | | |
| 利用施設名  （物販開設場所） | ※店舗数が複数の場合は、配置図面を必ず提出のこと。 | | | |
| 販売の内訳 | 販売店舗の数  販売店舗種別  販売従事者数  ※販売店舗が複数の場合は、それらの配置図を必ず添付のこと | 店 | コンセント | 使用する（　　口） |
| 店舗名と種類 | ※店舗名と種類が記入できない場合は別紙にご記入、添付ください。 | | |
| 提出書類 | 大会要項・イベント企画書・その他（　　　　　　　　　　　　　） | | | |

**誓　約　書**

上記のとおり貴管理の指定管理施設の利用許可を受け、物品販売等をする際には、注意事項等を遵守し、施設内に留置された搬入物品及び貴重品等の盗難、災害等の事故について賠償責任を八代市及びＮＰＯ法人八代市体育協会には請求をしません。

 なお、 販売する商品については全責任をもち、物品等購入者との間に万一トラブルが生じたときは、当方で責任を持って解決し、貴協会には一切ご迷惑をおかけしません。

第３号様式（第８条関係）

**物品販売等許可書（個人・団体）**

                      　　  平成　　年  月  日

会社名・商店名・主催団体名

責任者氏名　　　　　　　　　　　　様

ＮＰＯ法人八代市体育協会

会長

**平成　年　月　日付けで申請のありました本協会が管理する指定管理施設内**

**での物品販売等については、次の通り許可します。**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 大会等名称 |  | | | |
| 利用日時 | 日間 | 年  月  日 （  ）   時  分から  年  月  日 （  ）   時  分まで | | |
| 利用施設名  （物販開設場所） |  | | | |
| 販売の内容 |  | | | |
| 許可条件 |  | | | |
| 利用料金 | 施設使用料 　　円×　　店＝　　　　　 円  ｺﾝｾﾝﾄ使用料200円× 口＝　　　　　　円  　　　合　計 円 | | 納付  期限 | 月　日まで |

１. 宅配便などは、体協事務所ではお預かり出来ません。必ず、利用者側でお受け取りして頂くように時間などの指定をお願いします。

２. 施設敷地内及び駐車場などに、看板・のぼりの設置は、禁止しておりますご了承ください。

４. 施設管理業務に支障をきたす恐れがありますので、広告チラシ等に体協事務所の電話番号を載せないようにお願いします。

５. 許可された施設（場所）、時間帯を十分確認のうえご利用ください。また、通路や指定場所以外に荷物を放置しないようにお願いします。

６. 搬入された商品、貴重品などの盗難については、一切の責任は負えませんので、ご了承ください。

７. 電源コンセントの容量は、１口1000Ｗ、１カ所で２０Ａまでです。確認のうえご利用ください。 また、コンセント代は、１口２００円になります。

第４号様式（第１１条関係）

**施設利用料金減免申請書**

平成　　年　　月　　日

ＮＰＯ法人八代市体育協会

　会長　　　　　　　　　　様

|  |  |
| --- | --- |
| 利用許可年月日 | 平成　　　年　　　月　　　日 |
| 利用許可施設 |  |
| 減免申請の理由 |  |
| 減免前の利用料金の額 | 円 |

申請者　住所又は所在地

団体名

代表者氏名

次の理由により物品販売等にかかる施設利用料金の減免を受けたいので、ＮＰＯ法人八代市体育協会の自主事業としての物品販売等に関する規程第１１条の規定に基づき申請します。

第５号様式（第１１条関係）

**施設利用料金減免承認・不承認決定通知書**

平成　　年　　月　　日

　　　　　　　　　　　　　様

ＮＰＯ法人八代市体育協会

会長　　　　　　　　　　　　㊞

|  |  |
| --- | --- |
| 利用許可年月日 | 年　　　月　　　日 |
| 利用許可施設 |  |
| 減免前の利用料金の額 | 円 |
| 決定の区分 | 減免する　・　減免しない |
| 減免する額 | 円 |
| 減免後の額 | 円 |
| 決定の理由 |  |

平成　　年　　月　　日　付けで申請のありました下記施設における物品販売等にかかる施設利用料金の減免については、次のとおり決定したので、ＮＰＯ法人八代市体育協会の自主事業としての物品販売等に関する規程第１１条第３号の規定に基づき通知します。

**ＮＰＯ法人八代市体育協会の自主事業等に関する内規**

**(趣旨)**

第１条　[この内規](http://www1.g-reiki.net/ryugasaki/reiki_honbun/e009RG00000869.html#l000000000)は、ＮＰＯ法人八代市体育協会の自主事業としての物品販売等に関する規程（以下「物販規程」という。）の定めにない自主事業（以下「自主事業等」という。）の実施について必要な事項を定めるものとする。

**(定義)**

第２条　[この内規](http://www1.g-reiki.net/ryugasaki/reiki_honbun/e009RG00000869.html#l000000000)において、自主事業等とは、指定管理施設の設置目的に反しない範囲内で、遊休スペースなどを有効的に活用するために短期的に行う全ての事業のことをいう。

**(読み替え規定)**

第３条　物販規程の第３条から第２０条までの規定中、「販売行為」及び「物品販売等」とあるのは、「自主事業等」に、「個人販売者」とあるのは「事業者等」にそれぞれ読み替えるものとする。

**（利用料金）**

第４条　自主事業等にかかる利用料金については、物販規程第９条の別表第１の規定にかかわらず、利用形態や自主事業等の内容等を考慮して、会長が別に定める。

**（補則）**

第５条　[この内規](http://www1.g-reiki.net/ryugasaki/reiki_honbun/e009RG00000869.html#l000000000)に定めるもののほか、必要な事項は、会長が別に定める。

附　則

この内規は、平成３０ 年７月１日から施行する。

第１号様式

**自 主 事 業 等 許 可 申 請 書**

申請日

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　平成　　　年　　　月　　 日

ＮＰＯ法人八代市体育協会

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 申  請  者 | 所在地住所 |  |
| 事業所名 |  |
| 代表者氏名 |  |
| 連絡先 ☎ |  |

会長 　　　　　　　　　様

ＮＰＯ法人八代市体育協会の自主事業等に関する内規に基づき、下記のとおり

指定管理施設内における自主事業等の許可を申請します。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 自主事業等の  目的・理由 |  | | |
| 具体的な内容等  （品名・価格・数量等） |  | | |
| 利　用　日 時 | 日間 | | 平成 年 月 日 （ 曜日） 時 分から |
| 平成 年 月 日 （ 曜日） 時 分まで |
| 利用施設名 |  | | |
| 事業に従事す  る担当責任者 | 氏　名 |  | |
| 連絡先 |  | |
| その他特記事項  （提出書類等） |  | | |

※「具体的な内容等」欄が不足する場合は、別紙を添付してください。

「利用施設名」については具体的な位置等を示した図面を添付ください。

**誓　約　書**

上記のとおり貴管理の指定管理施設の利用許可を受け、自主事業等を行う際には、注意事項等を遵守し、施設内に留置された物品、車輌及び貴重品等の盗難、災害等の事故について賠償責任を八代市及びＮＰＯ法人八代市体育協会には請求をしません。

 なお、自主事業等については全責任をもち、施設利用者との間に万一トラブルが生じたときは、当方で責任を持って解決し、貴協会には一切ご迷惑をおかけしません。

第２号様式

**自　主　事　業　等　許　可　書**

                      　　  平成　　年  月  日

会社名・商店名・主催団体名

責任者氏名　　　　　　　　　　　　様

ＮＰＯ法人八代市体育協会

会長

**平成　年　月　日付けで申請のありました本協会が管理する指定管理施設内**

**での自主事業等については、次の通り許可します。**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 利用目的 |  | | | |
| 利用日時 | 日間 | 年  月  日 （  ）   時  分から  年  月  日 （  ）   時  分まで | | |
| 利用施設名  （具体的な場所） |  | | | |
| 事業等の内容 |  | | | |
| 許可条件 |  | | | |
| 利用料金 | 施設使用料 　　円×　　＝　　　　　 円  その他　　　　 円× ＝　 　　　　円  　　　合　計 円 | | 納付  期限 | 月　日まで |

１. 目的以外での利用は、いかなる理由でも許可できません。必ず、許可した目的で利用して頂くようにお願いします。

２. 施設敷地内及び駐車場などに、看板・のぼりの設置は、禁止しておりますご了承ください。

４. 施設管理業務に支障をきたす恐れがありますので、広告チラシ等に体協事務所の電話番号を載せないようにお願いします。

５. 許可された施設（場所）、時間帯を十分確認のうえご利用ください。また、通路や指定場所以外に荷物を放置しないようにお願いします。

６. 施設内に配置される備品、貴重品などの盗難については、一切の責任は負えませんので、ご了承ください。

７. 許可する施設は、基本的には遊休施設です。ご利用期間中に公的に活用する事態が生じた場合や地震等の災害が発生した場合の避難所等に利用する場合があり、ご利用を中断する場合もあります。その際は、ご理解とご協力をお願いします。

第４号様式

**施設利用料金減免申請書**

平成　　年　　月　　日

ＮＰＯ法人八代市体育協会

　会長　　　　　　　　　　様

申請者　住所又は所在地

団体名

代表者氏名

次の理由により自主事業等にかかる施設利用料金の減免を受けたいので、ＮＰＯ法人

八代市体育協会の自主事業等に関する内規に基づき申請します。

|  |  |
| --- | --- |
| 利用許可年月日 | 平成　　　年　　　月　　　日 |
| 利用許可施設 |  |
| 減免申請の理由 |  |
| 減免前の利用料金の額 | 円 |

第５号様式

**施設利用料金減免承認・不承認決定通知書**

平成　　年　　月　　日

　　　　　　　　　　　　　様

ＮＰＯ法人八代市体育協会

会長　　　　　　　　　　　　㊞

平成　　年　　月　　日　付けで申請のありました下記施設における自主事業等に

かかる施設利用料金の減免については、次のとおり決定したので通知します。

|  |  |
| --- | --- |
| 利用許可年月日 | 年　　　月　　　日 |
| 利用許可施設 |  |
| 減免前の利用料金の額 | 円 |
| 決定の区分 | 減免する　・　減免しない |
| 減免する額 | 円 |
| 減免後の額 | 円 |
| 決定の理由 |  |

**NPO法人八代市体育協会緊急対応マニュアル**

**（１）施設管理における事故防止、防災・防犯の取り組み**

・ 八代市体育施設利用者が「安全で安心して利用できる施設」づくりを、本協会職員が一丸となって取組みます。施設内外の安全管理を定期的かつ効果的に行うため、職員による巡回チェックを行い、施設内での事故を未然に防ぎます。

・ 本協会の体育施設管理者による、体育施設やスポーツ器具、AEDや消火器等付属設備等の安全点検を本協会内で行い、職員全員が点検結果に基づき策定した事故防止計画書を遵守し、事件事故の未然防止に努めます。

**（２）緊急時の管理体制**

・ 近隣の医療機関と提携し、疾病者の対応を相談できる体制を構築します。緊急連絡網や緊急対応マニュアルに従って迅速で的確な対応を行います。

・ 緊急時に備えて、館長や従事職員の緊急連絡網を作成し、トラブル発生の際は慌てず落ち着いて対応を行います。

・ 緊急事態は誰もが安易に予測できるものではなく、日常から職員に対する確実な情報提供や、迅速な初期対応活動をできるマニュアルの徹底が不可欠となります。

・ 実際の緊急時の対応については、緊急対策マニュアルを施設事務所内に備え付け、施設職員全員にマニュアルの熟知を徹底し、確実な対応を実践させることで、応急措置対応や二次災害の発生防止に努めます。

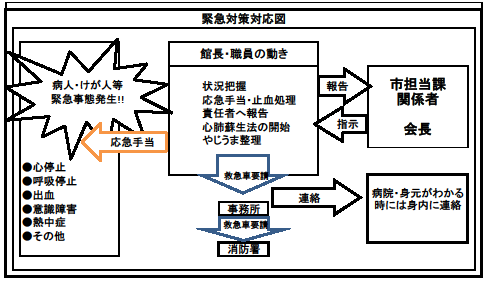
**●緊急対策対応図（フロー）を緊急対策マニュアルと一緒に備え付けます。**

**（３）災害予測及び災害緊急時の管理体制**

・ 台風の接近が予想される場合は、施設利用者の安全確保を第一に考え、早急に緊急対応を市担当課と協議し、協議後の対応を迅速に行います。

・ 地震・台風・風水害・河川氾濫等の大規模災害により、施設に重大な被害が生じた場合などは、館長及び管理職員が施設に急行し、施設内外の状況把握を行うと共に管理施設、もしくは八代市総合体育館内に待機し、各種情報収集を積極的に行います。

・ また八代市総合体育館は市の防災計画上、第一避難所となっていることから、八代市の指示のもと、避難所開設による避難者・被災者や災害対策関係者の受け入れに対応します。



○けが人・病人の対応

①安全の確保　②二次災害の防止　③状況の確認、把握　④応急処置を施す ⑤病院に連絡

◎緊急を要する場合は１１９番に連絡し、救急車を要請する。

①市担当課の関係者、会長に報告　②身元が分かる場合は、家族に連絡　③状況の説明

○災害時の対応

《火災時》

①安全の確保　②二次災害の防止　③状況の把握、確認　④消防署へ連絡　⑤非常放送設等による伝達　⑥避難誘導　⑦消火活動

《地震・台風時》

①安全の確保　②二次災害の防止　③状況の把握、確認　④利用者の状況確認　⑤人数・けが人がいないかを確認

◎安全行動後、被災情報、安否情報、災害情報などを収集。

①各施設の被災状況を確認　②職員の安否確認　③職員の収集

◎八代総合体育館は避難所に指定されているので、避難勧告発令時の対応を市担当課と協議

・避難勧告発令前でも自主的に避難をしてくる人がいるので、柔軟に対応する。

　※報告書の作成を行い八代市担当課へ報告を行う

**NPO法人八代市体育協会緊急連絡網（平成　　年度）**

**緊急時連絡先**

**消防署（救急・火災）**

**１１９**

　八代消防署

　　32-6181

**警察署　１１０**

八代警察署

　33-0110

電気保安協会（吉村良治）

34-1334

ガス　松嶋プロパン瓦斯

35-3456

八代市役所　下水道課

　33-4147

八代市役所　水道局

　32-7194

**関係機関**

八代市役所

33-4111

八代市役所危機管理課

　33-4112

八代市役所　都市整備課

　33-4123

八代市役所

スポーツ振興課

　33-4164

会長

自宅

携帯

副会長

自宅

携帯

副会長

自宅

携帯

**救急病院**

熊本総合病院

　32-7111

熊本労災病院

　33-4151

開病院

　32-4990

副会長

自宅

携帯

副会長

自宅

携帯

現場責任者（事務局長）

自宅

携帯

事務局員

自宅

携帯

事務局員

自宅

携帯

事務局員

自宅

携帯

事務局員

自宅

携帯

事務局員

　自宅

　携帯

事務局員

自宅

携帯

　　　　　　　※緊急事案の規模、形態等により連絡先は追加する。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **管理施設** | | |
| **施設名** | **電話番号** | **住所** |
| 市民球場  　責任者（主任） | ３２－０２４５ | 八代市古閑中町1495 |
| 市民プール  　責任者（主任） | ３５－０３１１ | 八代市緑町11-1 |
| スポーツ・コミュニティ広場  　責任者（主任） | ３７－３９３９ | 八代市郡築四番町136-2 |
| 武道場  　責任者（主任） | ３４－１９１５ | 八代市松江城町6-13 |
| 弓道場＝総合体育館 | ３５－０３２１ | 八代市緑町11-1 |

クレーム処理

・クレームの受付→状況・事実の確認

・クレームへの対応

原因・事実確認

・上司に報告

・問題の解決

代替案・解決策の提示

・報告書を作成

・再発防止策

**ＮＰＯ法人八代市体育協会個人情報保護規程**

**（趣旨）**

第１条 この規程は、ＮＰＯ法人八代市体育協会（以下「協会」という。）が保有する個人情報の保護

と適正な取扱いの確保に関し必要な事項を定めるものとする。

**（定義）**

第２条 この規程において「個人情報」とは、生存する個人に関する情報であって、当該情報に含ま

れる氏名、生年月日、その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と

照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。

２　 この規程において「保有個人情報」とは、協会の役員又は職員（以下「職員等」という。）が職務上

作成し、又は取得した個人情報であって、職員等が組織的に利用するものとして、協会が保有して

いるものをいう。ただし、文書等（ＮＰＯ法人八代市体育協会情報公開規程第２条に規定する文書

等をいう。以下同じ。）に記録されているものに限る。

３ この規程において個人情報について「本人」とは、個人情報によって識別される特定の個人をい

う。

**（協会の基本姿勢）**

第３条 協会は、個人情報を保有するときは、個人の権利利益を尊重するとともに、個人情報の保護

に必要な措置を講じなければならない。

**（個人情報の保有の制限等）**

第４条 協会は、個人情報を保有するに当たっては、その所掌する事務を遂行するために必要な場

合に限り、かつ、その利用の目的をできる限り特定しなければならない。

２　 協会は、前項の規定により特定された利用の目的（以下「利用目的」という。）の達成に必要な範

囲を超えて、個人情報を保有してはならない。

３ 協会は、次に掲げる事項に係る個人情報を保有してはならない。ただし、法令若しくは条例（以

下「法令等」という。）に定めがあるとき、又は事務若しくは事業の目的を達成するために当該個人

情報を欠くことができないときは、この限りでない。

(1) 思想、信条及び宗教に関する事項

(2) 社会的差別の原因となる事実に関する事項

(3) 犯罪に関する事項

**（個人情報の取得の制限等）**

第５条 協会は、個人情報を取得するときは、利用目的を明らかにして、本人から直接取得しなけれ

ばならない。

２ 協会は、前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当するときは、個人情報を本人以

外のものから取得することができる。

(1) 本人の同意を得ているとき。

(2) 法令等に定めがあるとき。

(3) 出版、報道等により公にされているとき。

(4) 人の生命、健康、生活又は財産を保護するため緊急かつやむを得ないと認められるとき。

(5) 争訟、選考、指導、相談等の事務事業で本人から取得したのでは、その目的を達成すること

ができないと認められるとき。

(6) 国、独立行政法人等、地方公共団体又は地方独立行政法人（以下「国等」という。）から取得

することが事務事業の執行上やむを得ないと認められるとき。

３ 本人又はその代理人が、法令等その他の規程による申請、届出その他これらに類する行為を行

ったときは、第１項の規定による取得がされたものとみなす。

**（個人情報取扱事務の登録等）**

第６条 協会は、個人情報を取り扱う事務又は事業を開始するときは、当該事務又は事業について、

あらかじめ次に掲げる事項を個人情報取扱事務登録簿に登録し、一般の閲覧に供するものとする。登録した事項を変更するときも同様とする。

(1) 個人情報を取り扱う事務又は事業の名称

(2)　利用目的

(3)　個人情報の記録の内容

(4) 個人情報の取得の対象者

(5) 前各号に掲げるもののほか会長が定める事項

２ 協会は、前項の個人情報取扱事務登録簿に登録されている事務又は事業を廃止したときは、当

該事務又は事業に係る登録を抹消するものとする。

**（正確性の確保）**

第７条 協会は、利用目的の達成に必要な範囲内で、保有個人情報が過去又は現在の事実と合致

するよう努めなければならない。

**（安全確保の措置）**

第８条 協会は、保有個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の保有個人情報の適切な管

理のために必要な措置を講じなければならない。

２ 協会は、不必要となった保有個人情報については、廃棄し、又は消去しなければならない。

**（業務の委託）**

第９条 協会は、個人情報の取扱いに係る業務を外部に委託するときは、当該業務の委託を受けた

者に対し、個人情報の保護を図るため個人情報の適正な管理について必要な措置を講じさせなけ

ればならない。

２ 前条第１項の規定は、受託者が受託した業務を行う場合について準用する。

**（従事者の義務）**

第１０条　個人情報の取扱いに従事する職員等又は職員等であった者又は前条第２項の受託業務に

従事している者若しくは従事していた者は、その業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに

他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

**（利用及び提供の制限）**

第１１条 協会は、法令等に定めがある場合を除き、利用目的以外の目的のために保有個人情報を自

ら利用し、又は提供してはならない。

２ 前項の規定にかかわらず、協会は次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、利用目的以

外の目的のために保有個人情報を自ら利用し、又は提供することができる。ただし、保有個人情報

を利用目的以外の目的のために自ら利用し、又は提供することによって、本人又は第三者の権利

利益を不当に侵害するおそれがあると認められるときは、この限りでない。

(1) 本人の同意があるとき、又は本人に提供するとき。

(2) 人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、緊急かつやむを得ないと認められるとき。

(3) 専ら学術研究又は統計の作成のために利用し、又は提供する場合で、本人の権利利益を不

当に侵害するおそれがないと認められるとき。

(4) 協会がその所掌する事務の遂行に必要な限度で保有個人情報を内部で利用する場合であ

って、当該保有個人情報を利用することについて相当な理由のあるとき。

(5) 国等に保有個人情報を提供する場合において、保有個人情報の提供を受ける者が、その所

掌する事務又は業務の遂行に必要な限度で提供に係る個人情報を利用し、かつ、当該個人

情報を利用することについて相当な理由のあるとき。

(6) 前各号に掲げるもののほか、個人情報を利用し、又は提供することに特別な理由があるとき。

３ 前項の規定は、保有個人情報の利用又は提供を制限する他の法令等の規定の適用を妨げるも

のではない。

４ 協会は、利用目的以外の目的のために保有個人情報を自ら利用し、又は提供したときは、個人

情報利用目的外利用・提供記録簿に次に掲げる事項を記録しなければならない。

(1) 自ら利用し、又は提供した保有個人情報を取り扱う事務又は事業の名称

(2) 保有個人情報を自ら利用し、又は提供した理由

(3) 自ら利用し、又は提供した保有個人情報の記録の内容

(4) 前３号に掲げるもののほか、会長が定める事項

**（保有個人情報の提供を受けるものに対する措置要求）**

第１２条 協会は、利用目的以外の目的のために保有個人情報を提供する場合（本人に提供する場

合を除く。）においては、保有個人情報の提供を受けるものに対し、提供に係る個人情報につい

て、その利用の目的若しくは方法の制限その他必要な制限を付け、又はその漏えいの防止その他

の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じることを求めるものとする。

**（電子計算組織の結合の禁止）**

第１３条 協会は、電子計算組織（電子計算機を利用し、定められた一連の処理手順に従って事務を

処理する組織をいう。以下同じ。）を利用して保有個人情報を処理するときは、協会以外の電子計

算組織と通信回線等による結合をしてはならない。ただし、事務又は事業の執行上必要があり、か

つ、結合する相手先が十分な個人情報の保護措置を講じていると認められるときは、この限りでな

い。

**（開示の申出）**

第１４条 何人も、協会に対し、当該協会の保有する自己を本人とする保有個人情報の開示の申し出

（以下「開示申出」という。）をすることができる。

２ 未成年者又は成年被後見人の法定代理人は、本人に代わって前項の規定による開示申出をす

ることができる。

**（開示申出の手続）**

第１５条 開示申出をしようとする者は、協会に対し、次に掲げる事項を記載した申出書を提出するも

のとする。

(1) 開示申出をする者の氏名及び住所

(2) 開示申出に係る保有個人情報が記録されている文書等の名称その他の開示申出に係る保有

個人情報を特定するに足りる事項

(3) 前２号に掲げるもののほか会長が定める事項

２ 前項の場合において、開示申出をする者は、会長が定めるところにより、開示申出に係る保有個

人情報の本人であること（前条第２項の規定による開示申出にあっては、開示申出に係る保有個

人情報の本人の法定代理人であること）を示す書類を提示し、又は提出しなければならない。

３ 協会は、第１項の規定により提出された申出書に形式上の不備があると認められるときは、開示

申出をした者（以下「開示申出者」という。）に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることが

できる。この場合において、協会は、開示申出者に対し、補正の参考となる情報を提供するよう努

めなければならない。

**（保有個人情報の開示）**

第１６条 協会は、開示申出があったときは、開示申出に係る保有個人情報に次の各号に掲げる情報

（以下「不開示情報」という。）のいずれかが含まれている場合を除き、開示申出者に対し、当該保

有個人情報を開示するものとする。

(1) 開示申出者（第１４条第２項の規定により未成年者又は成年被後見人の法定代理人が本人に

代わって開示申出をする場合にあっては、当該本人をいう。次号及び第３号、次条第２項並

びに第２２条において同じ。）の生命、健康、生活又は財産を害するおそれがある情報

(2) 開示申出者以外の個人に関する情報（事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。）

であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日、その他の記述等により開示申出者以外の特

定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することにより、開示申出者以外の特定

の個人を識別することができることとなるものを含む。）又は開示申出者以外の特定の個人を識

別することはできないが、開示することにより、なお開示申出者以外の個人の権利利益を害す

るおそれがあるもの。ただし、次に掲げる情報を除く。

ア 法令等の規定により又は慣行として開示申出者が知ることができ、又は知ることが予定さ

れている情報

イ 人の生命、健康、生活又は財産を保護するため開示することが必要であると認められる情

報

ウ 当該個人が公務員等（国家公務員法（昭和２２年法律第１２０号）第２条第１項に規定する国

家公務員（独立行政法人通則法（平成１１年法律第１０３号）第２条第２項に規定する特定独

立行政法人の役員及び職員を除く。）、独立行政法人等の役員及び職員、地方公務員法

（昭和２５年法律第２６１号）第２条に規定する地方公務員並びに地方独立行政法人の役

員及び職員をいう。）である場合において、当該情報がその職務の遂行に係る情報であると

きは、当該情報のうち、当該公務員等の職及び当該職務遂行の内容に係る部分

(3) 法人その他の団体（市、国、独立行政法人等、他の地方公共団体及び地方独立行政法人を

除く。以下この号において「法人等」という。）に関する情報又は開示請求者以外の事業を営

む個人の当該事業に関する情報であって、開示することにより、当該法人等又は当該個人の

権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるもの。ただし、人の生命、健康、

生活又は財産を保護するため開示することが必要であると認められる情報を除く。

(4) 協会及び国等の内部又は相互間における審議、検討又は協議に関する情報であって、開示

することにより、率直な意見の交換若しくは意思決定の中立性が不当に損なわれるおそれ、

不当に市民の間に混乱を生じさせるおそれ又は特定の者に不当に利益を与え、若しくは不

利益を及ぼすおそれがあるもの

(5) 協会及び国等が行う事務又は事業に関する情報であって、開示することにより、次に掲げるお

それその他当該事務又は事業の性質上、当該事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼす

おそれがあるもの

ア 監査、検査、取締り、試験又は租税の賦課若しくは徴収に係る事務に関し、正確な事実の

把握を困難にするおそれ又は違法若しくは不当な行為を容易にし、若しくはその発見を困

難にするおそれ

イ 契約、交渉又は争訟に係る事務に関し、協会及び国等の財産上の利益又は当事者として

の地位を不当に害するおそれ

ウ 調査研究に係る事務に関し、その公正かつ能率的な遂行を不当に阻害するおそれ

エ 人事管理に係る事務に関し、公正かつ円滑な人事の確保に支障を及ぼすおそれ

(6) 開示することにより、人の生命、健康、生活又は財産の保護その他公共の安全と秩序の維持

に支障を及ぼすおそれがある情報

(7) 法令等の規定により、開示することができないとされている情報

**（部分開示）**

第１７条 協会は、開示申出に係る保有個人情報に不開示情報が含まれている場合において、不開

示情報に該当する部分を容易に区分して除くことができるときは、開示申出者に対し、当該部分を

除いた部分につき開示するものとする。

２ 開示申出に係る保有個人情報に前条第２号の情報（開示申出者以外の特定の個人を識別する

ことができるものに限る。）が含まれている場合において、当該情報のうち氏名、生年月日、その他

の開示申出者以外の特定の個人を識別することができることとなる記述等の部分を除くことにより、

開示しても、開示申出者以外の個人の権利利益が害されるおそれがないと認められるときは、当

該部分を除いた部分は、同号の情報に含まれないものとみなして、前項の規定を適用する。

**（裁量的開示）**

第１８条 協会は、開示申出に係る保有個人情報に不開示情報（第１６条第７号に該当する情報を除

く。）が含まれている場合であっても、個人の権利利益を保護するため特に必要があると認めるとき

は、開示申出者に対し、当該保有個人情報を開示することができる。

**（保有個人情報の存否に関する情報）**

第１９条 開示申出に対し、当該開示申出に係る保有個人情報が存在しているか否かを答えるだけで、不開示情報を開示することとなるときは、協会は、当該保有個人情報の存否を明らかにしないで、当該開示申出を拒否することができる。

**（開示申出に対する措置）**

第２０条 協会は、開示申出に係る保有個人情報の全部又は一部を開示するときは、その旨の決定を

し、開示申出者に対し、その旨及び開示の実施に関し会長が定める事項を書面により通知するも

のとする。

２ 協会は、開示申出に係る保有個人情報の全部を開示しないとき（前条の規定により開示申出を

拒否するとき、及び開示申出に係る保有個人情報を保有していないときを含む。）は、開示をしな

い旨の決定をし、開示申出者に対し、その旨を書面により通知するものとする。

３ 協会は、開示申出に係る保有個人情報の全部又は一部を開示しない決定をする場合には、開

示申出者に対し、書面によりその理由を示すものとする。

**（開示決定等の期限）**

第２１条 前条第１項又は第２項の決定（以下「開示決定等」という。）は、開示申出があった日の翌日

から起算して１４日以内にするものとする。ただし、第１７条第３項の規定により補正を求めた場合に

あっては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

２ 前項の規定にかかわらず協会は、事務処理上の困難、その他正当な理由により、同項に規定す

る期間内に開示決定等をすることができないときは、開示申出があった日の翌日から起算して６０

日を限度として、その期間を延長することができる。この場合において、協会は、開示申出者に対

し、速やかに延長後の期間及び延長の理由を書面により通知するものとする。

**（第三者に対する意見書提出の機会の付与等）**

第２２条 開示申出に係る保有個人情報に、協会、国等及び開示申出者以外のもの（以下「第三者」

という。）に関する情報が含まれているときは、協会は、開示決定等をするに当たって、当該情報に

係る第三者に対し、会長が定めるところにより、当該第三者に関する情報の内容、その他会長が定

める事項を通知して、意見書を提出する機会を与えることができる。

**（開示の実施）**

第２３条 保有個人情報の開示は、当該保有個人情報が文書又は、図画に記録されているときは閲覧

又は写しの交付により、電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識す

ることができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）に記録されているときはその種別、情報

化の進展状況等を勘案して会長が定める方法により行う。ただし、閲覧の方法による保有個人情報

の開示にあっては、協会は、当該保有個人情報が記録されている文書又は図画の保存に支障を

生じるおそれがあると認めるとき、その他正当な理由があるときは、その写しにより、これを行うことが

できる。

**（費用の負担）**

第２４条 写しの交付の方法により保有個人情報の開示を受ける者は、別表に定めるところにより、当

該写しの交付に要する費用を負担しなければならない。

**（訂正の申出）**

第２５条 何人も自己を本人とする保有個人情報の内容が事実でないと思料するときは、協会に対し、

当該保有個人情報の訂正（追加又は削除を含む。以下同じ。）の申出をすることができる。

２ 未成年者又は成年被後見人の法定代理人は、本人に代わって前項の規定による訂正の申出

（以下「訂正申出」という。）をすることができる。

**（訂正申出の手続）**

第２６条 訂正申出は、次に掲げる事項を記載した申出書を協会に提出するものとする。

(1) 訂正申出をする者の氏名及び住所

(2) 訂正申出に係る保有個人情報が記録されている文書等の名称その他の訂正申出に係る保有

個人情報を特定するに足りる事項

(3) 訂正申出の趣旨及び理由

(4) 前３号に掲げるもののほか、会長が定める事項

２ 前項の場合において、訂正申出をする者は、会長が定めるところにより、訂正申出に係る保有個

人情報の本人であること（前条第２項の規定による訂正申出にあっては、訂正申出に係る保有個

人情報の本人の法定代理人であること）を示す書類を提示し、又は提出しなければならない。

３ 協会は、第１項の規定により提出された申出書に形式上の不備があると認めるときは、訂正申出

をした者（以下「訂正申出者」という。）に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができ

る。この場合において、協会は、訂正申出者に対し、補正の参考となる情報を提供するよう努めな

ければならない。

**（保有個人情報の訂正）**

第２７条 協会は、訂正申出があった場合において、当該訂正申出に理由があると認めるときは、当該

訂正申出に係る保有個人情報の利用目的の達成に必要な範囲内で、当該保有個人情報の訂正

をするものとする。

**（訂正申出に対する措置）**

第２８条 協会は、訂正申出に係る保有個人情報の訂正をするときは、その旨の決定をし、訂正申出

者に対し、その旨を書面により通知するものとする。

２ 協会は、訂正申出に係る保有個人情報の訂正をしないとき（訂正申出に係る保有個人情報を保

有していないときを含む。）は訂正をしない旨の決定をし、訂正申出者に対し、その旨を書面により

通知するものとする。

３ 協会は、訂正申出の全部又は一部を拒否する決定をする場合は、訂正申出者に対し、書面によ

りその理由を示すものとする。

**（訂正決定等の期限）**

第２９条 前条第１項又は第２項の決定（以下「訂正決定等」という。）は、訂正申出があった日の翌日

から起算して３０日以内にするものとする。ただし、第２６条第３項の規定により補正を求めた場合に

あっては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

２ 前項に規定にかかわらず協会は、事務処理上の困難その他正当な理由により、同項に規定する

期間内に訂正決定等をすることができないときは、訂正申出があった日の翌日から起算して６０日

を限度として、その期間を延長することができる。この場合において、協会は、訂正申出者に対し、

速やかに延長後の期間及び延長の理由を書面により通知するものとする。

**（保有個人情報の提供先への通知）**

第３０条 協会は、第２８条第１項の決定（以下「訂正決定」という。）に基づく保有個人情報の訂正の実

施をした場合において、必要があると認めるときは、当該保有個人情報の提供先に対し、遅滞なく

その旨を書面により通知するものとする。

**（利用停止の申出）**

第３１条 何人も自己を本人とする保有個人情報が、次の各号のいずれかに該当すると思料するとき

は、協会に対し、当該各号に定める措置の申出をすることができる。

(1) 協会により適法に取得されたものでないとき、第４条第２項若しくは第３項の規定に違反して保

有されているとき、第５条第１項及び第２項の規定に違反して取得されているとき、又は第１１

条第１項及び第２項の規定に違反して利用されているとき、当該保有個人情報の利用の停止

又は消去(2)第１１条第１項及び第２項の規定に違反して提供されているとき、当該保有個人

情報の提供停止

２ 未成年者又は成年被後見人の法定代理人は、本人に代わって前項の規定による当該保有個人

情報の利用の停止、消去又は提供の停止（以下「利用停止」という。）の申出（以下「利用停止申

出」という。）をすることができる。

**（利用停止申出の手続）**

第３２条 利用停止申出は、次に掲げる事項を記載した申出書を協会に提出して行うものとする。

(1) 利用停止申出をする者の氏名及び住所

(2) 利用停止申出に係る保有個人情報が記録されている文書等の名称、その他の利用停止申出

に係る保有個人情報を特定するに足りる事項

(3) 利用停止申出の趣旨及び理由

(4) 前３号に掲げるもののほか会長が定める事項

２ 前項の場合において、利用停止申出をする者は、会長が定めるところにより、利用停止申出に

係る保有個人情報の本人であること（前条第２項の規定による利用停止申出にあっては、利用停

止申出に係る保有個人情報の本人の法定代理人であること）を示す書類を提示し、又は提出しな

ければならない。

３ 協会は、第１項の規定により提出された申出書に形式上の不備があると認めるときは、利用停止

申出をした者（以下「利用停止申出者」という。）に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めるこ

とができる。この場合において、協会は、利用停止申出者に対し、補正の参考となる情報を提供す

るよう努めなければならない。

**（保有個人情報の利用停止）**

第３３条 協会は、利用停止申出があった場合において、当該利用停止申出に理由があると認めると

きは、協会における個人情報の適正な取扱いを確保するために必要な限度で、当該利用停止申

出に係る保有個人情報の利用停止をするものとする。ただし、当該保有個人情報の利用停止をす

ることにより、当該保有個人情報の利用目的に係る事務又は事業の性質上、当該事務の適正な遂

行に著しい支障を及ぼすおそれがあると認められるときは、この限りでない。

**（利用停止申出に対する措置）**

第３４条 協会は、利用停止申出に係る保有個人情報の利用停止をするときは、その旨の決定をし、

利用停止申出者に対し、その旨を書面により通知するものとする。

２ 協会は、利用停止申出に係る保有個人情報の利用停止をしないとき（利用停止申出に係る保有

個人情報を保有していないときを含む。）は、利用停止をしない旨の決定をし、利用停止申出者に

対し、その旨を書面により通知するものとする。

３ 協会は、利用停止申出の全部又は一部を拒否する決定をする場合には、利用停止申出者に対

し、書面によりその理由を示すものとする。

**（利用停止決定等の期限）**

第３５条 前条第１項又は第２項の決定（以下「利用停止決定等」という。）は、利用停止申出があった

日の翌日から起算して３０日以内にするものとする。ただし、第３４条第３項の規定により補正を求め

た場合にあっては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

２ 前項の規定にかかわらず、協会は事務処理上の困難その他正当な理由により、同項に規定する

期間内に利用停止決定等をすることができないときは、利用停止申出があった日の翌日から起算

して６０日を限度として、その期間を延長することができる。この場合において、協会は、利用停止

申出者に対し、速やかに延長後の期間及び延長の理由を書面により通知するものとする。

**（不服の申出）**

第３６条 開示申出者、訂正申出者又は利用停止申出者は、開示決定等、訂正決定等又は利用停止

決定等について不服があるときは、協会に対して書面により不服の申出をすることができる。

２ 前項の申出は、開示決定等、訂正決定等又は利用停止決定等があったことを知った日の翌日

から起算して６０日以内にしなければならない。

３ 協会は、第１項の申出があったときは、当該申出に係る開示決定等、訂正決定等及び利用停止

決定等の適否について再度の検討を行ったうえで、当該申出に対する回答を書面で行うものとす

る。

**（他の制度との調整等）**

第３７条 法令等その他の規程により、協会に対し、自己を本人とする保有個人情報の閲覧若しくは、

縦覧若しくは、保有個人情報の謄本、抄本その他の写しの交付を求め、又は訂正若しくは、利用

停止の申出をすることができるときは、当該法令等その他の規程の定めるところによる。

**（開示申出等をしようとする者に対する情報の提供等）**

第３８条 協会は、開示申出、訂正申出又は利用停止申出（以下「開示申出等」という。）をしようとする

者がそれぞれ容易かつ的確に開示申出等をすることができるよう協会が保有する保有個人情報の

特定に資する情報の提供、その他開示申出等をしようとする者の利便を考慮した適切な措置を講

じるものとする。

**（苦情の申出）**

第３９条 何人も協会における個人情報の取扱いについて苦情があるときは、協会に対し、苦情の申

出をすることができる。

２ 協会は、前項に規定する苦情の申出を受けたときは、迅速かつ適切な処理に努めるものとする。

**（委任）**

第４０条 この規程の施行に関し必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

この規程は、平成３０年１０月６日から施行する。

別表（第２４条関係）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 区 　　　　　　　　　分 | | 金 額 |
| 写しの作成に  要する費用 | 乾式複写機により日本工業規格Ａ列３番以  下の用紙に複写する場合（単色刷り） | １枚につき  １０円 |
| その他の場合 | 実費料金 |
| 写しの送付に要する費用 | | 郵便料金の額 |

備考

１枚の紙の両面に複写した場合の写しの作成に要する費用は、２枚として計算する。

**ＮＰＯ法人八代市体育協会情報公開規程**

**（目的）**

第１条 この規程は、文書公開及び情報提供制度を整備することにより、ＮＰＯ法人八代市体育協会

（以下「協会」という。）の行う事業について市民の理解と信頼を確保し、公正で開かれた協会の運

営に資することを目的とする。

**（定義）**

第２条 この規程において「文書等」とは、協会の役員及び職員（以下「役職員」という。）が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び写真（これらを撮影したマイクロフィルムを含む。以下同じ。）並びに電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては、認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）であって、協会の役職員が組織的に用いるものとして、協会が保有しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。

(1) 協会が一般の利用に供することを目的として保有しているもの

(2) 新聞、雑誌、書籍、その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの

**（協会の責務）**

第３条 協会は、この規程の解釈及び運用にあたっては、個人に関する情報がみだりに公にされるこ

とのないよう最大限の配慮をするものとする。

**（申出者の責務）**

第４条　この規程の定めるところにより文書等の公開を申し出ようとするものは、この規程の目的に即

して、適正な申出に努めるとともに、文書等の公開を受けたときは、これによって得た情報を適正に

使用するものとする。

**（公開申出ができるもの）**

第５条 何人も協会に対し、文書等の公開を申し出ることができる。

**（公開申出の手続）**

第６条　前条の規定による文書等の公開の申出（以下「公開申出」という。）は、文書等公開申出書

（様式第１号）を協会に提出して行うものとする。

２　協会は、公開申出をしようとするものに対し、当該公開申出に係る文書等の特定に必要な情報を

提供するものとする。

３　協会は、文書等公開申出書に形式上の不備があると認めるときは、公開申出をしたもの（以下「申

出者」という。）に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。この場合において、

協会は、申出者に対し、補正の参考となる情報を提供するよう努めるものとする。

**（文書等の原則公開）**

第７条　協会は、公開申出があったときは、当該公開申出に係る文書等に次の各号のいずれかに該

当する情報（以下「非公開情報」という。）が記録されている場合を除き、申出者に対し、当該文書

等を公開するものとする。

(1) 個人に関する情報（事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。）であって、特定の個人

を識別することができるもののうち、通常他人に知られたくないと認められるもの又は特定の個

人を識別することはできないが、公にすることにより、なお個人の権利利益を害するおそれが

あるもの。

(2) 法人その他の団体（国、地方公共団体及び協会を除く。以下「法人等」という。）に関する情報

又は事業を営む個人の当該事業に関する情報であって、公にすることにより、当該法人等又

は当該個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるもの。ただし、人

の生命、身体若しくは健康に危害を及ぼすおそれのある事業活動又は人の財産若しくは生

活に重大な影響を及ぼす違法若しくは著しく不当な事業活動に関する情報を除く。

(3) 協会の内部又は協会と八代市（以下「市」という。）の相互間における審議、検討又は協議に

関する情報であって、公にすることにより、率直な意見の交換若しくは意思決定の中立性が不

当に損なわれるおそれ、不当に市民の間に混乱を生じさせるおそれ又は特定の者に不当に

利益を与え、若しくは不利益を及ぼすおそれがあるもの。

(4) 協会が行う事務又は事業に関する情報であって、公にすることにより、次に掲げるおそれ、そ

の他当該事務又は事業の性質上、当該事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそ

れがあるもの。

ア 検査、取締り又は試験に係る事務に関し、正確な事実の把握を困難にするおそれ又は、違

法若しくは不当な行為を容易にし、若しくはその発見を困難にするおそれ

イ 契約、交渉又は争訟に係る事務に関し、協会の財産上の利益又は当事者としての地位を不

当に害するおそれ

ウ 調査研究に係る事務に関し、その公正かつ能率的な遂行を不当に阻害するおそれ

エ 人事管理に係る事務に関し、公正かつ円滑な人事の確保に支障を及ぼすおそれ

**（部分公開）**

第８条　協会は、公開申出に係る文書等の一部に非公開情報が記録されている場合において、当該

非公開情報が記録されている部分を容易に区分して除くことができるときは、申出者に対し、当該

部分を除いた部分について当該文書等を公開するものとする。ただし、当該部分を除いた部分に

有意の情報が記録されていないと認められるときは、この限りでない。

**（公益上の理由による裁量的公開）**

第９条　協会は、公開申出に係る文書等に非公開情報が記録されている場合であっても、公益上特

に必要があると認めるときは、申出者に対し、当該文書等を公開することができる。

**（文書等の存否に関する情報）**

第10条　公開申出に対し、当該公開申出に係る文書等が存在しているか否かを答えるだけで、非公

開情報を公開することとなるときは、協会は、当該文書等の存否を明らかにしないで、当該公開申

出を拒否することができる。

**（公開申出に対する措置）**

第11条　協会は、公開申出に係る文書等の全部又は一部を公開するときは、その旨の決定（以下

「公開決定」という。）をし、申出者に対し、文書等公開決定通知書（様式第２号）又は文書等部分

公開決定通知書（様式第３号）により通知するものとする。

２　協会は、公開申出に係る文書等の全部を公開しないとき（前条の規定により公開申出を拒否する

とき及び公開申出に係る文書等を保有していないときを含む。）は、その旨の決定（以下「非公開

決定」という。）をし、申出者に対し、文書等非公開決定通知書（様式第４号）により通知するものと

する。

３　協会は、第１項の規定による文書等の一部を公開する旨の決定又は前項の規定による非公開決

定をした旨の通知をするときは、当該通知にその理由を付記するものとする。

**（公開決定等の期限）**

第12条　公開決定及び非公開決定（以下これらを「公開決定等」という。）は、公開申出があった日か

ら起算して15日以内にするものとする。ただし、第６条第３項の規定により補正を求めた場合にあっ

ては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

２　協会は、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、前項の規定にかかわらず、公開申

出があった日から起算して60日（第６条第３項の規定により補正を求めた場合にあっては、これに

当該補正に要した日数を加えた日数）を限度として、前項に規定する期間を延長することができ

る。この場合において協会は遅滞なく、公開決定等期間延長通知書（様式第５号）により申出者に

通知するものとする。

**（公開決定等の期限の特例）**

第13条　公開申出に係る文書等が著しく大量であるため、当該公開申出があった日から起算して60

日以内にそのすべてについて公開決定等をすることにより事務の遂行に著しい支障が生ずるおそ

れがある場合には、前条の規定にかかわらず、協会は、当該公開申出に係る文書等のうちの相当

の部分につき当該期間内に公開決定等をし、残りの文書等については相当の期間内に公開決定

等をすれば足りる。この場合において、協会は、前条第１項に規定する期間内に申出者に対し、公

開決定等期間特例延長通知書（様式第６号）により通知するものとする。

**（第三者に対する意見書提出の機会の付与等）**

第14条 協会は、 公開決定等をする場合において、公開申出に係る文書等に協会、国、地方公共

団体及び申出者以外のもの（以下「第三者」という。）に関する情報が記録されているときは、あらか

じめ当該情報に係る第三者に対し、次に掲げる事項を通知して、公開決定に対する意見書（様式

第７号）を提出する機会を与えることができる。

(1) 公開申出に係る文書等の表示

(2) 公開申出に係る文書等に記録されている第三者に関する情報の内容

(3) 意見書の提出期限

２　協会は、公開決定をする場合において、次の各号のいずれかに該当するときは、あらかじめ、当

該各号の第三者に対し、文書等の公開決定に係る意見照会書（様式第８号）により通知して、公開

決定に対する意見書（様式第７号）を提出する機会を与えるものとする。ただし、当該第三者の所

在が判明しない場合は、この限りでない。

(1) 第三者に関する情報が記録されている文書等を公開しようとする場合であって、当該情報が

第７条第２号ただし書に規定する情報に該当すると認められるとき。

(2) 第三者に関する情報が記録されている文書等を第９条の規定により公開しようとするとき。

**（公開の実施）**

第15条　文書等の公開は、文書、図画又は写真にあっては閲覧又は写しの交付により、電磁的記録

にあっては、これらに準ずる方法としてその種別、情報化の進展状況等を勘案して協会が相当と

認める方法により行う。ただし、閲覧の方法（電磁的記録にあっては、これに準ずる方法を含む。）

による文書等の公開にあっては、協会は、当該文書等を汚損し、又は破損するおそれがあるとき。

その他、正当な理由があるときは、当該文書等の写しによりこれを行うことができる。

２ 公開の実施は、協会が指定する日時及び場所において行う。

３ 協会は、文書等を閲覧し、又は閲覧しようとするものが、当該文書等を汚損し、若しくは破損し、又

はそのおそれがあると認めるときは、当該文書等の閲覧を停止し、又は禁止することができる。

４ 文書等の写しを交付する場合の部数は、公開申出のあった文書等１件につき１部とする。

**（他の制度との調整等）**

第16条　協会は、法令又は規程（以下「法令等」という。）の規定により、何人にも公開申出に係る文

書等が前条第１項本文に規定する方法と同一の方法で公開することとされている場合（公開の期

間が定められている場合にあっては、当該期間内に限る。）には、同項本文の規定にかかわらず、

当該文書等については、当該同一の方法による公開を行わないものとする。ただし、当該法令等

の規定に一定の場合には、公開をしない旨の定めがあるときは、この限りでない。

２ 法令等の規定に定める公開の方法が縦覧であるときは、当該縦覧を前条第１項本文の閲覧とみ

なして、前項の規定を適用する。

**（苦情の申出）**

第17条　公開決定等を受けたものは、当該公開決定等について不服がある場合は、当該公開決定

等があったことを知った日の翌日から起算して60日以内に協会に対し、苦情を申し出ることができ

る。

２　前項の規定による苦情の申出（以下「苦情申出」という。）は、苦情申出書（様式第９号）を協会に

提出して行うものとする。

３ 協会は、苦情申出があったときは、関係する実施機関の意見を聴いたうえで、苦情申出をしたも

のに対し、苦情申出回答書（様式第10号）により回答するものとする。

**（情報提供）**

第18条　協会は、別表第１に掲げる文書等のうち会長が必要と認める文書について、インターネット

ホームページに掲載するなどの方法で情報提供に努めるものとする。

２ 協会は、前項に定めるもののほか、随時、状況に応じて適切な情報提供を行うよう努めるものとす

る。

３ 前２項に定める情報提供に当たっては、市民に分かりやすく、利用しやすい方法で、適時に、か

つ、速やかに提供されるよう情報の提供方策の充実に努めるものとする。

**（文書等の管理）**

第19条 協会は、この規程の適正かつ円滑な運用に資するため、文書等の管理に関する定めを設

け、文書等を適正に管理するものとする。

**（費用の負担）**

第20条 公開申出をして、文書等の写しの交付を受けるものは、当該写しの作成及び送付（これらに

準ずるものとして複製物の作成及び送付を含む。）に要する費用として別表第２に定める額をあら

かじめ納付するものとする。

**（補則）**

第21条　この規程に定めるもののほか、この規程の施行に必要な事項は、協会が定める。

附 則

１ この規程は、平成３０年１０月６日から施行する。

２ この規程は、施行日以後に作成し、又は取得した文書等について適用する。

別表第１ （第18条関係）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 出資法人等の形態 | 提 供 す る 文 書 等 | |
| ＮＰＯ法人会計 | ・定款又は寄附行為  ・役員名簿  ・貸借対照表  ・監査報告書 | ・事業計画書  ・事業報告書  ・収支予算書  ・収支計算書  ・財産目録  ・正味財産増減計算書 |
| ・事業計画書  ・事業報告書  ・収支予算書  ・資金計画書  ・財産目録  ・損益計算書 |
| ・損益計算書  ・事業報告書  ・利益の処分又は損失の処理 |

別表第２ （第20条関係）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 文書等の種別 | | 交付する写し又は複製物 | 金 額 |
| １ 文　　書 | | 複写機により複写したもの  （日本工業規格Ａ列３番の大き  さまでのものに限る。 ） | １枚につき10円  （多色刷りにあって   は40円） |
| ２電磁的記録 | (1)ビデオテープ又は  ビデオディスク | ビデオカセットテープに複製し  たもの | １巻につき200円 |
| (2)録音テープ又は  録音ディスク | 録音カセットテープに複製した  もの | １巻につき120円 |
| (3)(1)及び(2)以外の  電磁的記録 | ア 印刷物として出力したもの | １枚につき10円 |
| イ フロッピーディスクに複製  したもの | １枚につき30円 |
| ウ 光ディスクに複製したもの | １枚につき60円 |
| エ 光磁気ディスクに複製した もの | １枚につき290円 |
| ３ １及び２以外の文書等 | | 文書等の性質に応じ作成した写  し又は複製物 | 当該写し又は複製  物の作成に要する  費用に相当する額 |

様式第１号（第６条関係）

**文　書　等　公　開　申　出　書**

平成　　年　 月　 日

ＮＰＯ法人八代市体育協会

　　　　　会長　　　　　　　　　　　　　　様

申出者 住所又は居所

氏名 （法人その他の団体にあっては、 名称及び代表者の氏名）

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　㊞

担当者氏名 （申出者が法人その他の団体である場合）

電話番号

ＮＰＯ法人八代市体育協会情報公開規程第５条の規定により、次のとおり文書等の公開を申し出ます。

|  |  |
| --- | --- |
| 公開申出をする文書等  の件名又は内容 |  |
| ※ 受領年月日等 | 受領した日　　　　　　　　　平成　　 年　　 月　　 日  受領した担当者等  電話番号 |

注１ 電話番号は、今後の手続等について連絡する場合がありますので、必ず記入してください。

２ ※の欄は、記入しないでください。

様

様式第２号（第11条関係）

**文　書　等　公　開　決　定　通　知　書**

第　　 号

平成　　年　 月　 日

ＮＰＯ法人八代市体育協会

会　長　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　㊞

平成　年　　月　 日付の公開申出については、ＮＰＯ法人八代市体育協会情報公開規程第１１条

第１項の規定により、次のとおり文書等の全部を公開することを決定したので通知します。

|  |  |
| --- | --- |
| 文 書 等 の 件 名 |  |
| 公開の実施の方法 |  |
| 文書等を公開する日時 | 平成　　年　　 月　　 日 （　 ） 　　　　時 　　　分 |
| 文書等を公開する場所 |  |
| 事 務 担 当 者 等 | 電話（　　　　　　　　　 ） － |
| 備 　　考 |  |

注１ 「公開の実施の方法」 の欄に記載した公開の実施の方法のうち、いずれを希望するかをあらかじ

め事務担当課等へ御連絡ください。

２ 「文書等を公開する日時」 の欄に記載した日時に御都合が悪い場合は、 あらかじめ事務担当

者等へ御連絡ください。

３ 文書等の公開を受ける際には、 この通知書を御提示ください。

様

様式第３号 （第11条関係）

**文　書　等　部　分　公　開　決　定　通　知　書**

第　　 号

平成　　年　 月　 日

ＮＰＯ法人八代市体育協会

会　長　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　㊞

平成　年 月 日付の公開申出については、ＮＰＯ法人八代市体育協会情報公開規程第１１条

第１項の規定により、次のとおり文書等の一部を公開することを決定したので通知します。

なお、この決定について不服がある場合は、この決定があったことを知った日の翌日から起算し

て６０日以内に協会に対して苦情申出をすることができます。

|  |  |
| --- | --- |
| 文 書 等 の 件 名 |  |
| 公開の実施の方法 |  |
| 文書等を公開する日時 | 平成　　　年　　 月　　 日 （　 ）　　　 　時 　　　分 |
| 文書等を公開する場所 |  |
| 公開しない部分及び公  開しないこととする理由 | （公開しない部分）  （公開しないこととする理由）  　　ＮＰＯ法人八代市体育協会情報公開規程第７条第 号該当 |
| 公開しない部分につい  てその理由が消滅する  期日等 |  |
| 事 務 担 当 者 等 | 電話（　　　　　　　　 ） － 　　　　　　　　　　内線 |
| 備　　　　　 考 |  |

注１ 「公開の実施の方法」の欄に記載した公開の実施の方法のうち、いずれを希望するかをあら

かじめ事務担当課等へ御連絡ください。

２ 「文書等を公開する日時」の欄に記載した日時に御都合が悪い場合は、あらかじめ事務担当

者等へ御連絡ください。

３ 「公開しない部分について、その理由が消滅する期日等」の欄は、公開申出のあった文書等

の公開しない部分について、その理由が消滅する期日等をあらかじめ明示することができる場

合に記載しています。

４ 文書等の公開を受ける際には、この通知書を御提示ください。

様式第４号 （第11条関係）

**文　書　等　非　公　開　決　定　通　知　書**

第 　　　号

平成　　年　 月　 日

様

ＮＰＯ法人八代市体育協会

　　　　　　　会　長　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　㊞

平成　　年 　月 　日付の公開申出については、ＮＰＯ法人八代市体育協会情報公開規程第１１条第２項の規定により、次のとおり文書等の全部を公開しないことを決定したので通知します。

なお、 この決定について不服がある場合は、 この決定があったことを知った日の翌日から起算して60日以内に協会に対して苦情申出をすることができます。

|  |  |
| --- | --- |
| 文 書 等 の 件 名 |  |
| 公開しないこととする  理由 | ＮＰＯ法人八代市体育協会情報公開規程  第７条第号該当  第10条該当  文書等の不存在 |
| 公開しない理由が消滅する期日等 |  |
| 事 務 担 当 者 等 | 電話（　　　　　　 ） －　　　　　　　　　 内線 |
| 備 　　　　考 |  |

注 「公開しない理由が消滅する期日等」の欄は、公開申出のあった文書等を公開しない理由が消滅

する期日等をあらかじめ明示することができる場合に記入しています。

様式第５号 （第12条関係）

**公　開　決　定　等　期　間　延　長　通　知　書**

第 　　　号

平成　　年　 月　 日

様

ＮＰＯ法人八代市体育協会

会　長　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　㊞

　平成　　年　 月　 日付の公開申出については、ＮＰＯ法人八代市体育協会情報公開規程第12条第２項の規定により、次のとおり公開決定又は非公開決定の期間を延長したので通知します。

|  |  |
| --- | --- |
| 文書等の件名又は内容 |  |
| 当初の決定期間の  満了日 | 平成　　　年　　 月　　 日 |
| 延長後の決定期間の  満了日 | 平成　　　年　　 月　　 日 |
| 延 長 の 理 由 |  |
| 事 務 担 当 者 等 | 電話（　　　　　　　 ） － 　　　　　　　　 内線 |
| 備 　　　　考 |  |

様式第６号 （第13条関係）

**公　開　決　定　等　期　間　特　例　延　長　通　知　書**

第 　　　号

平成　　年　 月 　日

様

ＮＰＯ法人八代市体育協会

会　長　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　㊞

平成　　年　 月　 日付の公開申出については、ＮＰＯ法人八代市体育協会情報公開規程第１３条の規定により、次のとおり公開決定又は非公開決定の期間を延長したので通知します。

|  |  |
| --- | --- |
| 文書等の件名又は内容 |  |
| 当初の決定期間の  満了日 | 平成　　　年　　 月 　　日 |
| 文書等のうち相当の部分  について公開決定又は  非公開決定をする期間  の満了日 | 平成　　　年　　 月　　 日 |
| 平成　年 月 日までに公開決定又は非公開決定をする文書等の件名又は内容 |  |
| 残りの文書等について  公開決定又は非公開決 定をする期限 | 平成　　　年　　 月　　 日 |
| ＮＰＯ法人八代市体育協会情報公開規程第１３条を適用する理由 |  |
| 事 務 担 当 者 等 | 電話（ 　　　　　　） － 　　　　　　　　　　 内線 |
| 備　　　　 考 |  |

様式第７号 （第14条関係）

**公　開　決　定　に　対　す　る　意　見　書**

平成　　年　 月　 日

ＮＰＯ法人八代市体育協会

会長 　　　　　　　　　　　　　　　様

意見書提出者の住所又は居所

氏名（法人その他の団体にあっては、名称及び代表者の氏名）

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　㊞

担当者氏名 （意見書提出者が法人その他の団体である場合）

連絡先（電話番号）

平成　　年　 月　 日付で照会のあったことについて、次のとおり意見を申し述べます。

|  |  |
| --- | --- |
| 公開申出に係る文書  等の件名又は内容 |  |
| 意　　 見 | 公開決定に対する反対の意思の有無  （　有　・　無　）  (1) 反対する部分  (2) 反対する理由 |

注 「意見」の欄は、「（有・無）」のいずれか該当するものを○印で囲んでください。

なお、「有」を○印で囲まれた場合には、「(1)反対する部分」及び「(2)反対する理由」を具体的に

記入してください。

様式第８号 （第14条関係）

**文書等の公開決定に係る意見照会書**

第 　　　　号

平成　　年　 月　 日

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　様

ＮＰＯ法人八代市体育協会

会長　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 ㊞

ＮＰＯ法人八代市体育協会情報公開規程第５条の規定により、協会に対して公開申出のあった文書等には、あなたの 　　　　　　　　　　　に関する情報が記録されています。

つきましては、公開申出に係る文書等について、当協会が次の理由により公開決定をすることに対して、あなたは、ＮＰＯ法人八代市体育協会情報公開規程第１４条第２項の規定により、意見書を提出することができます。

意見書を提出される場合は、公開決定をすることに対する意見を具体的に記入のうえ、平成　　年　　月 　日までに提出してください。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 公  開申出に係る文書等 | 件名又は内容及び作成又は取得の時期 |  |
| 記録されているあなたの に関する情報の内容 |  |
| 公開決定をする  理由 | ＮＰＯ法人八代市体育協会情報公開規程  ・第７条第２号ただし書該当  ・第９条該当 |
| 意見書の提出先 | | 電話（ 　　　　　　　） － 　　　　　　 内線 |
| 備 　　　　考 | |  |

様式第９号 （第17条関係）

**苦　　情　　申　　出　　書**

平成　　年　　 月　　 日

ＮＰＯ法人八代市体育協会

会　長　　　　　　　　　　　　　　　 様

苦情申出者の住所又は居所

氏　名（法人その他の団体にあっては、名称及び代表者の氏名）

担当者氏名（苦情申出者が法人その他の団体である場合）

電話番号　 （　　　　　　　　　 ） －

ＮＰＯ法人八代市体育協会情報公開規程第１７条第１項の規定により、次のとおり苦情を申し出ます。

|  |  |
| --- | --- |
| 苦情申出に係る  公開決定等 | （決定通知書の文書番号） 　　　　　第　　　　 号 |
| （文書等の件名） |
| 苦情申出に係る公開決定等があったことを知った年月日 | 平成　　　年　　 月 　　日 |
| 苦情申出の内容 |  |
| 苦情申出の理由 |  |

注 「苦情申出の内容」の欄には、公開決定等において非公開とされた情報のうち、本件苦情申出に

よりなお公開を求める情報及び当該情報の公開を求める旨を記入してください。

様式第10号 （第17条関係）

**苦　　情　　申　　出　　回　　答　　書**

第　　　　 号

平成　　　年　　 月　　 日

様

ＮＰＯ法人八代市体育協会

会　　　長 ㊞

平成　年 月 日付の苦情申出については、ＮＰＯ法人八代市体育協会情報公開規程第１７条第３項の規定により、次のとおり回答します。

|  |  |
| --- | --- |
| 苦情申出に係る公開  決定等 | （決定通知書の文書番号） 第 号 |
| （文書等の件名） |
| 苦情申出の内容 |  |
| 苦情申出に対する回答 | （回答の内容）  ・ 苦情申出により公開を求められた情報を公開します。  ・ 苦情申出により公開を求められた情報のうち、次の情報を公開し  ます。  ・ 苦情申出により公開を求められた情報を非公開とします。  （回答の理由） |
| 事 務 担 当 者 等 | 電話（　　　　　　　　　 ） － 　　　　　内線 |
| 備　　　　　考 |  |

**ＮＰＯ法人八代市体育協会四役会開催内規**

**（目的）**

第１条　ＮＰＯ法人八代市体育協会（以下「市体協」という。）の円滑な運営等に資するために市体協四役会（以下「四役会」という。）を設置し、会の運営に必要な事項を定める。

**（審議内容）**

第２条　四役会は、市体協の運営全般に関する事項のほか、会長が必要と認める事項等について審議

するものとする。

**（構成員）**

第３条　四役会の構成員は、ＮＰＯ法人八代市体育協会定款第１３条第２項に定める市体協会長、副

会長、理事長、副理事長の職にある者とする。なお、必要に応じて、次に掲げるものの中から会長

が出席を求めることができる。

(1) 市体協事務局職員及び市行政関係者

(2) 学識経験者及び会長が必要と認めた者

２　委員の任期は、四役の任期に準じるものとし、再任を妨げない。

**（座長）**

第４条　四役会に座長を置く。

２　座長は市体協会長とする。なお、会長が不在のときは、会長が指定した副会長がその職を代理す

る。

**（招集）**

第５条　四役会の会議は、原則として隔月に定例会として開催できるものとし、会長が招集する。ただし、会長が開催の必要がないと判断した場合には、定例会の開催を見送ることもできる。

２　会長は、前項の規定にかかわらず必要と判断した場合、または二人以上の委員から開催を求められた場合は、臨時会として四役会を招集することができるものとする。

**（雑則）**

第６条　この内規に定めるもののほか、四役会に関し必要な事項は、別に定める。

附則

この内規は、平成３０年１０月６日から施行する。

**ＮＰＯ法人八代市体育協会専門委員会規程**

**（目 的）**

第１条 この規程は、ＮＰＯ法人八代市体育協会定款第４０条の規定に基づき、専門委員会の設置に

関する必要な事項を定めるものとする。

**（専門委員会の種類及び所管事項）**

第２条　設置する専門委員会の名称及び所管事項は、次のとおりとする。

(１) 総務・財務委員会

① 表彰に関すること。

② 他の委員会との連絡調整に関すること。

③ 組織の強化に関すること。

④ 普及・広報活動に関すること。

⑤ 収益事業を実施し、事業資金の調達を図ること。

⑥ 基本財産の適正な運用と管理に関すること。

⑦ 賛助会員の拡大に関すること。

⑧ その他、必要な事項

(２) 地域部会

① 校区体協長会に関すること。

② 地域スポーツの振興等に関すること。

③ その他、必要な事項

(３) 選手強化委員会

① 選手の育成・強化に関すること。

② 指導者養成と資質向上に関すること。

③ その他、競技力向上に関して必要な事項

**（委 員）**

第３条 各委員会の委員は、理事の中から会長が委嘱する。

２　委員会の委員は、各専門委員会ごとに１０名以内とする。

３ 委員の任期は、理事の任期に準じる。ただし、再任を妨げない。

４ 委員は、原則として無報酬とする。ただし、予算の範囲内で会議等の出席に要した費用を弁償す

ることもできる。

**（委員長及び副委員長）**

第４条 各委員会には委員長及び副委員長を置くこととし、委員のうちから互選により選任する。

２ 委員長は、委員会を代表し、委員会の会務を掌理する。

３ 副委員長は、委員長を補佐し、委員長事故あるとき又は欠けたときはその職務を代行する。

４ 委員長及び副委員長の任期は理事の任期に準じるものとする。ただし、再任を妨げない。

**（会 議）**

第５条 委員会は、必要に応じて委員長が随時招集する。

２ 委員長は、会議の議長とし、委員会を統括する。

３ 委員会の議事のうち、出席した委員の過半数をもって決し、可否同数の時は、委員長の裁決によ

るところによる。

４ 委員長は、必要があると認めるときは、会議の招集を行わず、書面をもって委員の意見を求めるこ

とにより、委員会の決議に代えることができる。ただし、この場合においては、委員長はその結果に

ついて各委員に報告しなければならない。

**（その他）**

第６条 この規程に定めるもののほか必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

１　この規程は、平成３０年１０月６日から施行する。

**ＮＰＯ法人八代市体育協会指定管理施設管理規程**

**（目的）**

第１条　ＮＰＯ法人八代市体育協会（以下｢協会｣という。）が、指定管理施設（以下｢施設｣とい

う。）の指定管理者として指定期間内における施設の管理運営を行うにあたり、八代市体育

施設条例（以下「条例」という。）及び八代市体育施設条例施行規則(以下｢規則｣という。)に

基づき、施設の利用等に関する管理規程を定め、適切な管理運営に資するものである。

**（休館日）** 条例第３条関係

第２条　施設の休館日は、次表に掲げるとおりとする。ただし、ＮＰＯ法人八代市体育協

会会長（以下｢会長｣という。）が必要と認め、市長の承認を得たときは、休館日に開館し、

又は、臨時に休館日を定めることができる。

|  |  |
| --- | --- |
| 施設名 | 休場日・休館日 |
| 八代市総合体育館 | １２月３１日から翌年１月１日 |
| 八代市民プール | ９月１日から翌年６月３０日まで |
| 八代市弓道場 | １２月３１日から翌年１月１日 |
| 八代市民球場 | １２月３１日から翌年１月１日 |
| 八代市テニスコート | １２月３１日から翌年１月１日 |
| 八代市球技場 | １２月３１日から翌年１月１日 |
| 八代市立武道館 | １２月３１日から翌年１月１日 |
| 八代市相撲場 | １２月３１日から翌年１月１日 |

**（開館時間）** 条例第４条関係

第３条　施設の開館時間は、次表のとおりとする。ただし、会長が特に必要があると認め、

市長の承認を得たときは、開館時間を延長し、又は短縮することができる。

|  |  |
| --- | --- |
| 施設名 | 開館時間 |
| 八代市総合体育館 | 午前９時から午後１０時 |
| 八代市民プール | 午前９時から午後７時 |
| 八代市弓道場 | 午前９時から午後１０時 |
| 八代市民球場 | 午前９時から日没 |
| 八代市テニスコート | 午前９時から午後１０時 |
| 八代市球技場 | 午前９時から日没 |
| 八代市立武道館 | 午前９時から午後１０時 |
| 八代市相撲場 | 午前９時から午後１０時 |

**(利用の承認)**　条例第６条、第７条、規則第２条、規則第４条、規則第５条関係

第４条　前条に規定する施設又は附属設備等(以下「施設等」という。)を利用しようとする

個人又は団体は、あらかじめ会長に**八代市体育施設利用許可申請書（様式第１号）**を提

出しなければならない。会長は、利用許可申請を承認したときは、**八代市体育施設利用**

**許可書(様式第２号)**を申請者に交付するものとする。ただし、個人利用者については、口

頭での申込みを申請書に代えることができ、利用許可書に代えて個人利用券を交付する

ことができるものとする。

２ 前項の承認を受けた者が、承認に係る事項を変更しようとするときには、**八代市体育施設利用変更許可申請書（様式第３号）**を提出しなければならない。会長は、利用変更許可申請を承認したときは、**八代市体育施設利用変更許可書(様式第４号)**を申請者に交付することができるものとする。

３ 利用受付に関することは、下記のとおりとする。

（１）利用受付の手続は、次のとおりとする。

①施設等を利用しようとする者のうち、八代市総合体育館及び八代市テニスコートに

ついては、八代市公共施設予約利用者登録をされた方は、インターネットにより

利用希望日の施設の空き状況を確認し、仮予約することができる。

②施設等を利用する者は、来館または電話で利用希望の施設の空き状況を確認し、仮

予約をすることができる。この場合、市内在住の利用者にあっては、来館による本

予約を原則とし、電話による仮予約は受け付けない。ただし、市外在住者にあって

は、電話による仮予約ができるものとする。

③施設等の仮予約をした者は、最長１ヶ月の期間を限度とし、原則として利用開始日

の３日前までには、利用許可申請書を提出しなければならない。利用許可申請書が

期限までに提出されない場合は、会長は仮予約を取り消すことができる。

（２）九州大会以上の大規模な大会による年間利用の受付・調整等については「八代市社会体育施設（指定管理施設）利用調整要領」によるものとする。

（３）利用受付の締切日は、原則として利用の前日とする。ただし、対応可能な場合は締切日以降でも受け付けることができる。

（４）利用受付時間は、午前９時００分から午後５時までとする。

（５）利用受付開始日の受付は、来館者を優先し先着順に行い、午前９時００分までに来館した者で希望日が重複した場合は、話合いで決定する。話合いが不調の場合は抽選により決定する。来館者の利用受付終了後、電話での利用受付予約を開始する。

（６）連続利用できる期間は、全施設とも３日間とする。ただし、会長が必要と認める場合はこの限りではない。

（７）開館時間（午前９時から午後１０時まで）外の利用は、大会又はそれに準ずる利用のときなど特に必要な場合に限り認める。

４ 利用にかかる変更は、原則として１回のみとし、取り扱いは以下のとおりとする。なお、

起算日は、利用開始日の前日とする。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 施設名 | 利用日・利用期間の変更 | 変更による利用料算定 |
| 全施設 | 利用開始日の１０日前まで可能 | 不足額が生じた場合：追徴する  過納額が生じた場合：還付する |

５ 会長が、利用承認しないことができる基準は、条例第６条第２項の規定によるものとし、承認の取消し等をすることができる基準は、条例第７条の規定によるものとする。

**（施設利用料）**　条例第８条、第１５条、規則第３条関係

第５条 施設利用料は、条例の定める施設使用料の範囲内で会長が定める。

２ 施設利用料は原則、前納とし、利用許可書を交付する際に請求する。納入期限は、利用承認の日から２週間以内とする。利用許可の日から利用日までの期間が２週間ない場合は、速やかに徴収する。

３　総合体育館のトレーニング室を専用利用する場合の利用料金は、直近６ヶ月間の１日

の平均利用者数（端数切り上げ）に１回の一般社会人料金を乗じた額とする。

**（利用料の減免）**　条例第９条、規則第４条関係

第６条　条例第９条の規定により利用料の減免を受けようとするときは、別途定める「八

代市体育施設の指定管理における利用料金の減免基準を定める要領」に基づく手続きに

よるものとし、同要領に定める**八代市体育施設利用料減免申請書**を提出しなければなら

ない。なお、減免対象事項や減免額等は、同要領に定める通りとする。

**（施設利用料の還付）**条例第１０条、規則第５条

第７条　施設利用料について、利用の許可を受けた者（以下「利用者」という。）で、既に

利用料を納めた者が、自己都合により利用の中止または利用料が減額となる変更をした

場合で、条例第10条に定める場合または、特に必要と認める場合は、利用変更承認申請

書が提出された時点で、変更前後の差額に会長が別に定める還付率を乗じて得た額を還

付することができる。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 期　　限 | 還　付　率 | 備　　考 |
| 利用日４日前まで | １００％ |  |
| 利用日３日前まで | ８０％ | 第10条第３号該当の場合 |
| 利用日２日前まで | ５０％ |  |
| 利用日１日前まで | ０％ |  |

２　利用変更許可申請書が提出された時点で施設利用料が未納の場合（後納を認めた利用

者を含む）で、特に必要と認める場合は、変更前後の差額から還付率を乗じて得た額を

差し引いた額をキャンセル料として徴収することができる。

**（利用料の算定）**条例第８条、規則第４条関係

第８条 利用料を算定する根拠は、条例別表第３、規則第４条にとする。なお、算出した額

に１円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てる。

２　入場料、その他これに類する料金（以下「入場料等」という。）を徴収して利用するほ

か受講料、検定料、参加費等の名目に係わらず、一定の金員を支払わなければ入場させ

ない場合は「入場料等」と見なす。ただし、公共団体や公益法人、商工会議所、商工会

等が検定、資格試験を行うために検定料、受験料等を徴収し、入場させる場合は、対象

としない。また「入場料等」を事前に徴収する場合も加算の対象とする。

３　営利を目的として施設を利用する場合とは「個人や団体等が、何らかの利益を得るこ

とを目的として利用する場合」とする。ただし、営利を目的として利用する場合であっ

ても、その団体の内部のみを対象として利用する場合は、非営利目的として取り扱う。

（１）次に掲げるものは、営利目的利用として扱う。

①営利を目的とした興業を行う場合。

②何らかの利益を得ることを目的として、商談会、商品展示会、商品説明会及び体

験会等を行う場合。

③営利団体が自身の名称、イメージ等の浸透及び宣伝を目的とした事業を行う場合。

④民間営利社会教育事業者などの営利団体が主催し、月謝を徴収する各種教室及び

塾等を行う場合。

⑤非営利団体の利用でその利用目的が、物販等の明らかに営利目的である場合。

（２）次に掲げるものは、非営利目的利用として扱う。

①営利団体が、物販を伴わずに、その団体の内部のみを対象として、会議利用する

場合。社員研修代理店、テナント等の会議（外部からの顧客を招いて商談をする

場合は、営利目的利用とする。）。

②企業等が入社式等のために利用する場合。自社の面接等（外部からの施設利用者

が想定されないもの）。

③企業等が国、地方公共団体が主催する催しを受託し利用する場合。

４　利用時間の区分を超えて施設を利用する場合は、1時間当たり、次に掲げる額を加算す

ることができる。

（１）午前９時以前

午前９時から午後１時までの基本利用料の１時間当たりの金額に２割を加算した

金額。

（２）午後１０時以降

午後５時から午後１０時までの基本利用料の１時間当たりの金額に２割を加算し

た金額。

５　本番日とは、大会コート敷設、舞台装置又は展示物等の設営が終わり、利用者等が利

用できる状態又は入場し鑑賞またはプレーできる状態となったときをいい、当日の準備、

片付けも含む日とする。

６　「準備利用」の対象施設は、指定管理の全ての施設とし、本番日に連続し、本番前日

以前に準備のために利用する場合の施設利用料は、本番日と同様とする。また、設備器

具利用料、冷暖房料は、準備利用であっても、本番日と同様の利用料を徴収する。

７ 「片付け利用」及び「リハーサル利用」も準備利用と同様の取り扱いとする。

**（施設器具利用料 ）**条例第８条、第１５条、規則第４条関係

第９条　施設の附属設備利用料を算定する根拠は、規則第４条とし、この規定にない備品

等で貸し出しのできる備品等は、別表１の通りとし、常備する施設以外に持ち出して使

用する場合で、特に必要と会長が認めた場合には、利用料金を徴することができるもの

とする。その場合の利用料金の取り扱いは「ＮＰＯ法人八代市体育協会の自主事業とし

ての物品販売等に関する規程」及び「ＮＰＯ法人八代市体育協会の自主事業に関する内

規」に基づく自主事業収入とするものとする。

２　舞台大道具やフロアーシート等のように設置したのみで直ちにその機能を発揮しうる

ものは、設置した時点から利用料を徴収し、機器、楽器等、外部からの動力又は操作等

により、はじめてその機能を果たすものについては、それが実際に稼働した時点から利

用料を徴収する。

３　設備器具を準備、片付け及びリハーサルで利用する場合においても利用料徴収の対象

とする。

４　規則第４条の附属設備使用料別表に記載のない消耗品、電気料金等については、下記

のとおり取り扱う。

（１）電源料について、持込電気機器は、２kw以内につき1コンセント分を徴収する。

ただし、分電盤を利用する場合は、２kwあたり1コンセント分を徴収する。

（２）消耗品について、照明用カラーフィルター等は、実費を徴収する。ただし、マイク用の電池代等は徴収しないが、電池切れ等の場合には、利用者が補充、負担するものとする。

（３）机、椅子については、常設の施設以外に持ち出して使用する場合には、利用料徴収の対象とする。ただし、会議室等における机、椅子の使用は、備え付けの数量までは、利用料を徴収しない。

**(特別の設備)**　　条例第１１条関係

第１０条　設置物については、 以下のとおりとする。

（１）看板（掲示物を含む）は、建物と環境に調和するもので、公の施設の品位を損なわないものであること。

（２）設置（貼付）は、利用当日に限り認めるものとし、設置場所は、職員の指示に従うこと。

**(利用者の遵守すべき事項)**条例第１２条、規則第７条関係

第１１条　火気の使用について、直火を扱う機器の館内での使用は、禁止とする。また、

敷地内での露店設営は、原則として禁止とする。ただし「ＮＰＯ法人八代市体育協会の

自主事業としての物品販売等に関する規程」に基づく物販許可等をとった場合は、この

限りではない。

２ 下記の行為を行なう場合は、物品販売等許可申請書を提出し、会長の許可を受けなけれ

ばならない。

（１）施設、敷地内において、寄付金を募る場合。

（２）施設、敷地内において、飲食の提供を行なう場合。

（３）施設、敷地内において、物品の販売展示を行なう場合。

（４）施設、敷地内において、仮設工作物等を設置する場合。原則として、館内における催し物に付帯した行為に限る。

（５）コンセントの電力制限を超えるため、分電盤を使用する場合。

（６）その他必要な行為を行う場合。

３　指定管理施設のうち競技スペース内でのアルコールを伴う飲食等は、競技者及びそれ以外の者であっても原則として認めない。酒気を帯びて利用することも同様とする。

ただし、多人数の集会の場合、主催者の指示のもとに一定の時間を限って、同時に弁当等の食事をとるような場合は、この限りではない。

４　指定管理施設のうち競技スペース以外での飲食及び飲酒については、前項と同様に原

則禁止とするが、第１項及び第２項により物品販売等の許可を取った物品の飲食等につ

いては、競技等に支障がないと判断できる場合に限り、主催者と協議のうえ、条件を付

して許可することができる

ものとする。

５　利用時刻は、原則として利用開始時刻からであるが、特別の理由がある場合には、状

況に応じてそれより前からの利用を認めることもできる。

６　備品の館外貸出は、原則として認めない。

７　総合体育館大アリーナの利用については、以下のとおりとする。

（１）舞台を利用する場合には、職員との打ち合わせを、利用日の１週間前までに行う。

（２）防火管理上必要な手続きがいる場合には、利用日の２週間前までに行う。

・禁止行為の解除承認申請書 提出先：八代広域消防本部

・消防用設備等（自動火災報知設備）一時機能停止許可願書 提出先：八代広域消

防本部

・誘導灯、足元灯消灯申請書 提出先：指定管理防火管理者

（３）指定管理施設の開錠、閉錠は、利用者と協議のうえ行う。

（４）大アリーナの立見席は、通路部分を除き最後部とする。

（５）舞台用機器等の持込使用は、管理上支障がないと判断できる場合に限り認める。

**（その他）**

第１２条　駐車場の利用について、以下のとおりとする。

（１） 指定管理施設の利用者は、必要に応じて駐車場に整理員を配置しなければならない。

（２）主催者は、主催事業の集客規模に応じて、来場者に対し公共交通機関の利用と乗合わせによる来場を促すこととする。

（３）指定管理周辺施設の駐車場借用手続きは、利用者自身で行うこととする。

（４）駐車場本来の使用目的以外で使用する場合は「ＮＰＯ法人八代市体育協会の自主事業としての物品販売等に関する規程」及び「ＮＰＯ法人八代市体育協会の自主事業に関する内規」に基づき処理するものとする。

**附 則**

（施行期日）

１ この規程は、令和元年７月２６日から施行する。

２　本規程第９条に定める備品等（別表１）の貸し出しにかかる利用料金の徴収については、八代

市との協議が整った時点から適用できるものとし、その金額等は、会長が別途定める。

（この規程の失効）

３ この規程は、令和３年３月３１日（指定管理期間）限りで、その効力を失う。

様式第１号

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 令和　　年　　月　　日  **八代市体育施設（指定管理施設）利用許可申請書**  宛先　　NPO法人八代市体育協会長　様  申請者  団体名  住　所  氏　名　　　　　　　　　　　　　　　㊞  次のとおり、施設等の利用を許可されるよう申請します。 | | | | | | | | | | |
| 利用の目的  （大会・行事名) |  | | | | | | | | | |
| 要綱等の有無  （行事等の概要） | 有・無 |  | | | | | | | | |
| 責任者氏名  (担当者) |  | | | | | | | | | |
| 責任者連絡先  (電話番号) |  | | | | | | | | | |
| 利用人数（予定） | 名 | | | | | | | | | |
| 利用施設名 |  | | | | | | | | | |
| 利用の期間 | 令和　　年　　月　　日（　　）　　　　　　　時　～　　　時  令和　　年　　月　　日（　　）　　　　　　　時　～　　　時 | | | | | | | | | |
| 入場料等の徴収 | 徴収する | | 円 | | | 円 | | 徴収しない | | |
| 円 | | | 円 | |
| 円 | | | 円 | |
| そ の 他  (使用器具等) |  | | | | | | | | | |
| ※確認欄 | 事務局長 | | 係　長 | | 受付（担当） | |
|  | |  | |  |

様式第２号

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 令和　　年　　月　　日  **八代市体育施設（指定管理施設）利用許可書**  申請者  　　　　　　　　　　　　　　　　　　様  ＮＰＯ法人八代市体育協会  　　会　長　　　　　　　　　　　　　　㊞  令和　年　月　日付けで申請のありました八代市体育施設（指定  管理施設）の利用につきましては、下記の通り許可します。 | | | | |
| 利用の目的  (行事名等) |  | | | |
| 利用施設名 |  | | | |
| 利用の期間 | 令和　　年　　月　　日（　　）　　　　　　　時　～　　　時  令和　　年　　月　　日（　　）　　　　　　　時　～　　　時 | | | |
| 利　用　料 | 円 | 内訳 | 円 | 〈特記事項〉 |
| 円 |
| 円 |
| 許可の条件等 | ① 期日の変更やキャンセルがあった場合は速やかに連絡すること。  ② 施設の使用等については、NPO法人八代市体育協会の指示に従う  こと。  ③ 利用料金は遅延することなく納入すること。 | | | |
| その他参考事項 |  | | | |

様式第３号

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 令和　　年　　月　　日  **八代市体育施設（指定管理施設）利用変更許可申請書**  宛先　　NPO法人八代市体育協会長　様  申請者  団体名  住　所  氏　名　　　　　　　　　　　　　　　㊞  次のとおり、施設等の利用を変更したいので許可されるよう申請します。 | | | | | | | | | | |
| 利用の目的  （大会・行事名) |  | | | | | | | | | |
| 要綱等の有無  （行事等の概要） | 有・無 |  | | | | | | | | |
| 責任者氏名  (担当者) |  | | | | | | | | | |
| 責任者連絡先  (電話番号) |  | | | | | | | | | |
| 利用人数（予定） | 名 | | | | | | | | | |
| 利用施設名 |  | | | | | | | | | |
| 利用の期間 | 令和　　年　　月　　日（　　）　　　　　　　時　～　　　時  令和　　年　　月　　日（　　）　　　　　　　時　～　　　時 | | | | | | | | | |
| 入場料等の徴収 | 徴収する | | 円 | | | 円 | | 徴収しない | | |
| 円 | | | 円 | |
| 円 | | | 円 | |
| そ の 他  (使用器具等) |  | | | | | | | | | |
| ※確認欄 | 事務局長 | | 係　長 | | 受付（担当） | |
|  | |  | |  |

様式第４号

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 令和　　年　　月　　日  **八代市体育施設（指定管理施設）利用変更許可書**  申請者  　　　　　　　　　　　　　　　　　　様  ＮＰＯ法人八代市体育協会  　　会　長　　　　　　　　　　　　　　㊞  令和　年　月　日付けで変更申請のありました八代市体育施設  の利用変更につきましては、下記の通り変更を許可します。 | | | | |
| 利用の目的  (行事名等) |  | | | |
| 利用施設名 |  | | | |
| 利用の期間 | 令和　　年　　月　　日（　　）　　　　　　　時　～　　　時  令和　　年　　月　　日（　　）　　　　　　　時　～　　　時 | | | |
| 利　用　料 | 円 | 内訳 | 円 | 〈特記事項〉 |
| 円 |
| 円 |
| 許可の条件等 | ① 期日の変更やキャンセルがあった場合は速やかに連絡すること。  ② 施設の使用等については、NPO法人八代市体育協会の指示に従う  こと。  ③ 利用料金は遅延することなく納入すること。 | | | |
| その他参考事項 |  | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 事務局長 | 係　　長 | | | 取 扱 者 | |
|  |  | | |  | |
| 令和　　年　　月　　日  **八代市体育施設備品等貸出許可申請書**  宛先　ＮＰＯ法人八代市体育協会長　様  団体名  責任者氏名　　　　　　　　　　　　　　㊞  連絡先　TEL | | | | | | | | | | |
| 使　用　目　的 | | |  | | | | | | | |
| 利用場所（施設名） | | |  | | | | | 利用人数 |  | |
| 使　用　期　間 | | | 令和　　年　　月　　日　～　令和　　年　　月　　日 | | | | | | | |
| 貸出用具類（用具名） | | | | | 数量 | | 貸出用具類（用具名） | | | 数量 |
|  | | | | |  | |  | | |  |
|  | | | | |  | |  | | |  |
|  | | | | |  | |  | | |  |
|  | | | | |  | |  | | |  |
| 備　　考 | | ※利用にあたって参考になる事項をご記入ください。 | | | | | | | | |
| 貸　　出　　日 | | | | | | | 返　　却　　日 | | | |
| 令和　　年　　月　　日 | | | | | 確認者 | | 令和　　年　　月　　日 | | | 確認者 |
|  | |  |

様式第５号

**※太線内のみ記入して下さい。**

様式第６号

**八代市社会体育施設における器具等破損・事故届**

平成　　年　　月　　日

　　ＮＰＯ法人八代市体育協会

　　　会長　　　　　　　　　　　様

　　　　　　　　　　　　　　　届　出　者（利用者）

　　　　　　　　　　　　　　　　　住　所：

　　　　　　　　　　　　　　　　　氏　名：

　　　　　　　　　　　　　　　　　連絡先：

**下記のとおり貴協会管理の社会体育施設の利用の際に下記の器具等を紛失・破損しました**

**ので、次の通りお届けします。**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 利用施設名  （○で囲む） | 総合体育館・市テニスコート・武道館・市民球場  市球技場・市民プール・相撲場 | | | | | |
| 利用日時 | 平成　　年　　月　　日  午前・午後　　時　　分　～　午前・午後　　時　　分 | | | | | |
| 該当器具名 |  | | | 状　況 | 紛失・破損・その他 | |
| 具体的な経緯等 | ※破損した場所（部位）と紛失・破損に至った経緯を書いて下さい。 | | | | | |
| ※上記の事実を証明できる方がいればご記入ください。  上記の内容のとおり相違ありません。  　　　　平成　　年　　月　　日  氏　名：　　　　　　　　　　（当事者との関係：　　　　　　　　　　　　） | | | | | | |
| ※損害賠償の有無 | 有り・なし | 弁償額 | 円 | | |  |

**太枠の中だけをご記入ください。**



**太枠の中だけをご記入ください。**

**八代市社会体育施設（指定管理施設）利用調整要領**

（趣旨）

第１条　この要領は、ＮＰＯ法人八代市体育協会（以下「本協会」という。）が指定管理を受け

た八代市社会体育施設（以下「当該施設」という。） の有効な利用を確保するため、年間

利用調整に必要な事項を定める。

（定義）

第２条　年間利用調整とは、一般利用者に優先して大会等開催のために会場を確保し、円滑

運営に資するための調整を行うことをいう。

（対象団体及び事業）

第３条 年間利用調整の対象とする団体及び事業は、各号のとおりとする。なお、共催事業は

主催事業とみなす。

（１）　第１調整グループ

① 八代市、八代市教育委員会（外郭団体を含む。）が主催又は主管する行事

② 八代市が当該施設を管理する指定管理者に要求する行事

③ 国、熊本県、熊本県教育委員会（外郭団体含む。）が主催又は主管する行事

④ 本協会が主催又は主管するスポーツ大会等

⑤ 熊本県体育協会が主催又は主管するスポーツ大会等

　　　⑥ 次の団体が主催又は主管する全国及び九州規模以上のスポーツ大会等

1 日本中学校体育連盟又はその加盟団体

2 全国高等学校体育連盟又はその加盟団体

3 全国高等専門学校体育連盟又はその加盟団体

⑦ 次に定める行事

ｱ 当該施設を同時に複数利用しなければ開催できない大規模な行事

ｲ 本協会加盟団体が主催し、八代市、八代市教育委員会の後援が得られると見込ま

れるスポーツ大会

ｳ 当該施設を管理する指定管理者が施設を円滑に管理する上で必要と認める団体

及び事業

⑧ 当該施設を管理する指定管理者から事業提案され、市が優先予約を認めた自主事

業による行事

（２）　第２調整グループ

　 ① 公益団体

② その他、八代市及び本協会が認めた団体が主催する大会等

２　前項の第１調整グループの年間利用申請にあっては、関係者において調整後、本協会

長が利用日を決定する。

３　第２調整グループの年間利用申請にあっては、第１調整グループの利用日が確定後、八

代市体育施設年間予約希望調査票（様式第１号）により、年間調整会議開催日の１ヶ月前

までに本協会へ提出し、年間利用調整会議において調整のうえ決定する。

調整の済んだ大会等については、改めて団体ごとに年間利用申請を行い、会長が一括し

て年間利用許可を出すことによって年間の予約が確定するものとする。なお、予約確定後

の内容変更等については、所定の手続きにより行うものとする。

４　第２調整グループ以外の団体等のうち、主催者名、開催目的、競技内容等が明記された

開催要綱に基づき実施する大会等の利用予約については、随時申請グループとして、第

２調整グループの利用日が確定後、毎年２月１日より予約申請ができるものとする。なお、

この予約申請にあたっては、大会要綱等を必ず提出するものとする。

５　前項の定めにない団体や個人の一般利用予約については、利用を希望する日の属する

月の１月前から利用予約申請ができるものとする。

６　全項に掲げるすべての調整については、各競技種目の施設の占用率により、総合的に

判断するものとする。

（利用調整順位）

第４条 年間利用調整をする場合の優先順位は、原則として前条各号の順序とする。

（利用調整会議）

第５条 年間利用調整会議は、当該施設を管理する指定管理者及び八代市並びに第２調整

グループの代表者で行うものとする。

２　前項の定めにかかわらず、会長が必要と認める場合には、関係者による利用調整会議を

開催できるものとする。

（利用の変更）

第６条　利用調整後、利用日等の変更は、正当な理由がなければ認めない。

（利用の取消）

第７条　利用日の１０日前までに、正当な事由をもって取消等を行わない場合は、規定の料

金を徴収する。

（罰則）

第８条 虚偽の申し出により、年間利用調整で会場を確保したことが発覚した場合は、次回の

調整対象から除外するものとする。

附 則

この要領は、平成３１年２月１日から施行し、平成３１年度の年間利用調整から適用する。

【参考】

八代市体育施設年間利用調整のスケジュール

**Ａ．スケジュール**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **第１調整グループ**  (利用申請受付・調整) |  |  |  |  |  | **第2調整グルーブ** |  |  | 随意申請グループ  (利用申請受付) |  |  |
| 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 | 4月 |
|  |  |  |  |  |  |  | ●第２調整グループ利用申請 |  | * 第２調整グループ   　　　利用調整会議 |  |  |  |



-219-

様式第１号

**八代市体育施設の指定管理における利用料金の減免基準を定める要領**

**（趣旨）**

第１条　この要領は、八代市体育施設条例（平成１８年条例第91号、以下「体育施設条例」とい

う。）第１３条の規定に基づき、ＮＰＯ法人八代市体育協会（以下「協会」という。）が、指定管

理者（地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の２第３項に規定する指定管理者をい

う。以下同じ。 ）として受託した体育施設のうち、八代市総合体育館、八代市民球場、八代

市テニスコート、八代市武道館、八代市球技場、八代市民プール、八代市弓道場、八代市

相撲場（以下「指定管理施設」という。）における利用料金（以下「利用料金」 という。）の減

免に関し、必要な事項を定めるものとする。

**（減免）**

第２条　指定管理施設の利用にあたって、体育施設条例第１５条第３項及び八代市体育施設

の管理運営に関する協定書第９条に基づき、次の各号のいずれかに該当する場合は、利

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 号 | 利用施設名 | 利用内容・理由等 | 主催団体等 | 免除区分 |
| 1 | 全　施　設 | 八代市民体育祭中央大会 | 八代市・協会 | 全　額 |
| 2 | 熊本県民体育祭選手選考会 | 八代市・協会 | 全　額 |
| 3 | 熊本県民体育祭代表選手強化練習会 | 八代市・協会 | 全　額 |
| 4 | スポーツ推進委員協議会行事 | 八代市スポーツ推進委員協議会 | 全　額 |
| 5 | 市内小学校、中学校の授業 | 市教委・小中学校 | 全　額 |
| 6 | 障害者等が個人で利用する場合 | 八代市居住の各種障害者手帳保持者 | 全　額 |
| 7 | 総合体育館(会議室) | 自治公民館活動として利用する場合 | 南松江、上横手  １～３町内 | 全　額 |
| 8 | プール会議室 |
| 9 | 武　道　館 | 事前登録した有段者が個人利用者に対して指導するために利用する場合 | 登録指導者  （５段以上） | 全　額 |
| 10 | 弓　道　場 |
| 11 | 市民球場サブグラウンド | 地域住民が年間行事として企画運営する行事、催し物等に利用する場合 | 八千把校区民 | 全　額 |
| 12 | 全施設 | 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）第２条に規定する体育の日に一般に開放する場合 | 全市民 | 全　額 |
| 13 | 前各号に定めるもののほか、市長及び会長が特別の理由があると認める場合 | 特別に認める者 | 全　額 |

用料金の全額または、その一部を免除することができる。

　　　※上表中「各種障害者手帳保持者」とは、本市に住所を有する者で身体障害者福祉法 （昭和24年法律第

283号） 第15条に規定する身体障害者手帳、療育手帳制度要領 （昭和48年厚生省発児第156号）に規定

する療育手帳又は精神保健及び精神障害者福祉に関する法律 （昭和25年法律第123号） 第45条に規定

する精神障害者保健福祉手帳 （以下この号において 「身体障害者手帳等」 という。） の交付を受けている

もの及びこれらの者の介助者（第６号において「障害者等」 という。） が当該身体障害者手帳等を提示して

使用する場合をいう。

２　前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する場合は、利用料金の半額を免除するものとする。この場合において、 当該半額を免除した後の利用料金の額に10円未満の端数があるときは、 当該端数の額を免除するものとする。

(1) 当協会の加盟団体が主催する体育行事で、事前に作成された開催要項等に基づき運

営される大会（以下「決定体育行事」という。）等に使用する場合

(2) 障害者が構成員の半数以上を占める団体が主催する決定体育行事に使用する場合

(3) 前各号に定めるもののほか、会長が特別の理由があると認める場合

３　前各号に定める利用料金の免除は、同一団体に限り、同一年度内に１大会までとする。た

だし、会長が特に認めた場合は、この限りではない。

**（減免の申請）**

第３条　利用料金の免除を受けようとする者は、利用日の３日前までに八代市体育施設利用料金免除申請書（様式第１号）を会長へ提出するものとする。ただし、前条及び前々条の規定により明らかに全額または半額の免除の各号に該当すると認められる場合には、この申請は省略することができるものとする。

２　会長は、前項の規定による申請を承認し、または承認しないことに決定した場合は、必要

に応じて八代市体育施設利用料金減免承認・不承認決定通知書（様式第２号）により、申

請者にその旨を通知するものとする。

**（減免の対象外）**

第４条　前２条の規定にかかわらず、各施設に付属する冷暖房設備及び各種備品等の利用

料金については、減免の対象としない。

**（雑則）**

第５条　この要領の定めにない利用料金の減免等の取り扱いに関する事項について、必要な

ものは会長が別に定める。

附 則

この要領は、平成３１年４月１日から施行する。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 平成　　年　　月　　日  **八代市体育施設利用料金減免申請書**  宛先　ＮＰＯ法人八代市体育協会  　　　会長　　　　　　　　　宛  申請者  住　所  団体名  代表者　　　　　　　　　　　　　　　　　㊞  ＮＰＯ法人八代市体育協会が定める「八代市体育施設の指定管理における利用料金  減免基準を定める要領」第４条の規定により使用料の【免除・減額】を下記のとお  り申請します。 | | |
| 大会名(行事名) |  | |
| 大会(行事)の概要または内容等 |  | |
| 利用施設名 |  | |
| 利用年月日 | 平成　　年　　月　　日（　　）　　　　　　時　～　　　時  平成　　年　　月　　日（　　）　　　　　　時　～　　　時 | |
| 減免申請  する理由  (いずれかを○で囲む) | 全額免除 |  |
| 減　　額 |
| 責任者氏名  (担当者) |  | |
| 責任者連絡先  (電話番号) |  | |
| 備　　考 |  | |

　※大会要項などの参考となる関係書類等があれば添付してください。

様式第１号(第３条関係)

様式第２号（第３条関係）

**八代市体育施設利用料金減免承認・不承認決定通知書**

平成　　年　　月　　日

　　　　　　　　　　　　　　　様

ＮＰＯ法人八代市体育協会

会長　　　　　　　　　　　㊞

平成　　年　　月　　日　付けで減免申請のありました下記施設における利用料金につきまして、次のとおり決定したので、ＮＰＯ法人八代市体育協会が定める八代市体育施設の指定管理における利用料金減免基準を定める要領第４条第２項の規定に基づき通知します。

|  |  |
| --- | --- |
| 利用許可年月日 | 年　　　月　　　日 |
| 利用許可施設 |  |
| 利用料金の額 | 円（算定根拠　　　円×　　　時間） |
| 決定の区分 | 減免する　・　減免しない |
| 減免する額 | 全　額　　・　　　　　　　円 |
| 減免後の額 | 円 |
| 決定の理由 |  |



-224-

ﾑ

-

-



-95-

1. [↑](#footnote-ref-1)