

## 役員規程

### (趣旨)

第1条 本規程は、一般社団法人岩手県バスケットボール協会（以下「本協会」という）の定款第20条に基づき、役員（理事・監事）に関する事項について定める。

### (常務理事)

第2条 会長、副会長、専務理事を除く理事のうち、専務理事以外に6名の常務理事（業務執行理事）を置くことができる。

### (理事・監事の資格)

第3条 理事及び監事は、本協会の社員の中から選任する。

2 前項の規定にかかわらず、総社員の議決権の過半数の同意により、社員以外の者から選任することができる。

### (選任等)

第4条 選任等、役員改選には、役員選考委員会を設置し、会長を指名する。

2 役員選考委員会は、副会長以下業務執行理事から3名、各連盟から選出された代表（社員）1名、ブロック代表から選出された代表（社員）1名から組織される。

3 役員選考委員会は、理事及び監事候補者を選出する。

4 理事候補者及び監事候補者は、その就任時において75歳未満の者とする。ただし、会長候補についてはこの限りではない。

### (規程の改廃)

第5条 この役員規程の改廃は、理事会の決議に基づきこれを行う。

附則 本規程は、平成28年（2016年）4月1日より施行する。

平成29年6月10日 一部改正

## 役員報酬並びに費用に関する規程

### (趣旨)

第1条 本規程は、本協会の定款第26条に基づき、役員報酬並びに費用に関する事項について定める。

### (定義等)

第2条 この規程において、次に掲げる用語の意味は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 役員とは、理事及び監事をいう。
- (2) 常勤役員とは、理事のうち本協会を主たる勤務場所とする者をいう。
- (3) 非常勤役員とは、役員のうち、常勤役員以外の者をいう。
- (4) 報酬等とは、報酬、賞与その他の職務遂行の対価として受ける財産上の利益及び退職慰労金であり、その名称のいかんを問わない。費用とは明確に区分されるものとする。
- (5) 費用とは、職務の遂行に伴い発生する通勤手当、旅費及び手数料等の経費をいう。報酬等とは明確に区分されるものとする。

### (報酬等の支給)

第3条 常勤役員には、【別表1】常勤役員俸給表（以下「俸給表」という。）に基づき定例役員報酬を支給することができる。

- 2 役員には、役員賞与を支給しない。
- 3 常勤役員退職に当たり、退職慰労金を支給しない。

### (報酬等の額)

第4条 常勤役員の定例報酬月額、俸給表のとおりとし、各々の役員の報酬月額は俸給表のうちから、会長が理事会の承認を得て、決めるものとする。

- 2 非常勤役員の報酬日額は、会長が理事会の承認を得て、決めるものとする。

### (費用)

第5条 本協会は、役員がその職務の遂行に当たって負担した費用については、これを請求のあった日から滞滞なく支払うものとし、また前払いを要するものについては前もって支払うものとする。

- 2 常勤役員には、通勤手当を支給し、その計算方法は旅費規程に準じる。

### (規程の改廃)

第6条 この役員報酬並びに費用に関する規程の改廃は、理事会の決議に基づきこれを行う。

### (補則)

第7条 この規程の実施に関し必要な事項は、会長が理事会の承認を得て、別に定めるものとする。

附則 本規程は、平成28年（2016年）4月1日より施行する。

平成29年6月10日 一部改正

【別表1】 常勤役員俸給表（単位：円）

号	1	2	3	4	5	6
報酬月額	100,000	150,000	200,000	250,000	300,000	350,000
号	7	8	9	10	11	12
報酬月額	400,000	450,000	500,000	550,000	600,000	650,000

## 名誉役員規程

### (趣旨)

第1条 本規程は、本協会の定款第28条に基づき、名誉役員に関する事項について定める。

### (名誉役員)

第2条 本協会に若干名の名誉役員を置くことができる。

2 名誉役員は、名誉会長、顧問、参与とする。

### (推薦要件)

第3条 名誉役員の推薦要件は、次の各号に定めるところによる。

(1) 名誉会長

会長を通算して2任期4年以上務めた者

(2) 顧問

副会長を通算して2任期4年以上務めた者

専務理事を通算して3任期6年以上務めた者

(3) 参与

理事又は監事のいずれかを通算して3任期6年以上務めた者

加盟団体（連盟及び市町村協会）の会長を務めている者

### (定員・任期及び定年)

第4条 名誉役員の定員、任期及び定年は、次の各号に定めるところによる。

(1) 名誉会長

定員は1名とする。任期は原則として就任後4年とする。ただし、名誉会長が80歳に達した場合には、その後の最初の定時社員総会の終結の時までとする。

(2) 顧問

定員は定めない。任期は原則として就任後4年とする。ただし、顧問が80歳に達した場合には、その後の最初の定時社員総会の終結の時までとする。

(3) 参与

定員は定めない。任期は原則として就任後4年とする。ただし、参与が80歳に達した場合には、その後の最初の定時社員総会の終結の時までとする。加盟団体の会長においては、在任期間を原則とする。

### (規程の改廃)

第5条 この名誉役員規程の改廃は、理事会の決議に基づきこれを行う。

### 附則

本規程による最初の名誉役員は、特例として、本協会の前身である岩手県バスケットボール協会（以下「県バ協」という）の常任顧問・顧問をそれぞれ、顧問・参与として会長が委嘱する。ただし、任期及び定年は、本規程によるものとする。

2 本規程による設立年度の最初の役員は、特例として、推薦要件に定める任期及び年数について、本協会の前身である県バ協の任期及び年数を継続するものとする。

3 本規程は、平成28年（2016年）4月1日より施行する。

平成29年6月10日 一部改正

## 部会・委員会規程

### (趣旨)

第1条 本規程は、本協会の運営を円滑に行うため、定款第43条、第47条及び第48条に基づき、部会・委員会に関する事項について定める。

### (設置)

第2条 本協会には、総務財務部、事業広報部、競技運営部、強化部、普及育成部、審判部を置き、各部会には専門事項に関する専門委員会と必要に応じて特別委員会を置く。

### (専門委員会)

第3条 専門事項に関する委員会は、次の20委員会とする。

- (1) 総務財務部
  - イ 総務委員会
  - ロ 財務委員会
- (2) 事業広報部
  - イ 広報委員会
  - ロ 記録委員会
- (3) 競技運営部
  - イ 競技会委員会
  - ロ 大会運営委員会（各種）
  - ハ 施設・用具委員会
  - ニ 規律委員会
  - ホ U18委員会
  - ヘ 3×3委員会
- (4) 強化部
  - イ 男子技術委員会
  - ロ 女子技術委員会
  - ハ スポーツ医科学委員会
- (5) 普及育成部
  - イ U15委員会
  - ロ U12委員会
  - ハ 指導者育成委員会
  - ニ 障がい者BB委員会
- (6) 審判部
  - イ 審判委員会
  - ロ TO委員会
  - ハ 審査委員会

### (特別委員会)

第4条 会長は、必要に応じて理事会の承認を得て、特別委員会を設置することができる。

2 特別委員会の設置期間及び構成委員は、理事会で定める。

### (組織と運営)

第5条 各部会には、部長1名、副部長1名及び部会員を若干名置き、理事会の承認を得る。

2 部長は、部会を運営し、業務を推進する。

3 副部長は、部長を補佐し、部長に事故あるときは、その職務を代行する。また、実務総括的立場で、業務を推進する。

- 4 部会員の中から、総務担当1名及び会計担当1名を選任する。
- 5 他の部会に影響のある決定事項は、理事会の承認を得なければその効力を有しない。
- 6 部会の会議は、必ず議事録（要約：決定事項の要点筆記）を作成し、1部を本協会事務局に送付し、1部を当該部会で保存する。
- 7 部会は、毎年度事業計画及び予算並びに名簿（委員会名簿含む）を作成し、本協会の定める期日までに本協会に提出しなければならない。
- 8 部会は、毎年度事業報告及び決算を作成し、本協会の定める期日までに本協会に提出しなければならない。

#### **(委員会)**

- 第6条 各委員会には、委員長1名、副委員長及び委員を若干名置き、理事会の承認を得る。
- 2 委員長は、委員会を運営し、業務を推進する。委員長が複数の委員会の委員長を兼ねることは、理事会の承認を得なければならない。
  - 3 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故あるときは、その職務を代行する。
  - 4 委員会の招集は委員長が行い、委員長が議長となる。
  - 5 委員会の決定事項は、部会の承認を得なければその効力を有しない。

#### **(任期)**

- 第7条 部会員及び委員の任期は2年とし、再任を妨げない。
- 2 部長、委員長の任期は、5期10年を超えないものとする。

#### **(部会・委員会の業務)**

- 第8条 各部会及び各委員会の主たる業務は、【別表2】部会・委員会の業務に定める。

#### **(新規事業)**

- 第9条 各部会・委員会が、新規に事業を行うときは、理事会の承認を得なければならない。

#### **(部会・委員会への出席)**

- 第10条 専務理事、常務理事、監事は、必要に応じて全ての部会・委員会に出席できる。
- 2 各部会・委員会の開催案内は事前に事務局に提出する。

#### **(連絡会議)**

- 第11条 部会・委員会相互と事務局との連絡を密にすることを目的として、連絡会議を設置する。
- 2 連絡会議は、専務理事が必要と認めたときに開催する。
  - 3 連絡会議は、専務理事が招集し、議長となる。
  - 4 出席者は、専務理事が必要と認めた役員及び社員とする。

#### **(規程の改廃)**

- 第12条 この部会・委員会規程の改廃は、理事会の決議に基づきこれを行う。

**附則** 本規程は、平成28年（2016年）4月1日より施行する。

平成29年6月10日 一部改正

## 事務局及び職員に関する規程

### (趣旨)

第1条 本規程は、本協会の事務処理を円滑に行うため、定款第49条に基づき、事務局及び職員に関する事項について定める。

### (事務局の業務)

第2条 事務局の主たる業務は、次の通りとする。

- (1) 関係諸団体・加盟団体との連絡調整に関すること
- (2) 文書の受発信、保管、管理に関すること
- (3) 本協会の備品、資産及び会計に関する書類、議事録や名簿等の管理に関すること
- (4) 事務所の管理・運営に関すること
- (5) 総務財務部の補助的業務に関すること
- (6) 会長または専務理事から命ぜられた業務に関すること

### (職員の配置及び勤務)

第3条 会長は、必要に応じて理事会の承認を得て、事務局に職員を配置することができる。

- 2 職員は常勤職員・非常勤職員とし、有給とする。
- 3 常勤職員の勤務日は、週5日（月～金）を原則とする。
- 4 常勤職員の勤務時間は、日8時間（8時30分～12時30分、13時30分～17時30分）を原則とする。
- 5 非常勤職員の勤務日は、選考・採用時に決めるものとし、別途労働契約書を締結する。
- 6 非常勤職員の勤務時間は、日6時間（9時30分～12時30分、13時30分～16時30分）を原則とするが、選考・採用時に個別に決めるものとする。

### (賃金等の額)

第4条 職員の賃金等に関する詳細は、【別表3】職員対象賃金表（以下「賃金表」という。）による。

- 2 各々の職員の額は賃金表のうちから、会長が理事会の承認を得て、決めるものとする。

### (規程の改廃)

第5条 この事務局及び職員に関する規程の改廃は、理事会の決議に基づきこれを行う。

### (補則)

第6条 この規程の実施に関し必要な事項は、会長が理事会の承認を得て就業規程及び賃金規程に定めるものとする。

附則 本規程は、平成28年（2016年）4月1日より施行する。

平成29年6月10日 一部改正

【別表3】 職員対象賃金表（単位：円）

号	1	2	3	4	5	6
賃金月額	150,000	200,000	250,000	300,000	350,000	400,000
号	1	2	3	4	5	6
賃金日額	4,800	6,000	7,200	8,400	9,600	10,800
号	1	2	3	4	5	6
賃金時額	800	1,000	1,200	1,400	1,600	1,800

## 財務規程

### (趣旨)

第1条 本規程は、本協会の経理の統一処理を通じて収支の状況を明確に把握し、事業の能率的運営を図ることを目的に、財務及び会計に関する事項について定める。

### (経費の支弁)

第2条 本協会の経費は、次のもので支弁する。

- (1) 社費
- (2) 加盟料、登録料
- (3) 受講料、参加料
- (4) 事業収入
- (5) 補助金、寄付金
- (6) その他の収入

### (会計年度)

第3条 本協会の会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

### (会計の原則)

第4条 本協会は、各部会に会計を設ける。

- 2 各種事業の収入及び支出は、予算書に基づいて行われなければならない。

### (会計責任者等)

第5条 各部会に会計責任者及び会計担当者をおく。

- 2 各部会の会計責任者は、各部長（常務理事）とする。
- 3 各部会の会計担当者は、各部長が指名する。
- 4 専務理事は、すべての事業の会計に対し責任を負うとともに、会計が適正に行われるよう会計責任者及び会計担当者を監督する。
- 5 会計責任者は、その担当する各種事業の会計に対し責任を負うとともに、会計が適正に行われるよう会計担当者を監督する。
- 6 会計担当者は、専務理事及び会計責任者の監督のもと、その担当する会計を適正に行わなければならない。

### (会計事務の決裁)

第6条 各部会の会計事務は、会計責任者決裁とする。

### (事業計画及び収支予算書の作成)

第7条 会計責任者は、当該会計年度の始まる以前に事業計画及び収支予算書を作成し、専務理事に提出しなければならない。

- 2 専務理事は、提出された事業計画及び収支予算書を理事会に提出し、承認を受けなければならない。当該会計年度中に、事業計画及び収支予算書を変更する必要がある場合も同様とする。
- 3 収支予算は、その性質及び目的に従って、科目ごとに区分するものとする。

### (予算の流用)

第8条 各科目の金額は、専務理事が予算執行上必要であると認めた場合に限り、これを相互に流用することができる。

- 2 前項により支出予算を流用しようとする場合は、予算流用調書を作成しなければならない。

### (取引金融機関の指定及び印鑑の登録)

第9条 取引金融機関は、専務理事が指定し、各部会統一とする。

- 2 前項の取引金融機関に登録する印鑑は、専務理事が指定する。
- 3 印鑑及び通帳の管理責任者は、会計責任者とする。

#### (収納手続き)

第10条 会計担当者は、現金を収納した場合には、原則として領収証書を相手方に交付しなければならない。

#### (領収証書)

第11条 会計担当者は、支払いをする場合には、相手方から領収証書を受け取らなければならない。

#### (資金前渡しの取り扱い)

第12条 経費の性質上、資金前渡しの方法により支払いをしなければならない場合は、それぞれ当該担当者に資金を前渡し支払いすることができる。

#### (資金前渡し等の精算)

第13条 資金の前渡しを受けた者は、支払いが終わった後速やかに精算調書を作成し、証拠となるべき書類及び残金がある場合にはその残金を添えて、会計担当者に提出しなければならない。

#### (経理)

第14条 経理調書は、【様式9】基本会計ソフトマニュアルを用い、証拠となるべき書類を添付し、会計責任者に提出しなければならない。

- 2 経理調書の収支すべき金額は、訂正してはならない。
- 3 会計帳簿は、正確且つ明瞭に記載しなければならない。

#### (事業報告及び収支決算書の作成)

第15条 会計責任者は、当該会計年度終了後所定の期日までに、事業報告書及び収支決算書を作成し、総務財務部に提出しなければならない。事業報告書は総務委員長、収支決算書は財務委員長に提出する。

- 2 総務委員長は、各部会の事業報告を集約し、本協会事業報告に関する各種書類を専務理事に提出しなければならない。財務委員長は、各部会の収支決算書を集約し、本協会収支決算に関する各種書類を専務理事に提出しなければならない。
- 3 専務理事は、提出された事業報告書及び収支決算書について、監事の監査意見を添えて、理事会及び社員総会に提出し、その承認を受けなければならない。

#### (協会の契約)

第16条 本協会の契約は、専務理事又は専務理事の委任を受けた者がこれを締結するものとする。

- 2 契約を締結する際には、契約書を取りかわすものとする。
- 3 契約書は、総務財務部長及び専務理事の確認を経て、関係部会の承認を得るものとし、理事会に報告する。
- 4 契約者は、本協会は会長、相手方はその団体の長を原則とする。
- 5 契約に際しては、相手方が十分信用できる団体かを調査(登記簿や過去の実績等)し、関係部会に報告する。
- 6 契約に際しては、相手方に契約終了1ヶ月以内に決算書を提出させ、理事会に報告する。契約が年度をまたがるときは、年度ごとに決算書を提出させ、理事会に報告する。

#### (競争契約)

第17条 本協会が契約を締結する際に、契約相手方となりうる者が複数いる場合は、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以下の各号によるものとする。

- (1) 企画コンペ・プロポーザル(提案型総合評価による方法)
- (2) 複数見積契約(複数の見積書を徴する方法)
- (3) その他競争契約(前各号に該当しない競争性を確保した方法)

### **(競争契約以外の契約)**

第18条 前条に定めるほか、以下の各号に該当する場合は、競争契約以外の方法により特定の二者と契約を締結することができる。

- (1) 独占契約（特許、著作権等の関係により、契約相手方が二者に限定される場合）
- (2) 緊急契約（緊急の必要により競争契約を行う暇がない場合）
- (3) 少額契約（予定価格が30万円未満の場合）
- (4) 特定契約（適切な契約相手方が特定の二者しかない場合や価格の定められた物件を買い入れる場合など、競争契約による必要がないと専務理事又は専務理事の委任を受けた者が認めた場合）

### **(長期継続契約)**

第19条 長期継続契約を締結することができる契約は、物品を借り入れ、又は役務の提供を受ける契約で、以下の各号に該当するものとする。

- (1) 電子計算機を借り入れる契約その他の商慣習上複数年にわたり契約を締結することが一般的であると認められる契約
- (2) オフィス等の設備保守に係る契約その他の翌年度以降にわたり経常的かつ継続的に役務の提供を受ける必要があると認められる契約

### **(契約書の作成)**

第20条 契約の相手方を決定したときは、遅滞なく、契約の目的、契約事項及び履行期限その他必要な事項を記載した契約書を作成しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号の一に該当する場合は、契約書の作成を省略することができる。

- (1) 電気、ガス若しくは水の供給を受けるとき、公衆電話通信の役務の提供を受けるとき又は法令の定めによりその必要がないと認められるとき。
- (2) 契約金10万円未満の契約（単価契約その他継続的給付を受ける契約を除く）
- (3) 非常災害等により緊急に施工を要する工事の請負契約
- (4) 物品を売り払う場合において、買受人が代金を即時に支払ってその物品を引き取るとき
- (5) 前各号に定めるもののほか、競争契約以外の契約で、新聞、定期刊行物の購入、その他慣行によりその必要がないと認められるとき

### **(請書等の徴収)**

第21条 前条第2項の規定により、契約書の作成を省略する場合においても、少額契約又は契約の性質上必要がないと認める場合を除き、契約の適正な履行を確保するため、請書その他これに準ずる書面を徴収するものとする。

### **(検査)**

第22条 専務理事又は専務理事の委任を受けた者は、請負契約若しくは物件の買入れ又は役務の提供を受ける契約については、その受ける給付の完了を確認するため、職員に必要な検査をさせなければならない。

### **(契約結果等の公表)**

第23条 本協会が一会計年度中に締結した契約の契約総件数、契約送金額等については、当該会計年度の決算終了後、専務理事が速やかに公表するものとする。

### **(固定資産の定義)**

第24条 固定資産とは、耐用年数が1年以上で、且つ取得価額が20万円以上の資産及びこれに準ずる資産をいう。

### **(固定資産の取得価額)**

第25条 固定資産の取得価額は、次によるものとする。

- (1) 購入に係るものは、その購入価格及び付帯費用（投資有価証券等含む）
- (2) 交換に係るものは、その交換に対して提供した資産の帳簿価額
- (3) 無償取得によるものは、取得時の適正な時価評価額

**（固定資産の取得・譲渡・除却等）**

第26条 固定資産の取得、譲渡、除却等については、原則として理事会の承認がなければ行ってはならない。ただし、少額のもので専務理事の責任において決裁されるものは除かれる。

**（固定資産の減価償却）**

第27条 固定資産の減価償却については、減価償却資産の耐用年数等に関する省令に定める耐用年数、償却率によって毎年事業年度末に実施することとし、その方法は定額法によるものとする。

**（固定資産の管理）**

第28条 1 固定資産の管理責任者は、総務財務部長とする。  
2 固定資産の管理責任者は、固定資産台帳を設け、固定資産の種類、名称、所在地、数量、取得価格、原価償却額、簿価等の所要事項の記録を行い、固定資産の保全状況及び移動について管理の万全を期さなければならない。

**（固定資産台帳と現物の照合）**

第29条 固定資産の管理責任者は、固定資産の管理に当たり、常に良好な状態であることに留意し、毎事業年度1回以上固定資産台帳と現物を照合し、その実在性を確かめなければならない。もし紛失、棄損、滅失等が生じた場合は速やかに専務理事及び会計責任者に報告し、その処置について指示を仰がねばならない。

**（物品の範囲）**

第30条 物品とは、事務用器具備品、消耗品等で耐用年数1年未満又は1個1組の取得価額が20万円未満のもので費用支出となる資産をいう。

**（物品の管理）**

第31条 物品は常に良好な状態において管理し、その用途に応じて最も効率的に使用しなければならない。  
2 物品の受払については、総務財務部が物品受払台帳を設け受払についての所要の記録を行い、残高を明確にしておかなければならない。ただし、事務用消耗品については、善良なる管理者の責任において、物品受払台帳の記入を省略することができる。

**（規程の改廃）**

第32条 この財務規程の改廃は、理事会の決議に基づきこれを行う。

**附則** 本規程は、平成29年（2017年）9月8日より施行する。

## 旅費規程

### (趣旨)

第1条 本規程は、本協会の役員等が、本協会業務で出張のために旅行するときの旅費に関する事項について定める。

2 役員等とは、役員及び社員並びに会員をいう。

### (旅費の種類)

第2条 本規程により支給される旅費は、次の通りとする。

- (1) 交通費
- (2) 日当
- (3) 宿泊費

### (旅費の計算)

第3条 旅費は原則居住地を起点とし、経済的且つ合理的な順路によって計算する。ただし、勤務地等を起点とした場合、額の少ない順路によって計算する。

2 用務の都合や天災その他やむを得ない事由により、前項の順路によって旅行できない場合は、実際の経路によるものとする。

3 業務上の傷病その他やむを得ない事由により、旅行の途中で滞在した場合は、第6条・第7条に定める日当及び宿泊費を支給する。ただし、3日を限度とする。

4 前項の滞在をした場合には、速やかに専務理事に連絡するものとし、当該期間の旅費請求にあたっては診断書等の提出を要する。

### (旅費の請求)

第4条 旅費は原則として、事前に必要な限度において仮払いを受けることができる。

2 出張から帰省した場合は、原則として7日以内にその精算をしなければならない。

3 旅費は、各業務責任者又は出張者から、【様式8】入金伝票・出金伝票等により、各部会会計担当に請求する。

### (交通費)

第5条 交通費は、鉄道賃、航空賃、車賃とし、必要に応じて新幹線特急券及び高速道路料金並びにレンタカー経費を支給する。

2 県内出張の交通費の計算は、【様式7】岩手県高等学校体育連盟旅費計算資料(以下「駅ずばっ」という)を準用する。ただし、上限を5,000円とする。

3 ブロック内出張の場合、交通費は支給しない。

4 県外出張の交通費は、実費を支給する。ただし、業務の都合により新幹線及び航空機を利用するときは、あらかじめ専務理事の許可を得なければならない。

5 車賃とはタクシー代であり、業務の都合により必要と認められる場合において、利用した実費を領収書等に基づいて支給する。

### (日当)

第6条 県内出張の場合1日1,000円(半日500円)、県外出張の場合1日2,000円の日当を支給する。

2 日当は、出発の日から帰省の日までの日数に応じて支給する。

3 常勤役員のブロック内への出張は出張扱いとはせず、日当は支給しない。

### (宿泊費)

第7条 宿泊費は、1泊10,000円を限度として、領収書等に基づき実費を支給する。

2 宿泊費は、出張中宿泊した夜数に応じて支給する。

### (研修旅費)

第8条 役員等が研修会又は講習会に参加する場合の旅費は、次の通りとする。

- (1) 宿泊を要しない場合は、原則として交通費のみ支給し、日当は支給しない。
- (2) 宿泊を要する場合は、原則として交通費及び宿泊費を支給し、日当は支給しない。
- (3) 主催者等が旅費を支給する場合は、本協会は旅費を支給しない。

**(競技会役員等への旅費)**

第9条 本協会が主催する競技会（公式試合）の旅費の支給は、その競技会の規定を優先して適用する。

**(講習会・研修会旅費)**

第10条 講習会又は研修会で謝礼の支給を受けた場合の旅費は、交通費及び宿泊費を支給し、日当は支給しない。

**(担当業務)**

第11条 本協会事務局又は本協会の指定した場所で、専務理事及び常務理事の命により担当業務をした場合、交通費と日当を支給する。ただし、業務時間は3時間以上とする。

**(例外事項の取り扱い)**

第12条 特別な場合において、本規程により処理し得ない場合は、その都度事情調査の上、専務理事が決定する。

**(規程の改廃)**

第13条 この旅費規程の改廃は、理事会の決議に基づきこれを行う。

附則 本規程は、平成28年（2016年）4月1日より施行する。

## 加盟・登録に関する規程

### (趣旨)

第1条 本規程は、本協会に所属するチームの加盟及び選手の登録に関する事項について定める。

### (加盟チーム)

第2条 加盟チームとは、JBAの制定したバスケットボール競技規則に基づきバスケットボールを行うチームであって、JBAの定める会員登録管理システム（以下「Team JBA」という）を使用して本協会に加盟したものをいう。

### (加盟種別)

第3条 加盟チームの加盟種別は、JBA基本規程に準ずる。

### (加盟の手続き)

第4条 加盟チームは、原則として毎年5月末日までに、Team JBAを使用し、JBA及び本協会への加盟手続きを完了しなければならない。

### (加盟料)

第5条 加盟チームは、原則として毎年5月末日までに、次の各号のいずれかに該当する種別に定める加盟料を本協会に納付しなければならない。

- 2 県連盟加盟料も合わせて納付しなければならない。
- 3 加盟料の金額は、【別表6】加盟料・登録料一覧表による。

### (登録選手)

第6条 登録選手とは、Team JBAを使用して本協会に登録したものをいう。

### (選手登録の手続き)

第7条 加盟チームは、原則として毎年5月末日までに、Team JBAを使用し、JBA及び本協会への所属選手の登録手続きを完了しなければならない。

### (登録料)

第8条 加盟チームは、原則として毎年5月末日までに、次の各号のいずれかに該当する種別に定める所属選手数に応じた選手登録料を本協会に納付しなければならない。

- 2 登録料の金額は、【別表4】加盟料・登録料一覧表による。

### (規程の改廃)

第9条 この加盟・登録に関する規程の改廃は、理事会の決議に基づきこれを行う。

附則 本規程は、平成28年（2016年）4月1日より施行する。

平成29年3月4日 一部改正

【別表4】 加盟料・登録料一覧表（単位：円）

種別	加盟料				総額
	日本協会	全国連盟	県協会	県連盟	
JPBL	10,000		20,000		30,000
実業団	10,000	15,000	20,000		45,000
クラブ	10,000	5,000	20,000	5,000	40,000
教員	10,000	15,000	20,000		45,000
大学	10,000	25,000	18,000		53,000
家庭婦人	10,000	5,000	5,000		20,000
専門学校	10,000	20,000	10,000		40,000

一般	10,000	0	20,000		30,000
高専	10,000	0	16,000		26,000
U-18 (全)	4,000	0	16,000		20,000
U-18 (定)	4,000	0	6,000		10,000
U-15	2,500	0	2,500		5,000
U-12	1,000	2,000	0	4,000	7,000
登 録 料					
種 別	日本協会	全国連盟	県協会	県連盟	総 額
JPBL	1,000		1,000		2,000
実業団	1,000	0	1,000		2,000
クラブ	1,000	0	1,000		2,000
教 員	1,000	1,000	1,000		3,000
大 学	1,000	0	1,000		2,000
家庭婦人	1,000	0	600		1,600
専門学校	1,000	0	1,000		2,000
一 般	1,000	0	1,000		2,000
高 専	1,000	0	1,000		2,000
U-18 (全)	500	0	1,000		1,500
U-18 (定)	500	0	600		1,100
U-15	500	0	500		1,000
U-12 (4年以 上)	400	0	300		700
3×3 (高校生以上)			※1 1,000		1,000

※1 3×3登録料は、チーム加盟（競技者登録）している場合、半額（500円）の登録料となる。

## 慶弔規程

### (趣旨)

第1条 本規程は、本協会の加盟団体及び役員等の相互の親睦を図り、併せて関係機関等との緊密な連携を保つため、慶弔に関する事項について定める。

### (表彰祝金)

第2条 本協会の加盟団体及び役員等が、国・岩手県・JBA・東北バスケットボール協会もしくはこれらの関係機関から表彰されたときは、理事会の承認を得て、10,000円以内の祝金あるいは記念品を贈呈することができる。

### (記念行事祝金)

第3条 本協会の加盟団体又は加盟登録チームが、各種記念行事を開催し、本協会が招きを受けたときは、理事会の承認を得て、10,000円以内の記念行事祝金あるいは記念品を贈ることができる。

2 関係団体の各種記念行事についても同様とする。

### (弔慰金)

第4条 本協会主催の競技会等において、大会役員・参加チームメンバーが、競技会の試合が原因で死亡したときは、会長の決裁で弔慰金を贈り、必要に応じて生花等を贈る。

2 本協会の名誉役員・役員・社員が死亡した場合は、会長の決裁で10,000円の弔慰金を贈り、必要に応じて生花等を贈る。

3 本協会の役員の同居の二等親以内の親族が死亡した場合は、会長の決裁で10,000円以内の弔慰金を贈ることができる。また、必要に応じて生花等を贈ることができる。

4 関係機関の関係者が死亡した場合、必要あるときは、会長の決裁で10,000円以内の弔慰金を贈ることができる。また、必要に応じて生花等を贈ることができる。

### (手続き)

第5条 この規程に該当する本人又は情報を得た関係者は、速やかに本協会事務局及び総務委員長に連絡をしなければならない。

### (規程の改廃)

第6条 この慶弔規程の改廃は、理事会の決議に基づきこれを行う。

附則 本規程は、平成28年(2016年)4月1日より施行する。

## 表彰規程

### (趣旨)

第1条 本規程は、本協会が個人又は団体に対して行う表彰に関する事項について定める。

### (表彰)

第2条 本協会は、本県バスケットボール界の普及発展に寄与、貢献した個人又は団体に対し、敬意と謝意を表すため表彰を行う。

### (対象者)

第3条 本規程の表彰対象は、次の通りとする。

- (1) 本協会の社員及び会員
- (2) 本協会の名誉役員
- (3) 加盟団体
- (4) 加盟チーム又は選手
- (5) 本協会及び本県バスケットボール界に多大な貢献をした者
- (6) その他理事会で認めた者

### (表彰の種類と事由)

第4条 本協会は、前条に規定する対象者が、次の各号のいずれかに該当する場合に表彰を行う。

- (1) 役員功労賞  
役員として永年にわたり本協会の運営に尽力した場合
- (2) 指導者功労賞  
選手の指導及び育成に顕著な功績をおさめた場合
- (3) 優秀チーム賞・優秀選手賞  
国際大会及び全国大会並びに東北大会において優秀な成績をおさめた場合
- (4) 特別功労賞  
本協会及び地域バスケットボールの振興に特に顕著な功績をおさめた場合

### (表彰候補者の推薦)

第5条 本協会及び加盟団体は、前条に規定する表彰の事由に照らし、該当する者を表彰候補者として本協会に推薦することができる。  
2 表彰候補者の推薦にあたり、推薦団体は、推薦事由を明記した推薦書を会長宛に提出しなければならない。

### (表彰者の決定)

第6条 表彰者の決定は、理事会で行う。

### (表彰の方法)

第7条 表彰は、表彰状を授与してこれを行う。ただし、記念品等を加授することができる。

### (表彰の時期)

第8条 表彰の時期及び場所は、会長が決定する。

### (各種大会の表彰)

第9条 本協会及び加盟団体が主催する各種大会の表彰において、特別に本協会からの表彰を必要とする場合は、大会要項等に明記し、理事会の承認を得なければならない。

### (規程の改廃)

第10条 この表彰規程の改廃は、理事会の決議に基づきこれを行う。

附則 本規程は、平成28年(2016年)4月1日より施行する。

## 代表役員・代表チーム選考規程

### (趣旨)

第1条 本規程は、本県を代表する役員及びチームの選考に関する事項について定める。

### (代表役員)

第2条 代表役員とは、JBA評議員や東北協会理事等、本協会を代表して他団体の役職等につく役員のことをいう。

### (代表役員の選考)

第3条 JBA及び東北協会等、本協会を代表する役員の選考については、理事会で決定する。

### (代表チーム)

第4条 代表チームとは、国民体育大会等、県選抜メンバーで組織するチームをいう。

2 代表チームメンバーとは、スタッフ及び選手をいう。

### (代表チームメンバーの選考)

第5条 代表チームメンバーは、県を代表し全国大会で活躍しうる資質・技能を備えた者とする。

2 代表選手選考は、各スタッフが具体的且つ公平な選考基準を予め設定・周知し、公平で透明性の高い方法により公正に実施しなければならない。

3 代表チームメンバーの選考は、強化部会で慎重審議し決定する。ただし、理事会の承認を得なければならない。

4 その他選考基準等必要な事項は、強化部会で定める。

### (規程の改廃)

第6条 この代表役員・代表チーム選考規程の改廃は、理事会の決議に基づきこれを行う。

附則 本規程は、平成28年(2016年)4月1日より施行する。

## 事業・広報に関する規程

### (趣旨)

第1条 本規程は、本協会の定款に定める実施事業に付随する事業及び事業に関わる権利に関する事項について定める。

### (事業の実施)

第2条 本協会は、バスケットボールの普及及び振興を図るため、定款に定める事業を補完することを目的として、次の各号の付随的事业を行う。

- (1) 本協会が主催する試合又は催事に関する放送事業
- (2) 本協会が主催する試合又は催事、本協会又は本協会の社員及び会員に関する商品の製造・販売に関する商品化事業
- (3) その他理事会において定める事業

### (社員及び会員の肖像権)

第3条 本協会の社員及び会員の肖像・氏名・略歴・似顔絵・アニメ・音声・署名等（以下「肖像等」という）を管理運用する権利（以下「肖像権」という）は、次項以下に定めるところに従い、本協会に専属的に帰属するものとする。

2 本協会は、社員及び会員の肖像権を、本協会の広報・広告宣伝活動等のために無償で使用することができる。

### (放送権)

第4条 本協会が主催する試合又は催事に関するテレビ放送、ラジオ放送、インターネット放送及びモバイル放送の放送権は、すべて本協会に帰属する。

2 前項の放送権に関する運用の詳細については、事業広報部会で定める。

### (商品化権)

第5条 本協会が主催する試合又は催事、本協会の名称・ロゴ、その他本協会の社員及び会員に関する商品の製造・販売する権利（以下「商品化権」という）は、すべて本協会に帰属する。

2 前項の商品化権に関する運用の詳細については、事業広報部会で定める。

### (規程の改廃)

第6条 この事業・広報に関する規程の改廃は、理事会の決議に基づきこれを行う。

附則 本規程は、平成28年（2016年）4月1日より施行する。

## 競技会に関する規程

### (趣旨)

第1条 本規程は、岩手県内で開催される国内競技会及び国際競技会に関する事項について定める。

### (定義)

第2条 本規程における用語の定義は、次の各号に定めるところとする。

- (1) 主催  
自己の名義において試合、イベント等（以下「試合等」という）を開催すること
- (2) 共催  
共同の名義において試合等を開催すること
- (3) 主管  
試合等の運営の委託を受けて実施すること
- (4) 後援  
他者の主催する試合等を支援すること

### (主催権)

- 第3条 岩手県内において開催されるバスケットボール競技会は、全て本協会の管轄下にある。
- 2 本協会は、前項の主催権を、各種県連盟又はその競技会開催地（ブロック又は市町村協会）等に譲渡することができる。
  - 3 主催権を譲渡された者又は主催を承認された者は、当該競技会に関する本協会の決定・指示に従わなければならない。
  - 4 岩手県内においてバスケットボール競技会を開催しようとする者は、本協会に申請の上、理事会の承認を得なければならない。

### (主管の委託)

- 第4条 本協会は、本協会が主催する競技会の主管を、各種県連盟、その競技会開催地（ブロック又は市町村協会）又は第三者に委託することができる。
- 2 本協会より主管を委託された者は、当該競技会の開催に関する収支責任を負うものとし、予め本協会との覚書により、当該競技会の収入超過の処分又は支出超過の処理について取り決めておくものとする。
  - 3 本協会より主管を委託された者は、当該競技会に関する本協会の決定・指示に従わなければならない。
  - 4 本協会より委託された主管競技会が、天変地異等の不可抗力により中止となった場合の損失の処理については、本協会と主管者により協議の上決定する。

### (県内競技会の主催)

- 第5条 本協会は、次の各号の県内競技会を主催する。
- (1) 岩手県男女総合バスケットボール選手権大会（以下「県総合選手権」という）
  - (2) 岩手県一般バスケットボール選手権大会（以下「一般選手権」という）
  - (3) 岩手県民体育大会バスケットボール競技（以下「県民体」という）
  - (4) 岩手県クラブバスケットボール選手権大会（以下「クラブ選手権」という）
  - (5) 岩手県大学バスケットボール選手権大会
  - (6) 岩手県高等学校選抜バスケットボール大会
  - (7) 岩手県高等学校総合体育大会バスケットボール競技
  - (8) 岩手県高等学校新人バスケットボール大会
  - (9) 岩手・宮城対県選抜バスケットボール大会
  - (10) 岩手県中学校総合体育大会バスケットボール競技

- (11) 岩手県中学校新人バスケットボール大会
- (12) 岩手県ミニバスケットボール交歓大会（以下「県ミニ交歓」という）
- (13) 岩手県ミニバスケットボール交流大会（以下「県ミニ交流」という）
- (14) 岩手県ミニバスケットボール新人大会（以下「県ミニ新人」という）
- (15) 東北電力旗ミニバスケットボール岩手県大会（以下「東北電力旗ミニ」という）
- (16) 岩手県ママさんバスケットボール交歓大会
- (17) 岩手県ママさんバスケットボール交流大会
- (18) 岩手県マスターズ大会
- (19) 3×3日本選手権岩手県大会（以下「3×3県大会」という）
- (20) 岩手県バスケットボールリーグ

2 本協会は、前項の競技会以外に、理事会が承認した競技会を主催することができる。

3 本協会主催競技会の開催日程及び開催地は、開催前年度の11月末日までに、競技会委員会で調整・検討し、競技運営部会で決定する。ただし、理事会の承認を得なければならない。

4 第一項の各競技会について、参加数、参加範囲、参加資格、参加料は、競技運営部で別に定める。

#### （開催の申請）

第6条 競技会の管理者は、本協会に対し、原則として開催日の属する月の前々月の末日までに、次の各号の事項を記載した書類を添付した開催申請書を提出し、理事会の承認を得なければならない。

(1) 競技会開催の趣旨

(2) 次の諸項目を含む競技会要項

イ 競技会名称

ロ 主催者・共催者・後援者・管理者

ハ 会期及び会場

ニ 参加範囲及び参加資格

ホ 競技方法（トーナメント制・リーグ制等、競技時間、懲罰等）

ヘ 表彰方法（賞品及びその寄贈者なども含む）

ト 参加料・経費区分・入場料金

チ その他

(3) 競技会運営の組織とその責任者

(4) 予算書

2 競技運営部会は、前項による申請の内容について、必要により変更を指示することができる。

#### （報告義務）

第7条 競技会の管理者は、競技会終了後1ヶ月以内に、次の各号の事項を本協会に対して報告しなければならない。

(1) 公式記録となる競技記録

(2) 収支決算書

(3) その他必要資料

#### （ブロック持ち回り制）

第8条 本規程第5条第1項に定める競技会のうち、3×3県大会・県民体・クラブ選手権については、各ブロック持ち回り制により開催する。

2 3×3県大会は、盛岡ブロックを除く10ブロックの持ち回り制とする。

3 県民体は、気仙ブロック・釜石ブロック・宮古ブロック・久慈ブロック・二戸ブロッ

クの5ブロックの持ち回り制とする。

4 クラブ選手権は、花巻ブロック・北上ブロック・奥州ブロック・一関ブロック・岩手ブロックの5ブロックの持ち回り制とする。

5 開催地の都合等により、順番の変更もありうる。

6 輪番については、競技運営部で別に定める。

**(競技会の公認)**

第9条 本協会は、各種県連盟又は市町村協会が独自に開催する競技会について、競技運営部会の承認を得て公認することができる。

2 公認の申請及び報告は、本規程第6条・第7条の定めに準ずる。

**(規程の改廃)**

第10条 この競技会に関する規程の改廃は、理事会の決議に基づきこれを行う。

**附則** 本規程は、平成28年(2016年)4月1日より施行する。

平成29年3月4日 一部改正

## 指導者育成・コーチライセンスに関する規程

### (趣旨)

第1条 本規程は、岩手県内の指導者の育成及び養成、コーチライセンスの管理等に関する事項について定める。

### (委託事業)

第2条 本協会の普及育成部は、JBA技術委員会指導者養成グループ（以下「JBA指導者G」という）からの委託により、次の事業を行う。

- (1) コーチライセンスの管理
  - イ コーチライセンスの認定
  - ロ コーチライセンスの更新
- (2) コーチ養成講習会の開催
  - イ 年2回実施
  - ロ 各種県連盟又は市町村協会等からの要請による臨時養成講習会の実施
- (3) リフレッシュ研修会の開催
  - イ 年2回実施
  - ロ 事業運営に係る旅費は、本協会の旅費規程による。
  - ハ 講師謝金は、県内講師 3,900 円/時、中央講師 50,000 円/日とする。
  - ニ その他必要事項は、JBA指導者Gの規定に準ずる。

### (コーチライセンスの役割)

第3条 JBA公認A級コーチ及びB級コーチは、本協会の普及育成部内において、指導者の指導的立場の役割を有する。

2 その他コーチライセンスの役割と種類については、JBA指導者Gの規定に準ずる。

### (コーチ登録の手続き)

第4条 コーチは、JBA指導者Gが定める期間内に、Team JBAを使用し、JBAへの登録（新規登録・昇格登録・再登録）手続きを完了しなければならない。

### (コーチ登録料)

第5条 コーチは、JBA指導者Gが定める期間内に、Team JBAを使用し、JBAへの登録料を納付しなければならない。

2 対象のライセンスとコーチ登録料の金額は、【別表5】コーチ登録料一覧表による。

### (規程の改廃)

第6条 この指導者育成・コーチライセンスに関する規程の改廃は、理事会の決議に基づきこれを行う。

附則 本規程は、平成28年（2016年）4月1日より施行する。  
平成29年3月4日 一部改正

【別表5】 コーチ登録料一覧表（単位：円）

登 録 料			
ライセンス	日本協会	配分金	備 考
JBA公認S級コーチ	10,200	2,000	
JBA公認A級コーチ（日体協公認上級コーチ）	3,700	700	※1
JBA公認B級コーチ（日体協公認コーチ）	2,700	500	※1

J B A公認C級コーチ (日体協公認上級指導員・日体協公認指導員)	1,700	300	※1
J B A公認D級コーチ	3,200	600	
J B A公認E-1級コーチ		200	※2
J B A公認E-2級コーチ		200	※2

※1 別途、日体協資格登録手続き時、10,000円/4年+初回事務手数料 3,000円

※2 初回事務手数料、1,200円

## 審判・テーブルオフィシャル・審査に関する規程

### (趣旨)

第1条 本規程は、審判、テーブルオフィシャル（以下「TO」という）、各種審査に関する事項について定める。

### (審判員の認定)

第2条 本協会は、JBA審判ライセンス制度に則り、B級・C級・D級・E級審判員を認定する。  
2 認定期間は1年間とし、更新制とする。  
3 その他必要事項は、審判部で別に定める。

### (審判員登録の手続き)

第3条 JBA公認審判員は、JBAが定める期間内に、Team JBAを使用し、登録手続きを完了しなければならない。

### (審判員登録料)

第4条 JBA公認審判員は、JBAが定める期間内に、Team JBAを使用し、登録料を納付しなければならない。  
2 審判ライセンスと審判員登録料の金額は、【別表6】審判員・TO委員登録料一覧表による。

### (帯同審判員制)

第5条 競技会に関する規程第5条第1項に定める競技会のうち、一般選手権・県民体・クラブ選手権・県ミニ交歓・県ミニ交流・県ミニ新人・東北電力旗ミニについては、参加チームが審判員を帯同しなければならない。  
2 帯同審判員は、JBA公認C級以上とする。  
3 その他必要事項は、審判部で別に定める。

### (TO委員のライセンス制)

第6条 本協会は、TO委員の技術・指導力に応じたライセンスを認定し、その役割・業務分担を明確にすることを目的として、IBA公認TO委員のライセンス制をしく。  
2 ライセンスの種類は、TO委員A級とTO委員B級の2種類とする。  
3 認定期間は1年間とし、更新制とする。  
4 その他必要事項は、審判部で別に定める。

### (TO委員のライセンス基準)

第7条 TO委員のライセンス基準は、次のとおりとする。

#### (1) TO委員A級

- イ 国内の全てのカテゴリーのゲームのTOを担当する能力のある者
- ロ TO委員B級及びTO担当者へ指導する能力のある者

#### (2) TO委員B級

- イ 東北ブロック内の全てのカテゴリーのゲームのTOを担当する能力のある者
- ロ TO担当者へ指導する能力のある者

### (TO委員登録の手続き)

第8条 TO委員は、本協会審判部が定める期間内に登録手続きを完了し、合わせてIBA公認TO委員登録料を納付しなければならない。  
2 TOライセンスとTO委員登録料の金額は、【別表8】審判員・TO委員登録料一覧表による。

### (審判審査)

第9条 本協会審査委員会は、JBA公認C級審判員指名強化合宿の参加者を指名し、その中から

JBA公認B級審判員推薦者を選考する。

2 JBA公認B級審判員推薦者は、審判部会で決定し、理事会の承認を要する。

3 JBA公認C級・D級・E級審判員の審査方法及び内容は、JBAの規定に則り、審判部で別に定める。

4 JBA公認C級・D級・E級審判員の審査・認定結果は、理事会への報告を要する。

**(TO審査等)**

第10条 TO委員のライセンスの審査・認定は、審査委員会で決定し、審判部会で承認する。

2 前項に関しては、理事会への報告を要する。

3 その他各種審査に関する必要事項は、審判部で別に定める。

**(規程の改廃)**

第11条 この審判・テーブルオフィシャル・審査に関する規程の改廃は、理事会の決議に基づきこれを行う。

**附則** 本規程は、平成28年（2016年）4月1日より施行する。

**【別表6】 審判員・TO委員登録料一覧表（単位：円）**

登録料			
ライセンス	日本協会	配分金	備考
JBA S級公認審判員	30,200	10,000	
JBA A級公認審判員	15,200	5,000	
JBA B級公認審判員	8,200	3,000	
JBA C級公認審判員	6,200	3,000	
JBA D級公認審判員	4,200	1,000	
JBA E級公認審判員	2,700	500	※1
ライセンス	日本協会	県協会	備考
IJA公認 TO委員A級		4,000	※2
IJA公認 TO委員B級		3,000	※2

※1 新規登録時のみ（更新登録料は発生しない）。

※2 1年更新。JBA公認審判員（S級～D級）ライセンス保持者は登録料免除。

## 裁定委員会規程

### (趣旨)

- 第1条 本規程は、公益財団法人日本バスケットボール協会（以下「JBA」という）の基本規程第47条〔裁定委員会規程〕に基づき、裁定委員会の運営に関する事項について定める。
- 2 本規程の用語の定義は、特段の定めのない限り、JBA基本規程の定めによるものとする。

### (当事者)

- 第2条 本規程において、当事者とは、懲罰に関する調査・審議の手続きについては、当該懲罰の対象者をいい、紛争に関する和解斡旋の手続きについては、当該手続の申立人及び被申立人をいう。
- 2 加盟チームのうち、学校の課外活動としてのバスケットボール部に関する手続きについては、学校長が加盟チームのバスケットボール部を代表する。

### (除斥)

- 第3条 裁定委員会の手続きの対象事案に何らかの形で関与したことがある裁定委員及び当該事案に利害関係を有する裁定委員は、当該事案に関して裁定委員として手続きに加わることができない。当該事案がある場合は、裁定委員長が職権で当該裁定委員が当該手続きに加わることができない旨を宣言する。

### (手続きの非公開)

- 第4条 裁定委員会の手続き及び記録は非公開とする。
- 2 裁定委員、当事者、その代理人、並びにオブザーバー及び本協会の関係者は、裁定委員会の手続きを通じて入手した情報を他に漏らしてはならない。

### (言語)

- 第5条 裁定委員会の手続き及び書面における言語は日本語を使用する。
- 2 裁定委員会の手続きにおいて、当事者又は関係者が外国語を使用する場合には、口頭の陳述については日本語の通訳を同行し、文書については日本語の訳文を添付しなければならない。

### (代理人)

- 第6条 裁定委員会の手続きにおいて、弁護士及び裁定委員会が承認した者を除き、当事者の代理人となることができない。

### (免責)

- 第7条 裁定委員及び裁定委員会にかかわる事務職員は、故意または重過失による場合を除き、裁定委員会の手続きに関する作為または不作為について、何人に対しても責任を負わない。

### (懲罰に関する調査・審議の手続き)

- 第8条 定款第39条（所管事項）第1項に関する裁定委員会の手続きは、JBA基本規程第10章（懲罰）第1節から第3節及び本規程に定めるところによる。

### (手続きの開始)

- 第9条 裁定委員会は、理事会又は会長から付託があった場合に調査・審議を開始する。

### (調査への協力)

- 第10条 裁定委員会は、事案の解明のために、事実関係についての説明及び証拠資料の提出を求め、または現地調査をすることができる。
- 2 裁定委員会自ら、あるいは委託して行う調査の対象となった加盟・登録団体又は社員・会員は、当該調査に協力しなければならない。

### (聴聞)

第11条 裁定委員会は、原則として当事者に対し事情聴取を行い、その意見を聴取するものとする。  
ただし、当事者の同意がある場合又は当事者が事情聴取を拒否もしくは無断欠席した場合はこの限りではない。

**(証拠の評価)**

第12条 懲罰の審理においては、当事者及び目撃者の供述及び文書、音声及び画像の記録並びに専門家の意見その他一切の証拠を参照することができる。

**(懲罰案・答申の作成)**

第13条 裁定委員会は、調査及び審議の上、次の各号の事項を記載した懲罰案・答申を作成し、これを理事会に提出しなければならない。この場合、指導者に対する懲罰については、「JBA指導者処分ガイドライン」に従うものとする。

- (1) 当事者の氏名（団体の場合は団体名及び代表者名、代理人がある場合はその氏名）
- (2) 主文（判断の結論）
- (3) 判断の理由
- (4) 作成年月日

**(紛争に関する和解斡旋の手続き)**

第14条 定款第39条（所管事項）第2項に関する裁定委員会の手続きは、JBA裁定委員会規程第3章（紛争に関する和解斡旋の手続き）に定めるところに準ずる。

**附則** 本規程は、平成28年（2016年）12月3日より施行する。

平成29年6月10日 一部改正

## 規律委員会規程

### (趣旨)

第1条 本規程は、公益財団法人日本バスケットボール協会（以下「JBA」という）の基本規程第10章〔懲罰〕第4節〔規律委員会における調査および審議の手続き〕に基づき、規律委員会の運営に関する事項について定める。

2 本規程の用語の定義は、特段の定めのない限り、JBA基本規程の定めによるものとする。

### (違反行為の事実関係の調査)

第2条 本協会、各種連盟、市町村協会及び公式競技会の主催者は、その所管する加盟・登録団体又は選手等による競技及び競技会に関連する違反行為が明らかになり、報告書等により懲罰の審査が必要と思われる事実の報告があった場合、規律委員会に委任して、事実関係の調査を行うものとする。

2 前項の調査の対象となった加盟・登録団体又は選手等は、当該調査に協力しなければならない。

### (懲罰に関する審理の手続き)

第3条 規律委員会の懲罰に関する審理の手続きは、JBA基本規程第10章（懲罰）第1節から第3節及び本規程に定めるところによる。

### (審理の非公開)

第4条 規律委員会における懲罰に関する審理及び記録は非公開とする。ただし、審理の公正が害されるおそれがなく、かつ、相当の理由があると認められる場合は、関係者の傍聴を許すことができる。

### (聴聞)

第5条 規律委員会は、原則として当事者に対し事情聴取を行い、その意見を聴取するものとする。ただし、当事者の同意がある場合又は当事者が事情聴取を拒否もしくは無断欠席した場合はこの限りではない。

### (言語)

第6条 規律委員会の手続き及び書面における言語は日本語を使用する。

2 規律委員会の手続きにおいて、当事者又は関係者が外国語を使用する場合には、口頭の陳述については日本語の通訳を同行し、文書については日本語の訳文を添付しなければならない。

### (代理人)

第7条 規律委員会の手続きにおいて、弁護士及び規律委員会が承認した者を除き、当事者の代理人となることができない。

### (証拠の評価)

第8条 懲罰の審理においては、主審、第一副審、第二副審、マッチコミッショナー、テクニカルコミッティー及び審判評価員の報告、当事者及び目撃者の供述及び文書、音声及び画像の記録並びに専門家の意見その他一切の証拠を参照することができる。

2 審判、マッチコミッショナー、テクニカルコミッティー及び審判評価員の報告書に含まれる事実は、正しいものと推定する。

### (議決)

第9条 規律委員会の議事は、出席委員の過半数をもって決する。可否同数の場合は、委員長の決するところによる。

### (懲罰案・答申の作成)

第10条 規律委員会は、調査及び審議の上、次の各号の事項を記載した懲罰案・答申を作成し、これを理事会に提出しなければならない。この場合、指導者に対する懲罰については、「JBA指導者処分ガイドライン」に従うものとする。

- (1) 当事者の氏名（団体の場合は団体名及び代表者名、代理人がある場合はその氏名）及び住所
- (2) 主文（判断の結論。効力発生日を含む）
- (3) 判断の理由
- (4) 作成年月日

附則 本規程は、平成29年（2017年）3月4日より施行する。

## 就業規程

### (趣旨)

第1条 本規程は、本協会の組織運営の秩序を維持し、業務の円滑な営みを期すため職員の就業に関する労働条件及び服務、その他就業に関する必要な事項について定める。

### (適用範囲)

第2条 本規程は、本規程第3条に定める採用に関する手続きを経る等で、期間の定めなく、常勤の職員として採用された者、もしくは期間の定めのある非常勤の職員として採用された者について適用する。

### (採用)

第3条 本協会は、勤務を希望する者の中から、書類審査、面接審査等所定の選考を行い、職員を採用する。

2 職員に採用された者は、採用後3日以内に次の各号の書類を提出または提示しなければならない。

- (1) 履歴書（提出前3ヶ月以内の写真貼付）
- (2) 労働契約書及び誓約書
- (3) 身元保証書
- (4) 個人番号カード、通知カードまたは個人番号が記載された住民票の写し、もしくは住民票記載事項証明書の写し（内容は本協会指定）
- (5) 年金手帳及び雇用保険被保険者証
- (6) 勤務の年に給与所得のあった者は所得税源泉徴収票
- (7) 給与所得の扶養控除等申告書
- (8) 健康診断書（3ヶ月以内のもので内容は本協会指定）・卒業（見込）証明書
- (9) その他本協会が必要とする書類

3 前項の書類のうち本協会が認めた場合は、その一部を省略することができる。

4 在職中に上記提出書類に異動があった場合は、速やかに所定の様式により本協会に届けなければならない。

5 本条によって職員から提出された個人情報について、本協会は人事労働管理上の必要においてのみ使用し、その他の目的で使用しない。

6 採用において、強行法規以外の事項については、本規程に拠らず、個別の労働契約にて定めることがある。

7 本協会は、新たに採用した職員に対して、採用時の賃金、就業場所、従事する業務、労働時間、休日など、法令で定める事項を記載した書面を交付するとともに、この就業規程を交付して労働条件を明示するものとする。

### (身元保証)

第4条 第3条第2項(3)号に定める身元保証書における身元保証人は、原則として職員の3親等以内の親族で成人とする。

### (出張)

第5条 業務の都合により必要がある場合は、本協会は職員に事業場外へ出張を命ずることができる。

2 職員は、正当な理由がなければこれを拒むことはできない。

### (労働時間・休憩時間)

第6条 所定労働時間は、常勤職員は1日実働8時間、非常勤職員は原則として1日実働6時間とする。

- 2 所定労働時間の始業・終業時刻及び休憩時間は以下のとおりとする。但し、非常勤職員については、これによらず個別の労働契約により定めることがある。
  - (1) 始業時刻 午前8時30分（非常勤職員は9時30分）
  - (2) 終業時刻 午後5時30分（非常勤職員は4時30分）
  - (3) 休憩時間 12時30分～13時30分
- 3 始業時刻とは始業準備を整えた上で実作業を開始する時刻をいい、終業時刻とは実作業の終了の時刻をいう。
- 4 休憩時間は原則一斉付与とするが、交替制もしくは時間の変更を行うことができる。
- 5 業務の都合又は季節により、始業・終業時刻及び休憩時間を繰り上げまた繰り下げ及び変更することがある。
- 6 出張及び外出その他で、労働時間の全部もしくは一部を事業場外で勤務した場合において労働時間を算出することが困難であるときは、あらかじめ別段の指示をしない限り、所定労働時間を勤務したものとみなす。

#### (休日)

第7条 休日は次の各号のとおりとする。

- (1) 土曜日
- (2) 日曜日
- (3) 国の定める祝日及び休日
- (4) 年末・年始（12月29日～1月3日）
- (5) その他本協会が指定する日

2 非常勤職員の休日は、個別の労働契約により定めるものとする。

#### (休日の振替)

第8条 本協会は、業務上必要がある場合、第7条で定める休日を他の勤務日に振り替えることができる。

2 前項の場合、本協会は職員に対し、その振替の通知を対象となる休日又は勤務日の前日までにを行うこととする。

#### (時間外・休日労働)

第9条 業務の都合により、第6条の所定労働時間を超え、または第7条の休日に勤務させることがある。この場合においては、あらかじめ所轄の労働基準監督署へ届け出て行うものとする。

#### (年次有給休暇)

第10条 常勤職員に年間20日の年次有給休暇を与える。非常勤職員については、労働基準法に基づき週所定勤務日数に応じて与える。

- 2 年次有給休暇は、特別の理由がない限り、事前に所定の手続きにより届けなければならぬ。但し、業務の都合によりやむを得ない場合は、指定した日時を変更することができる。
- 3 年次有給休暇は、次年度に限り繰り越すことができる。
- 4 年次有給休暇の届けは、日・半日・時単位で申請することができる。
- 5 年次有給休暇に対しては、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金を支払う。

#### (産前産後の休業)

第11条 6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産予定の女性職員は、請求により休業することができる。

2 産後8週間を経過しない女性職員は就業させない。ただし、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、医師が支障ないと認めた業務に就かせることができ

る。

#### (育児介護休業等)

第12条 職員は、1歳に満たない子を養育するために必要があるときは、本協会に申し出て育児休業または育児短時間勤務をすることができる。

2 職員は、介護対象家族が要介護状態となった場合、本協会に申し出て介護休業または介護短時間勤務をすることができる。

3 職員は、小学校就学前の子の看護に必要あるとき、あるいは予防接種や健康診断を受けさせるため必要あるときは、本協会に申し出て看護休暇をとることができる。

4 本条の適用にあたっては、育児介護休業法の定めるところによる。

#### (育児時間)

第13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、休憩時間のほかに1日に2回、1回について30分の育児時間を与える。

#### (休職)

第14条 常勤職員が、次の各号に該当したときは、休職を命ずることがある。

(1) 精神または身体上の疾患により通常の労務提供ができず、その回復に一定の期間を要すると認められるとき。

(2) 本協会の業務の都合により、必要のあるとき。

(3) 前各号の他、特別の事情があり休職させることが適当と認められるとき。

2 (1)号による休職期間中は、療養に専念しなければならない。

#### (休職期間)

第15条 前条の休職期間は次のとおりとし、この期間を超えることはできない。ただし、特別の事情があり本協会が認めたときは延長することがある。

(1) 前条第1項(1)号の場合・・・ 勤続1年未満の者 3カ月

勤続3年未満の者 6カ月

勤続3年以上の者 9カ月

(2) 前条第1項(2)・(3)号の場合・・・本協会が必要と認めた期間

2 休職期間中に、本協会から定時または随時の報告を求められた場合には、求められた報告をしなければならない。

#### (復職)

第16条 休職期間の満了時またはその期間中に、休職事由が消滅した職員には復職を命ずる。ただし、休職の事由が傷病であった場合は、主治医の診断書を添付し復職願いを提出するものとする。この場合、本協会は復職の可否や方法の判定に際して、本協会の指定する医師との面談または受診を命ずることがある。

#### (健康診断)

第17条 常勤職員に対しては、採用の際及び毎年定期に健康診断を行う。

2 1週間の所定労働時間が30時間以上の非常勤職員については、前項同様の扱いとする。但し、労働契約期間が1年未満の者については、この限りでない。

3 健康診断の結果必要あると認められるときは、職員は再検査を受診し、その結果を本協会に報告しなければならない。その場合、本協会は一定の期間就業を禁止、就業時間の短縮、その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。

#### (出退勤)

第18条 職員は、始業・終業・休憩の時間を厳守し、所定の場所において所定の方法に従って、出退勤時刻を各自で記録しなければならない。

2 職員は、命による業務のため、直接往訪するとき又は直接帰宅するときは、事前に届けなければならない。

### (欠勤・遅刻・早退)

第19条 職員が、欠勤・遅刻・早退及び私用外出するときは、予め本協会に届け出なければならない。但し、欠勤・遅刻においてやむを得ない事由により事前に届け出ることができないときは、本人が電話で本協会へ連絡し、出勤した日に届け出なければならない。

### (医師の診断)

第20条 職員は私傷病を理由に5日以上欠勤する場合、医師の診断書を提出しなければならない。なお、この診断書の費用は職員の負担とする。

2 前項の診断書が提出された場合といえども、必要があれば本協会は職員に対し、本協会の指定する医師への受信をさせることができる。職員は正当な理由なくこれを拒むことはできない。なお、この診断書の費用は本協会の負担とする。

### (規則の遵守)

第21条 職員は服務にあたって一般的に誠実に勤務することを要するが、特に次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 常に健康に留意し、明朗はつらつたる態度をもって就業すること。
- (2) 自己の職務は正確且つ迅速に処理し、常にその能率化を図るよう努めること。
- (3) 本協会が定めた業務分担と諸規程に従い、上長の指揮の下、誠実且つ迅速にその職務にあたること。
- (4) 職場の整理整頓に努め、常に清潔に保つようにすること。
- (5) 本協会の方針及び自己の責務をよく認識し、その業務に参加する誇りを自覚し、本協会及び上長の指揮と計画の下に、全員よく協力・親和し、秩序よく業務の達成に努めること。
- (6) 常に品位を保ち、本協会の名誉を傷つけたり、本協会に不利益を与える言動は一切慎むこと。
- (7) 業務上の失敗やミス、クレームは事実を速やかに上長に報告すること。
- (8) 勤務時間中は定められた業務に専念し、上長の許可なく職場を離れ、または他の者の業務を妨げるなど、職場の風紀・秩序を乱さないこと。
- (9) 職場での性的言動によって他の職員に不快な思いをさせることや、職場環境を悪くさせるようなことをしないこと。
- (10) 職場内の役職を利用して、あるいは職務を通して本来の業務の適切な範囲を超えて、人格や尊厳を侵害する言動を行わないこと。この場合の職場とは勤務部署のみならず、職員が勤務する全ての場所をいい、また就業時間内に限らず実質的に職場の延長と見なされる休憩時間、就業時間外を含むものとする。

### (普通解雇)

第22条 職員は、次の各号の事由により解雇されることがある。

- (1) 身体・精神の障害、その他法令で保護されない私的な事情等により、本来遂行すべき業務への完全な労務提供ができず、または業務遂行に耐えられないと認められたとき
  - (2) 能力不足・勤務不良により、協会が通常期待する水準に達しないと認められたとき
  - (3) 規律性・協調性・責任性を欠き、他の職員の業務遂行に悪影響を及ぼすとき
  - (4) 誠実勤務義務の不履行又は完全な労務提供がなされない等で、労働契約を継続することが不相当と認められたとき
  - (5) その他、職員として適格性がないと認められたとき
- 2 解雇するときは30日前に予告する。予告しないときは平均賃金の30日分を支給して即時解雇する。なお、予告日数は平均賃金を支払った日数だけ短縮する。
- 3 第1項で定める事由により解雇されるにあたり、当該職員より退職理由証明書の請求

があった場合、本協会は解雇の理由を記載した解雇理由証明書を交付する。

- 4 職員が業務上の傷病により療養のため休業する期間およびその後30日間、ならびに女性職員が出産のために付与された休暇の期間およびその後30日間は解雇しない。

#### (一般退職)

第23条 職員が次の各号の一に該当する場合には、各号に記した日をもって退職とする。

- (1) 死亡したとき（死亡した日）
  - (2) 自己の都合により退職を申し出、本協会との合意があったとき（合意した退職日）
  - (3) 自己の都合により退職を申し出たが、本協会の合意がないとき（民法627条による日）
  - (4) 届け出なく欠勤し、居住不明等で本協会が本人と連絡をとることができない場合で、欠勤開始日以後14労働日を経過したとき
  - (5) 期間の定めがある雇用期間が満了したとき（雇用期間満了日）
- 2 前項(2)・(3)号において、職員が自己の都合により退職しようとするときは、原則として退職希望日の30日前までに退職願を提出し、会長の承認を得なければならない。但し、やむを得ない場合には、14日前の提出を妨げない。

#### (定年退職)

第24条 職員の定年は60歳とし、定年に達した年度末をもって退職とする。

- 2 定年に達した職員が希望し、かつ退職事由（第23条）または解雇事由（第22条）に該当しない者については、定年退職後、非常勤職員として65歳に達した年度末まで再雇用する。但し、雇用期間は1年以内の更新とし、賃金、労働時間その他の労働条件は、契約の都度個別に決定する。

#### (退職時の留意事項)

第25条 解雇、自己都合問わず退職する者は、退職日までに業務の引継ぎその他指示されたことを完了し、貸与又は保管されている金品を返納しなければならない。

- 2 職員は、退職にあたっては在職中に得た本協会の情報、顧客情報、名刺並びに個人情報等を本協会の指示に従って破棄もしくは返却し、退職後はその情報を何らかの媒体として保持してはならない。
- 3 職員は、退職後と言えども在職中に得た本協会の情報、顧客情報並びに個人情報は一切漏洩してはならない。
- 4 職員は、退職にあたって自己もしくは第三者の利益のために関与先を誘導するなどの行為をしてはならない。これは退職後も同様とする。

#### (制裁)

第26条 本協会は、職場秩序を維持し正常かつ円滑な業務運営を図るため、服務規律を乱した職員に対し制裁を行う。

- 2 制裁の種類と方法は次のとおりとし、1事例に2種類とすることがある。

- (1) 訓戒 始末書を取り将来を戒める。
- (2) 減給 1回の額が平均賃金の1日分の半額以内、また総額が1賃金支払期間の賃金総額の1割以内で減給する。
- (3) 出勤停止 7日以内の出勤を停止し、その期間の賃金を支払わない。
- (4) 懲戒解雇 即時解雇する。この場合、労働基準監督署長の認定が得られたときは、解雇予告手当は支払わない。

#### (制裁の事由)

第27条 職員が次のいずれかに該当するときは、情状により訓戒、減給、出勤停止あるいは懲戒解雇とする。

- (1) 本規程に違反したとき。

- (2) 正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退するなど勤務を怠ったとき。
- (3) 無断欠勤が14日以上にわたり、出勤を督促しても応じないとき。
- (4) 職場内における窃盗、傷害、横領等の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職場外で行われた場合でも、それが著しく本協会の名誉・信用を傷つけたとき。
- (5) 正当な理由なく本協会の業務上重要な機密事項(特定個人情報ファイルを含む)を外部に漏洩して本協会に損害を与え、もしくは業務の正常な運営を阻害したとき。
- (6) 飲酒運転をしたとき。
- (7) 前各号に準ずる重大な行為があったとき。
- (8) 本条に定める処分を受け、なお改悛の情がないとき。

#### **(損害賠償)**

第28条 本協会は、制裁処分をしたとしても、被った損害について賠償するよう、当該職員に対して求めることができる。

- 2 本協会は、退職後に発覚した事実に基づき、賠償するよう、当該職員に対して求めることができる。

#### **(賃金・賞与・退職金)**

第29条 職員に対する賃金に関する事項は、別に定める賃金規程による。

- 2 職員には賞与を支給しない。
- 3 職員には退職金を支給しない。

#### **(規程の改廃)**

第30条 この就業規程の改廃は、理事会の決議に基づきこれを行う。

**附則** 本規程は、平成29年(2017年)6月10日より施行する。

## 賃金規程

### (趣旨・適用範囲)

- 第1条 本規程は、就業規程第29条に基づき、職員の賃金について定める。
- 2 非常勤職員については、原則としてその者と締結した労働契約による。

### (賃金の構成)

- 第2条 賃金の構成は以下の通りとする。
- (1) 給与
- (2) 通勤手当

### (賃金計算期間及び支払日)

- 第3条 賃金は、当月1日より末日までを計算期間とし、当月20日に支給する。但し、当該支払日が休日である場合は、原則としてその前日に支払うものとする。非常勤職員は、当月16日より翌月15日までを計算期間とし、翌月20日に支給する。
- 2 前項にかかわらず、以下の各号の一に該当するときは職員((1)号については、その遺族)の請求により、賃金支払日の前であっても既往の労働に対する賃金を支払う。
- (1) 職員が死亡したとき
- (2) 職員が退職又は解雇されたとき
- (3) 前各号のほか、やむを得ない事情があると使用者が認めたとき

### (賃金の支払方法)

- 第4条 賃金は、通貨で直接職員に全額を支払う。ただし、職員の同意を得た場合には職員が指定する金融機関の口座への振り込みにより支給する。
- 2 前項の規定にかかわらず、以下の各号に掲げるものについては、賃金を支払うときに控除する。
- (1) 源泉所得税
- (2) 住民税(市町村民税及び都道府県民税)
- (3) 雇用保険料
- (4) 健康保険料(介護保険料含む)
- (5) 厚生年金保険料
- (6) その他必要と認められるもので職員代表と協定したもの

### (中途採用又は中途退職の場合の賃金計算)

- 第5条 賃金計算期間の中途に採用、又は退職した者に対する当該計算期間における賃金は、以下の計算式により日割りで支給するものとする。
- $$\text{賃金} \div \text{月平均所定労働日数} \times \text{出勤日数}$$
- 2 死亡の場合には、その月の賃金は全額支給する。

### (給与)

- 第6条 給与の額は、仕事の内容、本人の技能、経験、職務遂行能力等を考慮し、月給、日給または時間給として各人別に決定する。

### (通勤手当)

- 第7条 通勤手当は、自宅からの通勤距離、利用する交通手段に応じて月額で支給する。ただし、非常勤職員については、出勤した日数に応じて支給する。

### (割増賃金)

- 第8条 職員が本協会の命により所定労働時間を超えて、または休日に勤務した場合、あるいは深夜に勤務した場合は法定の割増賃金を支給する。

### (休暇・休業等の賃金)

第9条 次に掲げる休暇の取得日については、通常の賃金を支給する。

(1) 年次有給休暇

2 次に掲げる休暇等の取得日または時間については、賃金は支給しない。

(1) 休職

(2) 産前産後の休業

(3) 育児休業

(4) 育児時間

(5) 介護休業

(6) 介護休暇

(7) 看護休暇

(8) 公民権行使の休暇または時間

**(欠勤等の扱い)**

第10条 欠勤した日、および遅刻早退、私用外出した時間、あるいは育児・介護短時間勤務による不就労の時間についての給与は支給しない。

**(昇給)**

第11条 昇給は、毎年4月1日をもって、賃金について行うものとする。但し、本協会の業績の著しい低下、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 昇給は、職員の勤務成績等を考慮し、会長が理事会の承認を得て、決めるものとする。

**(規程の改廃)**

第12条 この賃金規程の改廃は、理事会の決議に基づきこれを行う。

附則 本規程は、平成29年（2017年）6月10日より施行する。