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する。

２　役員選考委員会は独立した諮問委員会とし、構成員に有識者を配置する。

３　役員選考委員会は、副会長以下業務執行理事及び監事から３名、各連盟及び各カテゴリーから選出された代表１名、ブロック代表及び市町村協会から選出された代表１名から組織される。

４　役員選考委員会は、委員の互選により委員長を選出する。

５　役員選考委員会は、理事及び監事候補者を選出する。

６　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。

（任期）

第５条　理事及び監事の任期上限を原則通算５期１０年とする。

２　理事または監事を経た副会長の任期は、理事・監事時代の任期を含め原則７期１４年とする。

３　会長の任期は定めない。

（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
平成３０年３月３日　一部改正
平成３１年３月２日　一部改正
令和元年１２月７日　一部改正
令和２年５月９日　一部改正

役員の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、役員の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。

⑴　役員とは、理事及び監事をいう。

⑵　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。

⑶　非常勤役員とは、役員のうち、常勤役員以外の者をいう。

⑷　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。

⑸　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、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　常勤役員の退職に当たり、退職慰労金を支給することができる。

（報酬等の額）

第４条　常勤役員の着任時定例報酬月額は、【別表１】常勤役員俸給表（以下「俸給表」という。）のとおりとし、各々の役員の着任時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　常勤役員及び役員の報酬月額は時宜に応じ、会長が理事会の承認を得て変更できるものとする。

３　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。

４　常勤役員の退職慰労金は、退任時報酬月額と同額とする。

（非常勤役員の報酬対象職務）

第５条　非常勤役員の報酬対象職務は、次の各号に定めるところによる。

⑴ 幹部会（会長・副会長・監事会）、業務執行理事会

⑵ 定時理事会、理事会、臨時理事会（メールによる電磁的開催を除く）

⑶ 監査及び監査関連業務

（費用）

第６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遅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。

（規程の改廃）

第７条　この役員の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８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、平成２９年１２月９日、平成３０年９月８日、平成３１年３月２日、令和２年９月５日　一部改正

令和３年１２月１１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。

⑴　名誉会長

会長を通算して２任期４年以上務めた者

⑵　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

⑶　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。

⑴　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。

⑵　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。

⑶　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　　１　名誉役員が任期満了又は定年となった場合、本人の希望により名誉会員として本協会に籍を残すことができる。

２　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。

３　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。

４　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

令和４年６月１１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４８条、第５２条及び第５３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１９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
　ハ　３×３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　ＴＯ委員会
　ホ　アンダーカテゴリー委員会
　ヘ　Ｕ１８委員会

(4)　強化部
　イ　ユース育成委員会
　ロ　スポーツ医学委員会
　ハ　国体委員会
　ニ　アスリート委員会

(5)　普及育成部
　イ　Ｕ１５委員会
　ロ　Ｕ１２委員会
　ハ　指導者養成委員会
　ニ　障がい者ＢＢ委員会

(6)　審判部
　イ　審判委員会

（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、平成３０年３月３日、平成３０年９月８日、
平成３１年３月２日、令和元年１２月７日、令和３年３月６日　一部改正
令和４年４月２９日　一部改正

部会・委員会規程　〔別表2　2023年度　部会・委員会の業務〕

部会	部会・専門・特別委員会	専務理事	オフィス（事務局員）	部会	専門・特別委員会																								
	主たる業務				総務委員会	財務委員会	広報委員会	記録委員会	３×３委員会	バスケフェスタ運営委員会	競技会委員会	大会運営委員会（各種）	施設・用具委員会	ＴＯ委員会	アンダーカテゴリー委員会	Ｕ１８委員会	全日本社会人運営委員会	ユース育成委員会	国体委員会	スポーツ医学委員会	アスリート委員会	Ｕ１５委員会	Ｕ１２委員会	指導者養成委員会	障がい者ＢＢ委員会	審判委員会	県社会人連盟	役員選考委員会	裁定委員会	規律委員会
総務財務部	1　定款・基本規程に関する事項	◎		○	○	○					○			○										○		○		○	○	○
	2　ガバナンス・コンプライアンス・インテグリティに関する事項	◎		○	○	○					○													○		○		○	○	○
	3　外部団体・関係企業との連絡・調整に関する事項	◎	○		○																									
	4　社員総会・理事会・研修会の運営に関する事項		○	◎	○	○														○				○						
	5　年間事業計画・事業報告作成に関する事項	○			◎						○	○																		
	6　表彰・式典の企画運営に関する事項		○	◎	○	○	○	○																						
	7　チーム・競技者登録に関する事項		○		◎	○			○							○						○	○			○				
	8　慶弔に関する事項	○	◎		○	○																								
	9　資産の管理に関する事項	◎	○			○																								
	10　年間の収支予算の編成・執行に関する事項	◎	○			○																								
	11　年間の収支決算の作成に関する事項	○	○			◎																								
	12　税務に関する事項		○			◎				○				○										○		○				
	13　D-fund対象事業の管理に関する事項	◎	○			○			○			○				○		○				○	○				○			
	14　補助金・助成金・寄付金に関する事項	◎	○			○				○		○					○		○											
	15　ZOOM環境整備と運用に関する事項	◎	○			○																								
	16　復興支援に関する事項				○	○																								
	17　その他、各部に属さない事項或いは調整を要する事項			◎																										
事業広報部	1　協賛スポンサー事業に関する事項	○		◎		○	○		○	○		○				○		○				○	○				○			
	2　各種大会・事業でのマーケティング活動に関する事項	○	○	◎					○	○		○				○		○				○	○							
	3　岩手ビッグブルズとの事業連携に関する事項	○	○	◎						○						○						○	○							
	4　県協会ロゴ等商標登録及び県協会旗の管理・運用に関する事項		◎				○																							
	5　肖像権の管理と運用に関する事項		◎				○																							
	6　広報総合計画の立案に関する事項			○			◎																							
	7　競技会・事業・県代表活動の広報に関する事項						◎	○																						
	8　報道機関との連携・調整に関する事項						◎	○																						
	9　記者会見・取材等の調整・許可に関する事項						◎	○																						
	10　ホームページ・フェイスブックの管理運営に関する事項	○	◎				○	○															○	○						
	11　会報等刊行物の企画・作成・発行に関する事項	○	○	○			○	◎																						
	12　各種記録・データ等の運用・保存に関する事項	○	◎					○				○																		
	13　バスケットボールフェスティバルの企画・運営に関する事項	○	○	○		○	○	○	○	◎								○	○	○	○	○	○	○	○					
	14　３×３普及事業に関する事項	○		○					◎	○		○				○						○	○							
	15　toto申請事業に関する事項	◎	○	○		○				○																				
	16　その他、事業・広報業務に関する事項			◎																										
競技運営部	1　年間競技会計画の立案（日程・開催地の調整）に関する事項	○		○							◎	○			○															
	2　中・長期計画に基づく大会要項に関する事項			◎							○	○																		
	3　競技規則の運用に関する事項			○							◎		○	○												○				
	4　各種競技会（承認競技会申請含む）・県リーグ戦運営に関する事項			◎							○	○		○		○	○					○	○			○	○			
	5　BLG・WJBL競技運営に関する事項	○	○	◎							○	○		○												○				
	6　チーム・選手登録・移籍等審査に関する事項	○	○		○						◎	○				○						○	○				○			
	7　競技施設・用具・器具等の認定に関する事項			○									◎	○												○				
	8　競技及び競技会における違反行為に対する調査・審議・答申に関する事項	○										○				○						○	○				○		○	◎
	9　TO員・スタッツ員の養成及び技術向上並びに講習会等の開催に関する事項			○								○		◎		○						○	○			○				
	10　TO員・スタッツ員の派遣に関する事項													◎																
	11　各種大会・事業等におけるTO・スタッツに関する事項											○		◎												○				
	12　BLG・WJBL競技運営におけるTO・スタッツに関する事項	○												◎																
	13　TOライセンス制度新設に向けた登録・管理・審査に関する事項	○		○										◎																
	14　スコアシートの管理に関する事項										◎	○		○												○				
	15　アンダーカテゴリー競技会・県リーグと育成センターとの調整に関する事項														◎	○		○				○	○							
	16　アンダーカテゴリー団体（県中体連・県高体連）との連絡調整に関する事項														◎	○						○								
	17　アンダーカテゴリー県リーグと県社会人リーグとの連絡調整に関する事項											○			◎	○						○	○				○			
	18　３×３競技会に関する事項			○					◎			○		○												○				
	19　地域リーグ運営に関する事項																										◎			
	20　全日本社会人選手権の企画・運営に関する事項	○	○	○		○	○	○			○			○			◎									○	○			
	21　その他、競技・運営業務に関する事項			◎																										
強化部	1　強化・育成方針（長期的総合計画）の立案に関する事項	○		◎																										
	2　県代表チーム（HC・スタッフ・選手）及び役員・選手の選定に関する事項			◎														○	○		○									
	3　JBA・県体協・関係諸団体等との強化連携に関する事項	○		◎														○	○											
	4　育成センターの実施・推進に関する事項			○												○		◎	○	○	○	○	○	○						
	5　カテゴリー別強化事業に関する事項			◎														○	○	○	○									
	6　代表選手等の健康管理・健康指導に関する事項																		○	◎										
	7　体力・筋力・技術向上トレーニング方法等の研究及び運用に関する事項																			◎										
	8　アンチ・ドーピングに関する事項																		○	◎									○	
	9　少年種別（男女）の国体強化に関する事項															○		○	◎	○	○	○								
	10　成年種別（男女）の国体強化に関する事項															○		○	◎	○	○									
	11　アスリートの視点から強化・普及活動及び事業運営の啓発に関する事項																				◎									
	12　アンダーカテゴリー奨励金制度に関する事項	○		◎		○									○	○		○				○								
	13　その他、強化全般に関する事項			◎																										
普及育成部	1　普及・育成方針（長期的総合計画）の立案に関する事項	○		◎																										
	2　U15の普及・育成に関する事項（運動部活動地域移行検討含む）	○		○																		◎		○						
	3　U12の普及・育成に関する事項			○																			◎							
	4　キッズ普及促進事業に関する事項（キッズサポートリーダー・キッズサポーター養成含む）			○																			◎	○						
	5　マンツーマン推進に関する事項			◎																		○	○	○						
	6　マンツーマンコミッショナーに関する事項			◎										○								○	○	○		○				
	7　ブロック・地域レベルでの技術の伝達及び普及に関する事項（運動部活動地域移行検討含む）	○		◎														○				○	○	○						
	8　クラブチーム・Bユースチーム等との連携に関する事項	○		◎							○	○				○		○	○			○	○							
	9　U15クラブカテゴリーの組織化推進に関する事項（運動部活動地域移行検討含む）	○		○							○	○										◎		○						
	10　指導者養成及び指導力向上事業（講習会・研修会等）に関する事項	○		○														○						◎						
	11　コーチライセンスの登録・管理に関する事項		○	○	○																			◎						
	12　コーチデベロッパーの普及に関する事項			○																				◎						
	13　障がいをもつバスケットボールの普及及び推進に関する事項			○																					◎					
	14　障がいをもつバスケットボール団体（車いす・ID等）との連携強化に関する事項	○		○																					◎					
	15　その他、普及・育成業務に関する事項			◎																										
審判部	1　競技規則（変更規則の伝達含む）に関する事項			◎					○		○			○		○						○	○	○		○	○			
	2　審判員の養成及び講習会等の開催並びに講師派遣に関する事項			○																						◎				
	3　審判員の派遣に関する事項	○		◎																						○				
	4　審判ライセンスの登録・管理・審査に関する事項		○	○	○																					◎				
	6　各種大会・事業等における審判に関する事項			○								○														◎				
	7　抗議に繋がる重大なトラブル防止に関する事項	○		◎							○	○		○										○		○			○	○
	8　BLG・WJBL競技運営における審判に関する事項			◎																						○				
	9　インストラクターの普及に関する事項			◎																						○				
	10　その他、審判に関する事項			◎																										

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５４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。

⑴　関係諸団体・加盟団体との連絡調整に関すること

⑵　文書の受発信、保管、管理に関すること

⑶　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

⑷　事務所の管理・運営に関すること

⑸　総務財務部の補助的業務に関すること

⑹　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　職員の着任時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　各々の職員の着任時賃金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。

３　各々の職員の賃金は時宜に応じ、会長が理事会の承認を得て変更できるものとする。

（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、平成２９年１２月９日、平成３１年３月２日　一部改正

令和３年１２月１１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	100,000	125,000	150,000	175,000	200,000	225,000
号	7	8	9	１０	１１	１２
賃金月額	250,000	275,000	300,000	325,000	350,000	400,000

号	1	2	3	4	5	6
賃金日額	5,100	5,400	5,700	6,000	6,300	6,600
号	7	8	9	１０	１１	１２
賃金日額	7,200	7,800	8,400	9,000	9,600	10,200

号	1	2	3	4	5	6
賃金時額	850	900	950	1,000	1,050	1,100
号	7	8	9	１０	１１	１２
賃金時額	1,200	1,300	1,400	1,500	1,600	1,700

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。

⑴　社費　※　一社員年額５，０００円

⑵　加盟料、登録料　※　別途各規程による

⑶　受講料、参加料　※　別途各規定・細目・要項等による

⑷　事業収入

⑸　補助金、寄付金

⑹　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生じた場合も同様とする。

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、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一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、契約相手方が一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一者しかい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）

⑵ 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
⑶ 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。

平成３０年９月８日　一部改正

旅費・謝金規程

（趣旨）

第１条　本規程は、本協会の役員等が、本協会業務で出張するときの旅費に関する事項について定める。また、本協会が主催する事業及び競技会の講師等で、活動の実施に要する人員に対して支払う謝金に関する事項について定める。

２　役員等とは、役員・社員・会員をいう。

３　講師等とは、外部専門家・ドクター・看護師をいう。

（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。

⑴　交通費

⑵　日当

⑶　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、居住地と比較し額の少ない方の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、車賃等とし、必要に応じて高速道路料金及びレンタカー経費等を支給する。

２　県内出張の交通費の計算は、ＪＲ東日本運賃による。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 2,000 円、半日 1,000 円の日当を支給する。

２　半日とは、概ね４時間程度を基準とする。

３　県外出張の場合１日 3,000 円の日当を支給する。

４　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。

５　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　役員等がブロック以上の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。

⑴　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。

⑵　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。

⑶　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。ただし、謝礼に交通費及び宿泊費を含んでいる場合を除く。

（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。

（講師等の謝金）

第１２条　本規程により講師等に支給される謝金の上限額（所得税込）は、次の通りとする。

⑴　外部専門家は、1日 30,000 円とする。

⑵　ドクターは、1日 10,000 円とする。

⑶　看護師は、1日 5,000 円とする。

（講師等の旅費）

第１３条　講師等に支給する旅費は、交通費及び宿泊費とし日当は支給しない。

（講師等以外の謝金）

第１４条　講師等以外に支給する謝金は、下記の通り別に定める。

⑴　コーチ養成講習会及びコーチリフレッシュ研修会の講師謝金は、指導者養成・コーチライセンスに関する規程に定める。

⑵　審判インストラクターへの謝金は、審判に関する規程に定める。

⑶　テーブルオフィシャルに関する講習会及び研修会の講師謝金は、テーブルオフィシャルに関する規程に定める。

⑷　競技会等の運営補助員への謝金は、競技運営部会（競技会等の運営補助員に関する規定）にて定める。

（例外事項の取り扱い）

第１５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１６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。

平成３０年９月８日、令和２年９月５日、令和３年３月６日　一部改正

令和４年９月３日　一部改正

チーム及び競技者の登録に関する規程

（趣旨）

第１条　本規程は、本協会に所属するチーム及び競技者の登録に関する事項について定める。

（登録チーム）

第２条　登録チームとは、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登録したものをいう。

（登録カテゴリー）

第３条　登録チームのカテゴリーは、ＪＢＡ基本規程に準ずる。

（チーム登録の手続き）

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

（チーム加盟料）

第５条　登録チームは、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カテゴリーに定めるチーム加盟料をＪＢＡ及び本協会に納付しなければならない。

２　チーム加盟料の金額は、【別表４】加盟料・登録料一覧表による。

（登録競技者）

第６条　登録競技者とは、Ｔｅａｍ ＪＢＡを使用して本協会に登録したものをいう。

（競技者登録の手続き）

第７条　登録チームは、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競技者の登録続きを完了しなければならない。

（競技者登録料）

第８条　登録チームは、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カテゴリーに定める所属競技者数に応じた競技者登録料をＪＢＡ及び本協会に納付しなければならない。

２　競技者登録料の金額は、【別表４】加盟料・登録料一覧表による。

（規程の改廃）

第９条　このチーム及び競技者の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

平成３０年３月３日　一部改正

平成３１年３月２日　一部改正

令和２年１２月５日　一部改正

【別表４】　加盟料・登録料一覧表（単位：円）

カテゴリー	チーム区分・〔チーム詳細区分〕〔選手年齢区分〕	チーム加盟料		競技者登録料	
		ＪＢＡ	ＩＢＡ	ＪＢＡ	ＩＢＡ
Ｕ１２	クラブ・〔9 歳以下〕	2,000	1,000	0	400
	クラブ・〔10 歳以上〕			800	400
Ｕ１５	中学校（部活動）	5,000	2,500	1,000	500
	クラブ				
	ＢクラブU15 チーム				
Ｕ１８	高校（部活動）・全日制 高校（部活動）・定通制	8,000	4,000	1,000	500
	高等専門学校				
	クラブ				
	ＢクラブU18 チーム				
一般	地域	20,000	10,000	2,000	1,000
	オープン				
	オーバーエイジ 40				
	オーバーエイジ 50				
	ｵｰﾊﾞｰｴｲｼﾞﾌﾚﾝﾄﾞﾘｰ 40				
	ｵｰﾊﾞｰｴｲｼﾞﾌﾚﾝﾄﾞﾘｰ 50･60				
	大学				
	専門学校				
	Ｂクラブ・Ｂ１ Ｂクラブ・Ｂ２ Ｂクラブ・Ｂ３				
	ＷＪＢＬ				
障がい者	車いす	0	0	0	0
	車いすツイン				
	デフ				
	ＦＩＤ				

※１　障がい者カテゴリーは、各連盟の登録料の設定あり。

※２　３×３登録料は、無料とする。

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。

⑴　本協会の社員及び会員

⑵　本協会の名誉役員

⑶　加盟団体

⑷　加盟チーム又は選手

⑸　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

⑹　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。

⑴　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

⑵　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

⑶　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

⑷　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業を行う。

⑴　本協会が主催する試合又は催事に関する放送事業

⑵　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

⑶　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。

⑴　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

⑵　共催

共同の名義において試合等を開催すること

⑶　主管

試合等の運営の委託を受けて実施すること

⑷　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、理事会または競技運営部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が協賛金等による収益を得た場合、当該競技会の収支決算状況により、次年度補助金として予算化する。

当該競技会の収支決算が収入超過の場合は、協賛金等による収益（招待チケット配布額を差し引いた額）の 75%の額を予算化する。但し、収入超過額を上限とする。当該競技会の収支決算が支出超過の場合は、協賛金等による収益（招待チケット配布額を差し引いた額）の 50%の額を予算化する。但し、10 万円を上限とする。

４　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。

５　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。

⑴　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）

⑵　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）

⑶　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）

⑷　全日本社会人バスケットボール選手権大会県予選（以下「県社会人選手権」という）

⑸　全日本社会人ＯＡ４０バスケットボール選手権大会県予選（以下「県社会人ＯＡ４０」という）
⑹　全日本社会人ＯＡ５０バスケットボール選手権大会県予選（以下「県社会人ＯＡ５０」という）
⑺　岩手県大学バスケットボール選手権大会（以下「県大学選手権」という）
⑻　岩手県高等学校選抜バスケットボール大会（以下「県高校選抜」という）
⑼　岩手県高等学校総合体育大会バスケットボール競技（以下「県高総体」という）
⑽　岩手県高等学校新人バスケットボール大会（以下「県高校新人」という）
⑾　岩手県Ｕ１５バスケットボール選手権大会（以下「県Ｕ１５選手権」という）
⑿　岩手県Ｕ１５クラブバスケットボール選手権大会（以下「県Ｕ１５クラブ選手権」という）
⒀　岩手県中学校総合体育大会バスケットボール競技（以下「県中総体」という）
⒁　岩手県中学校新人バスケットボール大会（以下「県中学新人」という）
⒂　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）
⒃　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）
⒄　３×３日本選手権岩手県大会（以下「３×３選手権」という）
⒅　岩手県バスケットボールリーグ（社会人・Ｕ１８・Ｕ１５・Ｕ１２の各カテゴリー）

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　競技会の主管者は、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、理事会または競技運営部会の承認を得なければならない。

⑴　競技会開催の趣旨
⑵　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・主管者
　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
⑶　競技会運営の組織とその責任者
⑷　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　競技会の主管者は、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。

⑴　公式記録となる競技記録

⑵　収支決算書
⑶　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選手権・県民体・県社会人選手権・県Ｕ１５クラブ選手権・県ミニ交歓については、各ブロック持ち回り制により開催する。

２　３×３選手権は、気仙ブロック・釜石ブロック・宮古ブロック・久慈ブロックの４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　県社会人選手権は、盛岡ブロック・花巻ブロック・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　県Ｕ１５クラブ選手権は、盛岡ブロック・北上ブロックを除く９ブロックの持ち回り制とする。

６　県ミニ交歓は、盛岡ブロック・花巻ブロック・北上ブロック・奥州ブロック・気仙ブロック・宮古ブロックの６ブロックの持ち回り制とする。

７　開催地の都合等により、順番の変更もありうる。

８　輪番については、競技運営部で別に定める。

（競技会の承認）

第９条　各種県連盟又は市町村協会等が独自に開催する競技会は、競技運営部会の承認を要する。

（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、平成３０年３月３日、平成３１年３月２日、令和元年１２月７日、令和２年１２月５日、令和３年１２月１１日、令和４年４月２９日　一部改正

令和５年４月２９日　一部改正

指導者養成・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指導者養成委員会からの委託により、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　JBA 公認 C 級コーチ養成講習会　年１回実施

ロ　JBA 公認 D 級コーチ養成講習会　年２回実施

(3)　リフレッシュ研修会の開催

イ　年２回以上実施

(4)　キッズサポーター養成講習会

イ　年１回実施

２　事業運営に係る旅費は、本協会の旅費・謝金規程による。

３　講師謝金は、JBA 公認コーチ養成講習会謝金基準による。

但し、リフレッシュ研修会の講師（外部専門家）謝金については、本協会の旅費・謝金規程に準じて原則１日 30,000 円とする。

４　その他必要事項は、ＪＢＡ指導者養成委員会の規定に準ずる。

（コーチライセンスの種類と役割）

第３条　ＪＢＡコーチデベロッパー有資格者及びＪＢＡ公認Ｓ級・Ａ級・Ｂ級コーチは、本協会において、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種類については、ＪＢＡ「コーチに関する規程」第４条による。

（コーチ登録の手続き）

第４条　コーチは、ＪＢＡ指導者養成委員会が定める期間内に、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指導者養成委員会が定める期間内に、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、ＪＢＡ「コーチに関する規程」第９条による。

（規程の改廃）

第６条　この指導者養成・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、平成３０年３月３日、平成３１年３月２日、令和３年３月６日　一部改正

令和４年４月２９日　一部改正

審判に関する規程

（趣旨）

第１条　　本規程は、審判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・審判インストラクター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・県社会人選手権・県社会人ＯＡ４０・県社会人ＯＡ５０・県Ｕ１５クラブ選手権・県ミニ交歓・県ミニ交流・県リーグについては、参加チームが審判員を帯同しなければならない。

２　帯同審判員の必要なライセンスについては、各競技会の開催要項等で別に定める。

３　その他必要事項は、審判部で別に定める。

（審判インストラクターの推薦）

第６条　　本協会は、ＪＢＡ審判インストラクター制度に則り、３級審判インストラクターを推薦する。

２　その他必要事項は、審判部で別に定める。

（審判インストラクターの手続き）

第７条　　ＪＢＡ公認審判インストラクターは、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。

（審判インストラクター登録料）

第８条　　ＪＢＡ公認審判インストラクターは、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　審判インストラクターライセンスと登録料の金額は、【別表６】審判員・審判インストラクター登録料一覧表による。

（審判審査）

第９条　　本協会審判委員会は、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級審判員の審査結果は、理事会への報告を要する。

（各種事業）

第１０条　　審判委員会は、審判に関する講習会・研修会等、各種事業を実施する。

２　講習会・研修会におけるインストラクターの謝金は、【別表 7】ＪＢＡ審判インストラクター謝金一覧表に準じる。

３　その他必要事項は、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３０年３月３日、平成３０年４月２８日、平成３０年１２月８日、
平成３１年３月２日、令和元年１２月７日、令和３年３月６日　　一部改正
令和４年３月５日　　一部改正

【別表６】　審判員・審判インストラクター登録料一覧表

登　録　料					
ライセンス	登　録	更　新	日本協会	配分金	備　考
ＪＢＡ　Ｓ級公認審判員	１年	１年	ＪＢＡの審判員、および審判インストラクターに関する規程による		
ＪＢＡ　Ａ級公認審判員	１年	１年			
ＪＢＡ　Ｂ級公認審判員	１年	１年			※１
ＪＢＡ　Ｃ級公認審判員	１年	２年			※１
ＪＢＡ　Ｄ級公認審判員	１年	２年			※１
ＪＢＡ　Ｅ級公認審判員	１年	２年			※１
ＪＢＡ　Ｔ級インストラクター	１年	１年			
ＪＢＡ　１級インストラクター	１年	１年			
ＪＢＡ　２級インストラクター	１年	１年			
ＪＢＡ　３級インストラクター	１年	１年			

※１　Ｕ１８審判員［当該年度開始日（４月１日）現在において、１８歳未満である審判員］については、ＪＢＡの審判員、および審判インストラクターに関する規程のＵ１８登録料とする。

【別表７】　ＪＢＡ審判インストラクター謝金一覧表

区分（事業）	謝金/日	業　務	インストラクター資格
Ｂ級に対する講習会、研修会（Ｂ級更新講習会等）	ＪＢＡの審判員、および審判インストラクターに関する規程による	講義(試料作成含)、指導、評価、審査、テスト採点	２級以上
Ｂ級昇格に関する審査会（Ｂ級審査会）		評価、審査、テスト採点	３級以上
Ｃ･Ｄ級に対する講習会、研修会（県内講習会、研修会等）		講義(試料作成含)、指導、評価、審査、テスト採点	３級以上
Ｃ･Ｄ級昇格に関する審査会（Ｃ･Ｄ級審査会）		評価、審査、テスト採点	３級以上

※１　県内で開催する事業のみ抜粋
※２　大会における審判主任に対しての謝金は支給しない。講習会･研修会の講師及び審査員の場合のみ支給する。

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）基本規程第２章［組織］第４２条及び第１０章［懲罰］第１６２条から第１７６条、ＪＢＡ倫理規程及び裁定規程、本協会定款第９章に基づき、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。

（裁定手続き）

第２条　裁定手続きにおける次の各号については、ＪＢＡ裁定規程第３章［裁定手続］に準じるものとする。

(1)　手続きの非公開、守秘義務
(2)　言語
(3)　代理人
(4)　免責
(5)　手続きの開始
(6)　調査への協力
(7)　聴聞等
(8)　証拠の評価
(9)　懲罰案作成・答申
(10)　答申の尊重、理事会の懲罰決定
(11)　決定の効力
(12)　仮の処分

（和解あっせん手続き）

第３条　和解あっせん手続きにおける次の各号については、ＪＢＡ裁定規程第４章［和解あっせん手続］に準じるものとする。

(1)　和解あっせん委員
(2)　手続きの開始
(3)　申立手続
(4)　申立ての受理および通知
(5)　答弁
(6)　提出書類の部数
(7)　審理または調査のための権限等
(8)　和解の成立
(9)　裁定案の提示
(10)　申立ての変更、取下
(11)　和解あっせん手続の終了

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
平成３１年３月２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）基本規程第２章［組織］第４２条の２及び第１０章［懲罰］第１６２条から第１７６条、ＪＢＡ倫理規程及び裁定規程並びに規律規程、本協会定款第１０章に基づき、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。

（懲罰の種類等）

第２条　懲罰の種類等における次の各号については、ＪＢＡ規律規程第２章［懲罰の種類等］に準じるものとする。

(1)　懲罰の種類
(2)　懲罰の基準
(3)　審判の懲罰との関係
(4)　選手に対する罰金
(5)　管理監督関係者の加重
(6)　両罰規定
(7)　罰金の合算
(8)　懲罰対象事実の重複による加重
(9)　酌量軽減
(10)　他者を利用した者に対する懲罰
(11)　懲罰対象期間

（手続）

第３条　手続きにおける次の各号は、ＪＢＡ規律規程第４章［手続］に準じるものとする。

(1)　手続きの非公開、守秘義務
(2)　言語
(3)　代理人
(4)　免責
(5)　手続きの開始
(6)　調査への協力
(7)　聴聞等
(8)　証拠の評価
(9)　懲罰案作成・答申
(10)　決定の効力

附則　本規程は、平成２９年（２０１７年）３月４日より施行する。

平成３１年３月２日　一部改正

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の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。

⑴ 始業時刻　午前８時３０分（非常勤職員は９時３０分）

⑵ 終業時刻　午後５時３０分（非常勤職員は４時３０分）

⑶ 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。

⑴ 土曜日

⑵ 日曜日

⑶ 国の定める祝日及び休日

⑷ 年末・年始（１２月２９日～１月３日）

⑸ 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ない。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。

⑴ 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。

⑵ 本協会の業務の都合により、必要のあるとき。

⑶ 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　⑴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。

⑴ 前条第１項⑴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

⑵ 前条第１項⑵・⑶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、事前に届け出なければならない。

（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、その業務に参与する誇りを自覚し、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適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。

⑴ 死亡したとき（死亡した日）

⑵ 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）

⑶ 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）

⑷ 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

⑸ 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⑵・⑶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。

⑴ 訓戒　　始末書をとり将来を戒める。

⑵ 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。

⑶ 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。

⑷ 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。

⑴ 本規程に違反したとき。

⑵ 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。
⑶ 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。
⑷ 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。
⑸ 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。
⑹ 飲酒運転をしたとき。
⑺ 前各号に準ずる重大な行為があったとき。
⑻ 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。

賃金　÷　月平均所定労働日数　×　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。

個人情報保護関連規程

個人情報保護方針

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）は、以下の方針により個人情報の保護に努めます。

１．個人情報の取得について
本協会は、適法かつ適正な手段によって個人情報を取得します。

２．個人情報の利用について
本協会は、個人情報を取り扱うに当たっては、その利用の目的をできる限り特定します。

３．個人データの第三者提供について
本協会は、法令に定める場合を除き、個人データを事前に本人の同意を得ることなく第三者に提供しません。

４．個人データの共同利用について
本協会は、取得した個人データを必要に応じて共同利用する場合があります。共同利用する場合は、次に掲げる事項を明示します。
□・共同利用する者の範囲
□・共同利用する情報項目
□・共同利用の目的
□・共同利用の管理責任者

５．個人データの管理について
本協会は、個人データを正確かつ安全に管理します。
本協会は、個人データの漏えい、滅失、き損などを防止するため、適切な情報セキュリティ対策を講じます。

６．保有個人データの開示、訂正等および利用停止等について
本協会は、本人が自己の保有個人データについて、法令の定めるところにより開示・訂正・追加・利用停止・消去等を求める権利を有していることを確認し、これらにかかる適法な請求がある場合は速やかに対応します。

７．他の規程について
本協会は、この方針を実行し個人情報を適切に取り扱うため、個人情報保護規程その他の規程を策定・改訂し、それらの規程に基づいて個人情報を取り扱います。

８．改廃の権限について
本規定を含む個人情報保護規程、その他下記規程の改廃については、理事会の承認を得るものとします。

・個人情報保護方針
・個人情報保護規程
・特定個人情報等取扱規程
・個人情報の保護に関する監査規程
・個人データの安全管理措置に関する規程
・確認・記録義務に関する規程

【公表事項】

１．取得する個人情報の利用目的（法 18 条第 1 項）

（１）本協会に加盟する団体、チーム、選手・審判・指導者等の登録管理
（２）主催大会、講習会、イベント等の開催案内等、団体やチーム、選手・審判・指導者等にとって有益と思われる情報の電子メールまたは郵送等での送付
（３）主催大会や講習会等への参加資格の確認
（４）主催大会プログラム掲載のためのチーム情報・選手情報等の提供
（５）登録証等の送付
（６）競技者登録サイトの運営およびサポート
（７）バスケットボールに関連するサービス向上のための統計資料の作成

２．保有個人データについて（法 27 条 1 項）

（１）団体の名称：一般社団法人岩手県バスケットボール協会
（２）保有個人データの利用目的：１．に同じ。
（３）開示請求等に応じる手続き：
iba-office0@asahi.email.ne.jp　への電子メール送付
（４）苦情の申し出先（施行令 8 条）：
iba-office0@asahi.email.ne.jp　への電子メール送付

2019 年 3 月 2 日制定
一般社団法人岩手県バスケットボール協会

個人情報保護規程

（目的）

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）が、法令等（個人情報保護法、政令、個人情報保護委員会規則および同委員会のガイドライン等、本協会の個人情報の取扱いに適用があるもの）に基づき、個人情報を適正に取扱うことを確保するために定めるものである。

（定義）

第２条　本規程における、用語の意義は、法令等のものと同じである。

（利用目的の特定）

第３条　本協会は、個人情報を取り扱うに当たっては、業務を遂行するため必要な場合に限り、かつ、その利用目的をできる限り特定する。

２　本協会は、利用目的を変更する場合には、変更前の利用目的と関連性を有すると合理的に認められる範囲を超えて行わないものとする。

（利用目的による制限）

第４条　本協会は、あらかじめ本人の同意を得ないで、前条の規定により特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えて、個人情報を取り扱わないものとする。

２　本協会は、合併その他の事由により他の個人情報取扱事業者から事業を承継することに伴って個人情報を取得した場合は、あらかじめ本人の同意を得ないで、承継前における当該個人情報の利用目的の達成に必要な範囲を超えて、当該個人情報を取り扱わないものとする。

３　前二項の規定は、法令等の定める例外の場合については、適用しない。

（利用目的の通知等）

第５条　本協会は、法令等の定めるところにより、個人情報の利用目的を本人に通知し、又は公表するものとする。

（適正な取得）

第６条　本協会は、偽りその他不正な手段により個人情報を取得してはならない。本協会は、法令等の定める例外の場合を除くほか、あらかじめ本人の同意を得ないで、要配慮個人情報を取得してはならない。

（データ内容の正確性の確保等）

第７条　本協会は、利用目的の達成に必要な範囲内において、個人データを正確かつ最新の内容に保つとともに、利用する必要がなくなったときは、当該個人データを遅滞なく消去するよう努めるものとする。

（安全管理措置）

第８条　本協会は、「個人データの安全管理措置に関する規程」に従い、その取り扱う個人データの漏えい、滅失又はき損の防止その他の個人データの安全管理のために必要かつ適切な措置を講じるものとする。

（第三者提供の制限）

第９条　本協会は、法令等の定める例外の場合を除くほか、あらかじめ本人の同意を得ないで、個人データを第三者に提供してはならない。

（外国にある第三者への提供の制限）

第 10 条　本協会は、外国にある第三者に個人データを提供する場合には、法令等の定める例外の場合を除くほか、あらかじめ外国にある第三者への提供を認める旨の本人の同意を得るものとする。

（第三者提供をする際の記録）

第 11 条　本協会は、個人データを第三者に提供したときは、「確認・記録義務に関する規程」の定めるところにより、第三者提供に係る記録を作成するものとする。

（第三者提供を受ける際の確認及び記録）

第 12 条　本協会は、第三者から個人データの提供を受けるに際しては、「確認・記録義務に関する規程」の定めるところにより、事項の確認と記録の作成を行うものとする。

（個人情報保護相談窓口の設置等）

第 13 条　保有個人データの開示請求、訂正等請求、利用停止等請求及びその他の本協会における個人情報の取扱い等に係る相談等に対応する窓口として、個人情報保護相談窓口（以下「相談窓口」という。）を下記に置き、本協会における個人情報の取扱い等に係る相談等の受付及び事務を行うものとする。

２　相談窓口は以下のとおりとする。

①　所在地：岩手県盛岡市大沢川原三丁目 5 番 11 号
　　一般社団法人岩手県バスケットボール協会　個人情報保護相談窓口

②　電子メール：iba-office0@asahi.email.ne.jp

③　受付時間　　月曜～金曜（祝日、本協会が定める休日は除く）10:00～17:00

（保有個人データに関する事項の公表等）

第 14 条　本協会は、法令等の定めるところにより、保有個人データに関し、次に掲げる事項を本協会ホームページに掲載するものとする。

一　本協会の名称

二　全ての保有個人データの利用目的

三　開示、訂正等および利用停止等の請求に応じる手続

四　本協会が行う保有個人データの取扱いに関する苦情の申出先

五　本協会が加盟する認定個人情報保護団体の名称及び苦情の解決の申出先

２　本協会は、本人から、当該本人が識別される保有個人データの利用目的の通知を求められたときは、法令等の定める例外の場合を除き、本人に対し、遅滞なく、これを通知するものとする。

３　本協会は、前項の規定に基づき求められた保有個人データの利用目的を通知しない旨の決定をしたときは、本人に対し、遅滞なく、その旨を通知するものとする。

（保有個人データの開示）

第 15 条　本協会は、本人から、当該本人が識別される保有個人データの開示に係る請求を受けたときは、法令等の定める例外の場合を除き、本人に対し、書面の交付による方法（開示の請求を行った者が同意した方法があるときは、当該方法）により、遅滞なく、当該保有個人データを開示するものとする。

２　本協会は、前項の規定に基づき求められた保有個人データの全部又は一部について開示しない旨の決定をしたとき又は当該保有個人データが存在しないときは、本人に対し、遅滞なく、その旨を通知するものとする。

（保有個人データの訂正等）

第16条　本協会は、当該本人が識別される保有個人データの内容が事実でないことを理由に当該本人から訂正、追加又は削除（以下「訂正等」という。）に係る請求を受けた場合には、法令等の定める例外の場合を除き、利用目的の達成に必要な範囲において、遅滞なく必要な調査を行い、その結果に基づき、当該保有個人データの内容の訂正等を行うものとする。

２　本協会は、前項の請求に係る保有個人データの内容の全部又は一部について訂正等を行ったとき、又は訂正等を行わない旨を決定したときは、本人に対し、遅滞なく、その旨（訂正等を行ったときは、その内容を含む。）を通知するものとする。

（保有個人データの利用停止等）

第17条　本協会は、本人から、当該本人が識別される保有個人データについて、法令等に定める理由によって、当該保有個人データの利用の停止、消去（以下、本条において「利用停止等」という。）に係る請求を受けた場合であって、利用停止等に理由があることが判明したときは、違反を是正するために必要な限度で、遅滞なく、保有個人データの利用停止等を行うものとする。ただし、利用停止等を行うことに多額の費用を要する場合その他の利用停止等を行うことが困難な場合であって、当該本人の権利利益を保護するため必要なこれに代わるべき措置をとるときは、この限りではない。

２　本協会は、本人から、当該本人が識別される保有個人データが法令等に定める理由によって、当該保有個人データの第三者への提供の停止に係る請求を受けた場合であって、その請求に理由があることが判明したときは、遅滞なく、当該保有個人データの提供を停止するものとする。ただし、当該保有個人データの第三者への提供の停止に多額の費用を要する場合その他の第三者への提供を停止することが困難な場合であって、本人の権利利益を保護するため必要なこれに代わるべき措置をとるときは、この限りでない。

３　本協会は、第１項の規定に基づき求められた保有個人データの全部若しくは一部について利用停止等を行ったとき若しくは利用停止等を行わない旨の決定をしたとき、又は前項の規定に基づき求められた保有個人データの全部若しくは一部について第三者への提供を停止したとき若しくは第三者への提供を停止しない旨の決定をしたときは、本人に対し、遅滞なく、その旨を通知するものとする。

（理由の説明）

第18条　本協会は、第14条第３項、第15条第２項、第16条第２項又は前条第３項項の規定により、本人から求められ、又は請求された措置の全部又は一部について、その措置をとらない旨を通知する場合又はその措置と異なる措置をとる旨を通知する場合は、本人に対し、その理由を説明するよう努めるものとする。

（開示等の請求等に応じる手続）

第19条　本協会は、第14条第2項の規定による求め又は第15条第１項、第16条第１項若しくは前条第１項若くは第２項の規定による請求（以下「開示等の請求等」という。）に関して、以下の手続により対応するものとする。

一　相談窓口への郵送

本人に対して、以下のものを相談窓口宛に郵送することを求める。

①　「保有個人データ開示等請求書」（**別紙A**）

②　本人確認書類

③　手数料等相当分の郵便切手

二　本人確認手続・本人確認書類

本人確認は以下のいずれかの本人確認書類の写しを確認することによる。

①　運転免許証、パスポート、在留カード、特別永住者証明書、個人番号カード（個人番号の記載された面は送付しないことを求める。）等の官公庁が発行した顔写真付き本人確認書類の写し…１点の送付を求める

②　健康保険被保険者証、年金手帳等の官公庁が発行した顔写真のない本人確認書類の写し…２点の送付を求める

三　手数料等

本人から開示等の請求等があった場合、手数料等を郵便切手により収受する（複数の請求が同時にある場合はその合計金額に相当する郵便切手を収受する。）。なお、開示等の請求等に応じられない場合も手数料等は返金しないものとする。郵便制度が変更された場合、下記の手数料等を変更するものとする。手数料の金額は、相談窓口において請求を受け付けたのちに遅滞なく回答する。

四　代理人による開示等の請求等の場合

開示等の請求等をする者が、未成年、成年被後見人等の本人の法定代理人、本人から委任を受けた本人が指定した任意代理人である場合、第一号に掲げる書類のほか、次の書類を郵送させるものとする。

①　代理権を確認するための書類

ア　法定代理人の場合

（ア）未成年の場合

本人の戸籍抄本又は扶養家族が記入された保険証（写）

（イ）成年被後見人の場合

後見登記等に関する法律第 10 条に規定する登記証明事項

イ　任意代理人の場合

委任状（**別紙 B**）及び本人の印鑑登録証明書

②　代理人の本人確認をするための本人確認書類

代理人について第二号に掲げる本人確認書類を求める。

２　本協会は、開示等の請求等を受け付けたときは、当該受け付けをした日の翌日から起算して 2 週間以内に、請求に係る可否について決定する。

３　本協会は、開示等の請求等のあった保有個人データの利用目的の通知をする旨決定したとき又は全部又はその一部を除いた部分について開示、訂正等若しくは利用停止等若しくは第三者提供の停止をする旨決定したときは、請求者である本人又は代理人に対し、「保有個人データ開示等決定通知書」（**別紙 C**）の送付により通知する。

４　本協会は、開示等の請求等のあった保有個人データの利用目的の通知をしない旨決定したとき又は全部について、開示、訂正等若しくは利用停止等若しくは第三者提供の停止をしない旨決定したときは、請求者である本人又は代理人に対し、「保有個人データ不開示等決定通知書」（**別紙 D**）の送付により通知する。

５　本協会は、第３項の「保有個人データ開示等決定通知書」（**別紙 C**）及び前項の「保有個人データ不開示等決定通知書」（**別紙 D**）を、請求者である本人又は代理人に対して２週間以内に送付するよう努めるものとする。なお、これらの通知が諸事情により、請求者である本人又は代理人に２週間以内に送付することが困難である場合は、事前に当該請求者である本人又は代理人に連絡をするよう努めるものとする。

（苦情処理）

第 20 条　本協会は、本協会における個人情報の取扱いに関する苦情の適切かつ迅速な処理に努めるものとする。

２　本協会は、前項の目的を達成するために必要な体制の整備に努めるものとする。

（匿名加工情報）
第 21 条　匿名加工情報の取扱いについては、本協会が別途定めるところによる。

附則　　本規程は、平成 31 年（2019 年）3 月 2 日より施行する。

別紙Ａ　保有個人データ開示等請求書

保有個人データ開示等請求書

年　　月　　日

一般社団法人岩手県バスケットボール協会 個人情報保護相談窓口 御中

１ 請求者（該当する□にはレ印を記入してください。）

□本人 □未成年者の法定代理人 □成年被後見人の法定代理人 □本人が委任した代理人	住所
	氏名

請求者が代理人の場合は本人の氏名・住所も記載してください。

住所
氏名

２ 保有個人データの開示等の請求等に関する事項

請求の目的 （該当する□にはレ印を記入してください（複数可））	□保有個人データの利用目的の通知 □保有個人データの開示 □保有個人データの内容の訂正・追加・削除 □保有個人データの利用停止、消去 □保有個人データの第三者提供の停止
請求の対象となる保有個人データの名称、内容、その他請求に係る保有個人データを特定するに足りる事項	
決定のご連絡の方法	「保有個人データ開示等決定通知書」又は「保有個人データ不開示等決定通知書」でご連絡いたします。

＊＊

（協会使用欄）（ご請求者は記載しないでください。）

本人の本人確認書類（＊）	□運転免許証 □パスポート □個人番号カード □在留カード □特別永住者証明書 □健康保険被保険者証 □年金手帳 □その他（　　）
代理人による場合、代理人の本人確認書類（＊）	□運転免許証 □パスポート □個人番号カード □在留カード □特別永住者証明書 □健康保険被保険者証 □年金手帳 □その他（　　）
代理権の確認書類	□委任状＋印鑑登録証明書 □戸籍抄本 □扶養家族が記入された保険証 □登記事項証明書 □その他（　　）
担当者	（内線）
備考	

（＊）顔写真なしのものは２点確認

別紙Ｂ　保有個人データ開示等請求書委任状

年　　月　　日

保有個人データ 開示等請求書 委任状

一般社団法人岩手県バスケットボール協会 個人情報保護相談窓口 御中

私（委任者）は以下の者を代理人と定め、一般社団法人岩手県バスケットボール協会が保有する、私（委任者）の保有個人データに関して以下の請求をいたします。

１ 委任者（住所と氏名を記載した上、実印を押印してください。）

（住所）
ふりがな （氏名）　　㊞

２ 代理人（住所と氏名を記載してください。）

（住所）
ふりがな （氏名）

３ 委任に関する事項（該当する□にはレ印を記入してください。複数可）

□保有個人データの利用目的の通知
□保有個人データの開示
□保有個人データの内容の訂正・追加・削除
□保有個人データの利用停止、消去
□保有個人データの第三者提供の停止

＊代理人の確認につきましては、本委任状のほか、下記の本人確認書類及び実印の印鑑登録証明書が必要になります。

（本人確認書類）

〇顔写真付きの本人確認書類（運転免許証、パスポート、個人番号カード、在留カード、特別永住者証明書 等）・・・１点のみで可。

〇顔写真のない本人確認書類（健康保険被保険者証、年金手帳等）・・・２点必要。

別紙Ｃ　保有個人データ開示等決定通知書

年　　月　　日

保有個人データ開示等決定通知書

（ご請求者）　様

一般社団法人岩手県バスケットボール協会

　　年　　月　　日付けで請求のありました保有個人データの【利用目的通知、開示、訂正、追加、削除、利用停止、消去、第三者への提供停止】について、下記のとおり（一部）【利用目的通知、開示、訂正、追加、削除、利用停止、消去、第三者への提供停止】することとしましたので通知します。

１　ご請求のあった保有個人データの名称等

２　（一部）【利用目的通知、開示、訂正、追加、削除、利用停止、消去、第三者への提供停止】する保有個人データの内容

３　一部【利用目的通知、開示、訂正、追加、削除、利用停止、消去、第三者への提供停止】しないこととした理由

別紙Ｄ　保有個人データ不開示等決定通知書

年　　月　　日

保有個人データ不開示等決定通知書

（ご請求者）　様

一般社団法人岩手県バスケットボール協会

　　年　　月　　日付けで請求のありました保有個人データの【利用目的通知、開示、訂正、追加、削除、利用停止、消去、第三者への提供停止】について、下記のとおりその全部を【利用目的通知、開示、訂正、追加、削除、利用停止、消去、第三者への提供停止】しないことと決定いたしましたので通知します。

１　ご請求のあった保有個人データの名称等

２　【利用目的通知、開示、訂正、追加、削除、利用停止、消去、第三者への提供停止】しない理由

特定個人情報等取扱規程

第１章　総則

第１条　目的

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）が、法令等に基づき、本協会の取り扱う特定個人情報等（特定個人情報および個人番号をいう。以下同じ。）の適正な取扱いを確保するために定めるものである。

第２条　定義

本規程で掲げる用語の定義は、次のとおりとする。なお、本規程におけるその他の用語は、番号法、個人情報保護法その他の関係法令およびそれらにかかるガイドラインのものと同じである。

第３条　本協会が個人番号を取り扱う事務の範囲

本協会が個人番号を取り扱う事務の範囲は以下のとおりとする。

役職員※（扶養家族を含む）に係る個人番号関係事務（右記に関連する事務を含む） ※「役職員」とは、本協会の組織内にあって直接又は間接に本協会の指揮監督を受けて本協会の業務に従事している者をいい、雇用関係にある従業者（正社員、契約社員、嘱託社員、パート社員、アルバイト社員等）のみならず、本協会との間の雇用関係にない者（取締役、監査役、派遣社員等）を含む。	源泉徴収関連事務等
	扶養控除等（異動）申告書、保険料控除申告書兼給与所得者の配偶者特別控除申告書作成事務等
	給与支払報告書作成事務等
	給与支払報告特別徴収に係る給与所得者異動届出書作成事務等
	特別徴収への切替申請書作成事務等
	退職手当金等受給者別支払調書作成事務等
	退職所得に関する申告書作成事務等
	財産形成住宅貯蓄・財産形成年金貯蓄に関する申告書、届出書及び申込書作成事務等
	健康保険、厚生年金、企業年金届出事務等
	国民年金第三号届出事務等
	健康保険、厚生年金、企業年金申請・請求事務等
	雇用保険、労災保険届出事務等
	雇用保険、労災保険申請・請求事務等
	雇用保険、労災保険証明書作成事務等

役職員以外の個人に係る個人番号関係事務（右記に関連する事務を含む）	報酬・料金等の支払調書作成事務
	配当、剰余金の分配及び基金利息の支払調書作成事務
	不動産の使用料等の支払調書作成事務
	不動産等の譲受けの対価の支払調書作成事務

第４条　本協会が取り扱う特定個人情報等の範囲

前条において本協会が個人番号を取り扱う事務において使用される特定個人情報等の範囲は以下のとおりとする。

①　役職員及び扶養家族の個人番号及び個人番号と共に管理される氏名、生年月日、性別、住所、電話番号、Ｅメールアドレス、社員番号等

②　役職員以外の個人に係る個人番号関係事務に関して取得した個人番号及び個人番号と共に管理される氏名、生年月日、性別、住所、電話番号、Ｅメールアドレス等

第２章　安全管理措置

第１節　組織的安全管理措置・人的安全管理措置

第５条　組織体制

１　本協会は、専務理事が指名する者を事務取扱担当者とする。

２　事務取扱担当者が複数いる場合は、そのうち一人を責任者とする。

３　事務取扱担当者は、特定個人情報等の保護に十分な注意を払ってその業務を行うものとする。

４　事務取扱担当者が変更することになる場合、専務理事は新たに事務取扱担当者となる者を指名するものとする。この場合、従前の事務取扱担当者は新たに事務取扱担当者となる者に対して確実に引継ぎを行わせるものとする。専務理事はかかる引継ぎが行われたか確認するものとする。

第６条　事務取扱担当者の監督

本協会は、特定個人情報等が本規程に基づき適正に取り扱われるよう、事務取扱担当者に対して必要かつ適切な監督を行うものとする。

第７条　教育・研修

１　本協会は、本規程に定められた事項を理解し、遵守するとともに、事務取扱担当者に本規程を遵守させるため、教育訓練を定期的に実施する。

２　本協会は、特定個人情報等についての秘密保持に関する事項を就業規程に盛り込むものとする。

第８条　取扱状況・運用状況の記録

事務取扱担当者は、以下の特定個人情報等の取扱い状況を別紙１のチェックリストに基づき確認し、記入済みのチェックリストを保存するものとする。

①　特定個人情報等の入手日

②　源泉徴収票・支払調書等の法定調書の作成日

③　源泉徴収票等の本人への交付日

④　源泉徴収票・支払調書等の法定調書の税務署等の行政機関等への提出日

⑤　特定個人情報等の廃棄日

第９条　　情報漏えい事案等への対応

事務取扱担当者は、特定個人情報等の漏えい、滅失又は毀損による事故が発生したことを知った場合又はその可能性が高いと判断した場合は、専務理事に直ちに報告する。

第１０条　取扱状況の確認

専務理事は、特定個人情報等の取扱状況について、【１年に一回以上の頻度】で確認を行うものとする。

第２節　物理的安全管理措置

第１１条　特定個人情報等を取り扱う区域の管理

本協会は管理区域[1]及び取扱区域[2]を明確にし、それぞれの区域に対し、以下の措置を講じる。

可能な限り壁又は間仕切り等の設置をしたり、事務取扱担当者以外の者の往来が少ない場所への座席配置や、後ろから覗き見される可能性が低い場所への座席配置等をするなど座席配置を工夫するものとする。

第１２条　機器及び電子媒体等の盗難等の防止

本協会は管理区域及び取扱区域における特定個人情報等を取扱う機器、電子媒体及び書類等の盗難又は紛失等を防止するために、次の各号に掲げる措置を講じる。

①　特定個人情報等を取扱う機器、電子媒体又は書籍等を、施錠できるキャビネット・書庫等に保管する。

②　特定個人情報ファイルを取扱う情報システムが機器のみで運用されている場合は、セキュリティワイヤー等により固定する。

第１３条　電子媒体等を持ち出す場合の漏えい等の防止

１　本協会は特定個人情報等が記録された電子媒体又は書類等の持出し（特定個人情報等

---

[1] 特定個人情報ファイルを取り扱う情報システムを管理する区域

[2] 特定個人情報等を取り扱う事務を実施する区域

を、管理区域又は取扱区域の外へ移動させることをいい、事業所内での移動等も含まれる。）は、次に掲げる場合を除き禁止する。

① 個人番号関係事務に係る外部委託先に、委託事務を実施する上で必要と認められる範囲内でデータを提供する場合

② 行政機関等への法定調書の提出等、本協会が実施する個人番号関係事務に関して個人番号利用事務実施者に対しデータ又は書類を提出する場合

２ 事務取扱担当者は、特定個人情報等が記録された電子媒体又は書類等を持ち出す場合、パスワードの設定、封筒に封入し鞄に入れて搬送する等、紛失・盗難等を防ぐための安全な方策を講ずるものとする。

第１４条 個人番号の削除、機器及び電子媒体等の廃棄

専務理事は、事務取扱担当者又は外部委託先が特定個人情報等を削除・廃棄したことを確認するものとする。

第３節 技術的安全管理措置

第１５条 アクセス制御・アクセス者の識別と認証

本協会における特定個人情報等へのアクセス制御及びアクセス者の識別と認証は以下のとおりとする。

① 特定個人情報等を取り扱う機器を特定し、その機器を取り扱う事務取扱担当者を限定する。

② 機器に標準装備されているユーザー制御機能（ユーザーアカウント制御）により、情報システムを取り扱う事務取扱担当者を限定する。

第１６条 外部からの不正アクセス等の防止

本協会は、以下の各方法等により、情報システムを外部からの不正アクセス又は不正ソフトウェアから保護するものとする。

① 情報システムと外部ネットワークとの接続箇所に、ファイアウォール等を設置し、不正アクセスを遮断する方法。

② 情報システム及び機器にセキュリティ対策ソフトウェア等（ウイルス対策ソフトウェア等）を導入する方法。

③ 導入したセキュリティ対策ソフトウェア等により、入出力データにおける不正ソフトウェアの有無を確認する方法。

④ 機器やソフトウェア等に標準装備されている自動更新機能等の活用により、ソフトウェア等を最新状態とする方法。

⑤ ログ等の分析を定期的に行い、不正アクセス等を検知する方法。

第４節 委託先における安全管理

（委託先における安全管理措置）

第１７条　本協会は、特定個人情報等の取扱いを委託する場合には、本協会自らが果たすべき安全管理措置と同等の措置が委託先において適切に講じられるよう、必要かつ適切な監督を行なうものとする。

２　前項の「必要かつ適切な監督」には次に掲げる事項が含まれる。

一　委託先の適切な選定

二　委託先に安全管理措置を遵守させるために必要な契約の締結

三　委託先における特定個人情報等の取扱状況の把握

３　前項第１号の「委託先の適切な選定」に当たっては、委託先の安全管理措置が、少なくとも番号法に基づき本協会が果たすべき安全管理措置と同等のものであることをあらかじめ確認するものとする。

４　第２項第二号の「委託先に安全管理措置を遵守させるために必要な契約の締結」については、委託契約の内容として、以下の規定等を盛り込むものとする。

①　秘密保持義務に関する規定

②　事業所内からの特定個人情報等の持出しの禁止

③　特定個人情報等の目的外利用の禁止

④　再委託における条件

⑤　漏えい事案等が発生した場合の委託先の責任に関する規定

⑥　委託契約終了後の特定個人情報等の返却又は廃棄に関する規定

⑦　従業者に対する監督・教育に関する規定

⑧　契約内容の遵守状況について報告を求める規定に関する規定

⑨　特定個人情報等を取り扱う従業者の明確化に関する規定

⑩　委託者が委託先に対して実地の調査を行うことができる規定

５　本協会は、委託先の管理については、総務財務部を責任部署とする。

６　本協会は、委託先において特定個人情報等の安全管理が適切に行われていることについて必要に応じてモニタリングを実施するものとする。

７　本協会は、委託先において情報漏えい等が発生した場合に、適切な対応がなされると共に、速やかに本協会に報告される体制になっていることを確認するものとする。

８　委託先は、本協会の許諾を得た場合に限り、委託を受けた特定個人情報等の全部又は一部を再委託することができるものとする。

９　本協会は、再委託先の適否の判断のみならず、委託先が再委託先に対しても必要かつ適切な監督を行っているかどうかについても監督する。

10　本協会は、委託先が再委託をする場合、当該再委託契約の内容として、第４項と同等の規定等を盛り込ませるものとする。

第１８条　情報漏えい等の防止

本協会は、特定個人情報等をインターネット等により外部に送信する場合、通信経路における情報漏えい等及び情報システムに保存されている特定個人情報等の情報漏えい等を防止するものとする。

①　通信経路における情報漏えい等の防止策
　　通信経路の暗号化
②　情報システムに保存されている特定個人情報等の情報漏えい等の防止策
　　データの暗号化又はパスワードによる保護

第３章　特定個人情報の取得

第１９条　特定個人情報の利用目的

本協会が、役職員又は第三者から取得する特定個人情報の利用目的は、第３条に掲げた個人番号を取り扱う事務の範囲内とする。

第２０条　特定個人情報の取得時の利用目的の通知等

本協会は、特定個人情報を取得する場合は、「マイナンバー制度導入に伴う個人番号の提供のお願い」（別紙３－１～別紙３－２）を交付又は送付する方法により、利用目的を通知する。

第２１条　個人番号の提供の要求

１　本協会は、第３条に定める事務を処理するために必要がある場合に限り、本人又は他の個人番号関係事務実施者若しくは個人番号利用事務実施者に対して個人番号の提供を求めることができるものとする。

２　前項に掲げる者が、本協会の個人番号の提供の要求又は第２３条に基づく本人確認に応じない場合には、番号法に基づくマイナンバー制度の意義について説明をし、個人番号の提供及び本人確認に応ずるように求めるものとする。それにもかかわらず、個人番号の提供に応じない場合は、提供を求めた経緯等を記録するものとする。

第２２条　個人番号の提供を求める時期

１　本協会は、第３条に定める事務を処理するために必要があるときに個人番号の提供を求めることとする。

２　前項の「必要があるとき」には、本人との法律関係等に基づき、個人番号関係事務の発生が予想される場合が含まれるものとする。たとえば、従業員等の給与の源泉徴収事務、健康保険・厚生年金保険届出事務等及びこれらに伴う給与所得の源泉徴収票、健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届等の作成事務の場合は、雇用契約の締結時点で個人番号の提供を求めることも可能である。

第２３条　特定個人情報の提供の求めの制限

本協会は、番号法第１９条各号のいずれかに該当し特定個人情報の提供を受けることができる場合を除き、特定個人情報の提供を求めてはならない。

第２４条　特定個人情報の収集制限
　本協会は第３条に定める事務の範囲を超えて、特定個人情報を収集しないものとする。

第２５条　本人確認
　本協会は「マイナンバー制度導入に伴う個人番号の提供のお願い」（別紙３－１～別紙３－２）に掲げる方法により、役職員又は第三者の個人番号の確認及び当該人の身元確認を行うものとする。また、代理人については、同条に定める各方法により、当該代理人の身元確認、代理権の確認及び本人の個人番号の確認を行うものとする。

第２６条　取得段階における安全管理措置
　特定個人情報の取得段階における安全管理措置は第２章（安全管理措置）に従うものとする。

第４章　特定個人情報の利用

第２７条　個人番号の利用制限
１　本協会は、第３条に定める事務を実施するために必要な範囲内でのみ個人番号を利用するものとする。
２　本協会は、人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合を除き、本人の同意があったとしても、利用目的を超えて特定個人情報を利用してはならないものとする。
第２８条　特定個人情報ファイルの作成の制限
　本協会が特定個人情報ファイルを作成するのは、第３条に定める事務を実施するために必要な範囲に限るものとする。

第２９条　利用段階における安全管理措置
　特定個人情報の利用段階における安全管理措置は第２章（安全管理措置）に従うものとする。

第５章　特定個人情報の保管

第３０条　特定個人情報の保管制限
１　本協会は、第３条に定める事務の範囲を超えて、特定個人情報を保管してはならない。
２　本協会は、所管法令で定められた個人番号を記載する書類等の保存期間を経過するまでの間は、支払調書の再作成等の個人番号関係事務を行うために必要があると認められるため、当該書類だけでなく、支払調書を作成するシステム内においても特定個人情報を保管することができる。
３　本協会は、番号法上の本人確認の措置を実施する際に提示を受けた本人確認書類（個

人番号カード、通知カード、身元確認書類等）の写しや本協会が行政機関等に提出する法定調書の控えや当該法定調書を作成するうえで事業者が受領する個人番号が記載された申告書等を特定個人情報として保管するものとする。これらの書類については、法定調書の再作成を行うなど個人番号関係事務の一環として利用する必要があると認められるため、関連する所管法令で定められた個人番号を記載する書類等の保存期間を経過するまでの間保存することができる。

第３１条　保管段階における安全管理措置

特定個人情報の保管段階における安全管理措置は第２章（安全管理措置）に従うものとする。

第６章　特定個人情報の提供

第３２条　特定個人情報の提供制限

本協会は、番号法第１９条各号に掲げる場合を除き、本人の同意の有無に関わらず、特定個人情報を第三者（法的な人格を超える特定個人情報の移動を意味し、同一法人の内部等の法的な人格を超えない特定個人情報の移動は該当しないものとする。）に提供しないものとする。なお、本人の同意があっても特定個人情報の第三者提供ができないことに留意するものとする。

第３３条 提供段階における安全管理措置

特定個人情報の提供段階における安全管理措置は第２章（安全管理措置）に従うものとする。

第７章　特定個人情報の開示

第３４条　特定個人情報の開示等請求等

本協会は、本人から当該本人が識別される特定個人情報に係る特定個人情報について開示請求、訂正等請求、利用停止等請求を受けた場合は、個人情報保護規程第 15 条以下に基づいて対応するものとする。

第８章　特定個人情報の廃棄・削除

第３５条　特定個人情報の廃棄・削除

本協会は第３条に規定する事務を処理する必要がある範囲内に限り特定個人情報等を収集又は保管し続けるものとする。なお、書類等について所管法令によって一定期間保存が

義務付けられているものについては、これらの書類等に記載された個人番号については、その期間保管するものとし、それらの事務を処理する必要がなくなった場合で、所管法令において定められている保存期間を経過した場合には、個人番号を[できるだけ速やかに／毎年度末まとめて]廃棄又は削除するものとする。

第３６条　廃棄・削除段階における安全管理措置

　特定個人情報の廃棄・削除段階における安全管理措置は第２章（安全管理措置）に従うものとする。

第９章　特定個人情報の取扱いの委託

第３７条　役職員への国民年金第３号被保険者の個人番号の収集・本人確認の委託

　本協会は、役職員に対して、当該役職員の配偶者であって国民年金第３号被保険者であるものからの個人番号の収集及び本人確認を委託する。役職員は、別紙３－１に規定する、記入済みの「本人・扶養家族個人番号一覧表」を封緘の上で会社に持参するものとする。

第１０章　その他

第３８条　変更後の個人番号の届出

　役職員は、個人番号が漏えいした等の事情により、自ら又は扶養家族の個人番号が変更された場合は、変更後の個人番号を遅滞なく本協会に届け出なければならない。

第３８条　改廃

　本規則の改廃は、別途定める個人情報保護方針による。

附則　　本規則は、平成31年（2019年）3月2日より施行する。

別紙１　特定個人情報等の取扱状況・運用状況のチェックリスト（本規程第８条関連）

①　特定個人情報等の入手日	
②　源泉徴収票・支払調書等の法定調書の作成日	
③　源泉徴収票・支払調書等の法定調書の本人への交付日	
④　源泉徴収票・支払調書等の法定調書の税務署等の行政機関等への提出日	
⑤　特定個人情報の廃棄日	
⑥　備考（※）	

別紙２－１（本規程第１９条・第２４条関連）

〇〇〇年〇月〇日

〇〇〇　各位

一般社団法人岩手県バスケットボール協会

個人番号（マイナンバー）提出のお願い

平成 28 年 1 月から行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」（いわゆるマイナンバー法）が施行されたことにともない、下に記載する利用目的のため、あなた及びあなたの扶養するご家族の個人番号を提出いただくことになっております。つきましては、以下の通り個人番号を提出いただきますようご協力をお願いします。

提出先：一般社団法人岩手県バスケットボール協会　宛

〒020-0025　岩手県盛岡市大沢川原三丁目 5 番 11 号

提出日：〇年〇月〇日までに提出ください。

提出書類：

① 同封の「個人番号提出書」

② 通知カードまたは個人番号カード表裏面の写し

③ 運転免許証若しくはパスポートの写し

提出方法：

同封の返信用封筒（切手貼付済）をご使用の上、簡易書留にて郵送してください。

＜あなた＞

□通知カード※のコピー、または個人番号カード（裏面）のコピー

※通知カード：各個人の住民票の住所に市町村より簡易書留で送付された個人番号が記載された紙製のカードです。

□身元確認書類のコピー（個人番号カード表面、運転免許証、パスポート、写真入り証明書など※）

※運転免許証など、写真入身分証明書をお持ちでない場合は、別紙案内状裏面の「身元確認書類」をご参照ください。

＜あなたの扶養するご家族＞

□通知カードのコピー、または個人番号カード（裏面）のコピー

＜個人番号の利用目的＞

当社は以下の目的のためにあなた及びあなたの扶養するご家族の個人番号を利用します。

また、提出された個人番号は当協会規程に従い、厳正に管理、保存します。

① 給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務

② 扶養控除等（異動）申告書および保険料控除申告書兼給与所得者の配偶者特別控除申告書作成事務

③ 退職所得に関する申告書作成事務

④ 雇用保険法に基づく届出事務

⑤ 健康保険法および厚生年金保険法に基づく届出事務、ならびに国民年金法に基づく第三号届出事務

ご不明な点がございましたらＩＢＡオフィス事務取扱担当までご連絡下さい。

別紙３－２（本規程第１９条・第２４条関連）

〇〇〇年〇月〇日

【報酬の支払先（個人）の氏名】　様

一般社団法人岩手県バスケットボール協会

専務理事　　藤原　修

［公印省略］

個人番号（マイナンバー）ご提出のお願い

平素は格別のご高配を賜り、厚く御礼申し上げます。

　さて、平成 28（2016）年 1 月から、「行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」（いわゆるマイナンバー法）が施行されました。

これに伴い、報酬等の支払調書作成時に、個人番号を記載する必要が生じたため、大変お手数をおかけし恐縮ではございますが、以下の通り貴殿の個人番号をお知らせいただきますようお願い申し上げます。

なお、お知らせいただきました個人番号等の書類につきましては、当協会規程に従い、厳正に管理、保存をさせていただきます。

＜送付先＞

以下に記載する「ご提出いただきたい書類」を同封の返信用封筒に入れ、簡易書留にてご郵送願います。（返信用封筒には簡易書留料金を含めた切手を貼っております。）

住所：一般社団法人岩手県バスケットボール協会　宛

　　〒020-0025　岩手県盛岡市大沢川原三丁目 5 番 11 号

＜ご提出いただきたい書類＞（詳細は別添の案内状をご参照ください。）

□通知カード※のコピー、または個人番号カード（裏面）のコピー

　※通知カード：各個人の住民票の住所に市町村より簡易書留で送付された個人番号が記載された紙製のカードです。

□本人確認書類のコピー（個人番号カードの表面、運転免許証、パスポート、写真入り身分証明書等※）

　※運転免許証など、写真入りの身分証明書をお持ちでない場合は、別紙案内状裏面の「身分証明書確認書類」をご参照ください。

＜期日＞

〇〇〇年〇月〇日

＜本件担当＞　お問い合わせは事務取扱担当までご連絡ください。TEL：019-601-7708

個人情報の保護に関する監査規程

（目的）

第１条　この規程は、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）における個人情報の取扱いに係る各規程の遵守・実施状況の監査について、規定することを目的とする。なお、この規程で使用する用語の定義は、本協会の個人情報取扱規程のものと同じである。

（監査時期）

第２条　監査の実施時期は、次のとおりとする。

１　年１回４月１日から。

２　その他必要に応じて随時に監査を実施する。

（実施体制）

第３条　本協会の専務理事は、監査責任者を選任する。

２　監査責任者は、専務理事と相談のうえ、監査を補佐する監査人を選任することができる。

（実施計画）

第４条　監査責任者は、各年度の始めに監査の実施について年度基本計画書をとりまとめ、専務理事の承認を受け監査を実施するものとする。ただし、監査責任者が緊急に監査の必要性があると判断した場合は、当該年度基本計画書以外の範囲で監査を実施することができる。

２　監査責任者は、各年度始めに年度基本計画書の写しを各部門の長に配布しなければならない。

（監査通知）

第５条　監査責任者は、監査の実施の２週間以上前に被監査部門の長に対して通知しなければならない。ただし、緊急に監査の必要性があると判断した場合は、この限りではない。

（監査実施）

第６条　監査は、基本計画書に基づき原則として、書類調査のほか現場調査により実施するものとする。

（監査報告）

第７条　監査責任者は、監査報告書を作成し専務理事へ報告する。

２　監査責任者は、専務理事の指示があるときは、被監査部門およびその関係者に対し

て、監査報告書に基づく報告会を開催するものとする。

（監査責任者の責務）

第８条　監査責任者は、監査に係わるすべての事項を統括し監査人を代表するものとする。

２　監査責任者は、監査実施後、速やかに監査報告書を作成し所定の関係者にそれを配布しなければならない。

３　監査責任者は、監査の結果、監査人が問題あると判断した事項（指摘事項）、または、指摘事項のうち被監査部門の改善を要すると判断した事項に関する勧告（改善勧告）がある場合は、監査報告書にそれを正確かつ具体的に記載しなければならない。

４　監査責任者は、自らの判断に対する根拠を明らかにしなければならない。

（監査責任者の権限）

第９条　監査責任者は、監査の実施にあたって被監査部門へ資料の提出を求めることができる。

２　監査責任者は、改善勧告に関連して専務理事が被監査部門に改善を命令した事項について、当該被監査部門からその実施状況の報告を求めることができる。

（守秘義務）

第 10 条　監査人は、監査の実施により知り得た秘密を正当な理由なく第三者に開示し、または監査以外の目的に使用してはならない。

２　前項の規定は、その職務を離れた後も存続するものとする。

（監査倫理）

第 11 条　監査人は、客観的な評価者としての立場を堅持しなければならない。

２　監査人は、職務上の倫理的要請を自覚し、的確かつ誠実に監査を実践しなければならない。

（外部委託）

第 12 条　監査を外部の監査法人等に委託する場合は、契約書に監査方法、守秘義務、その他監査の公平性と客観性の維持の条項を定め、適正な監査の委託を実施しなければならない。

（本規程の改廃）

第 13 条　本規則の改廃は、別途定める個人情報保護方針による。

附則　　本規則は、平成31年（2019年）3月2日より施行する。

個人データの安全管理措置に関する規程

（目的）
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）が、その取り扱う個人データについて、適正な安全管理措置を講じることを目的とする。

第１章　組織的安全管理措置

（個人情報保護管理者等）
第２条　本協会の個人情報の安全管理については、個人情報保護管理者が責任をもってこれを行う。
２　個人情報保護管理者は、総務財務部長とする。
３　各部門の部門責任者は、各部会長とする。

（個人情報保護管理者等の任務）
第３条　個人情報保護管理者は、次の業務を所掌する。
①　本規程及び委託先の選定基準の承認及び周知
②　個人データの安全管理に関する教育・研修の企画・実施
③　個人データの保管場所および取扱区域の指定および変更
④　個人データの取扱状況の把握
⑤　委託先における個人データの取扱状況等の監督
⑥　その他本協会における個人データの安全管理に関すること
２　各部門の部門責任者は、当該部門における個人情報の取得及び個人データを適切に管理する任に当たり、個人データの安全な管理のために必要かつ適切な措置を講じる責任を負う。
３　個人情報保護管理者は、法令遵守の観点から、部門責任者に対して指導、助言する。

（従業者等の監督）
第４条　個人情報保護管理者は、個人データが本規程に基づき適正に取り扱われるよう、従業者に対して必要かつ適切な監督を行うものとする。
２　各部門の部門責任者は、当該各部門の従業者に対して必要かつ適切な監督を行い、個人情報保護管理者に対して必要な報告を行う。

（従業者の責務）
第５条　従業者は、法令等および本規程その他の基本規程を理解してこれらを遵守するものとする。
２　従業者は、個人情報の漏えい等又は法令等もしくは本規程その他の基本規程に違反す

る事実又はその兆候を把握した場合、速やかに所属部門の部門責任者又は個人情報保護管理者に報告するものとする。当該報告を受けた部門責任者は速やかに個人情報保護管理者にその旨および内容を報告するものとする。

（取扱状況の確認手段）

第６条　従業者は、個人情報データベース等の取扱状況を確認するための手段として、「個人情報管理台帳」に以下の事項を記録するものとする。

①　個人情報データベース等の種類、名称

②　個人データの項目

③　利用目的

④　記録媒体

⑤　保管場所（管理区域）

⑥　責任者

⑦　取扱部署

⑧　アクセス権を有する者

（情報漏えい事案等への対応）

第７条　個人データの漏えい、滅失又は毀損（以下「漏えい等」という。）の事案が生じた場合の対応については、個人情報保護委員会が定める「個人データの漏えい等の事案が発生した場合等の対応について」に則って行うものとする。

（取扱状況の確認並びに安全管理措置の見直し）

第８条　個人情報保護管理者は、2 年に１回以上の頻度で又は必要に応じて個人データの取扱いにかかる安全管理措置の状況の確認を実施しなければならない。

２　個人情報保護管理者は、前項の確認の結果または、「個人情報の保護に関する監査規程」に基づく監査の結果に基づき、安全管理措置の評価、見直し及び改善に取り組むものとする。

第２章　人的安全管理措置

（教育・研修）

第９条　個人情報保護管理者は、従業者に本規程を遵守させるための教育訓練を企画し実施する責任を負う。

２　従業者は、個人情報保護管理者が主催する本規程を遵守させるための教育を受けなければならない。

第３章　物理的安全管理措置

（個人データを取り扱う区域の管理）

第 10 条　本協会は、個人データを保管する保管場所及び個人データを取扱う取扱区域を明確にし、それぞれについて施錠、入退室管理等、適切な安全管理措置を講じる。

（機器及び電子媒体等の盗難等の防止）

第 11 条　本協会は、個人データを取扱う機器（PC 等、以下同じ）、電子媒体及び書類等の盗難又は紛失等を防止するために、次の各号に掲げる措置を講じる。

一　個人データを取扱う機器、電子媒体又は書類等を、施錠できるキャビネット・書庫等に保管する。

二　個人データを取扱う機器または電子媒体につき、セキュリティワイヤー等により固定する場合には、前号の措置を要しない。

（電子媒体等を持ち運ぶ場合の漏えい等の防止）

第 12 条　本協会は、個人データが記録された機器、電子媒体又は書類等（以下、併せて「電子媒体等」という。）の持ち運び（取扱区域の外へ移動させることをいう。）を行う場合には、以下の安全策のうち有効・適切なものを適宜講じるものとする。

①　持ち運びデータの暗号化

②　持ち運びデータのパスワードによる保護

③　施錠できる搬送容器の使用

④　追跡可能な移送手段の利用

⑤　封緘、目隠しシールの貼付

（個人データの削除及び機器、電子媒体等の廃棄）

第 13 条　個人データが記載された書類等を廃棄する方法は、焼却、溶解、適切なシュレッダー処理等の復元不可能な手段による。

２　情報システム（機器を含む。）において、個人データを削除する場合、容易に復元できない手段を採用する。

３　個人データが記録された機器または電子媒体等を廃棄する場合、専用のデータ削除ソフトウェアの利用又は物理的な破壊等の手段を採用する。

第４章　技術的安全管理措置

（アクセス制御）

第 14 条　本協会は、個人データへのアクセスの制御につき、以下の措置を行う。

①　個人データを取り扱うことのできる機器及び当該機器を取り扱う従業者を明確化し、個人データへの不要なアクセスを防止する。

②　機器に標準装備されているユーザー制御機能（ユーザーアカウント制御）により、個人情報データベース等を取り扱う情報システムを使用する従業者を識別・認証する。

（外部からの不正アクセス等の防止）

第15条　本協会は、外部からの不正アクセス等を防止するため、以下の措置を行う。

①個人データを取り扱う機器等のオペレーティングシステムを最新の状態に保持する。

②個人データを取り扱う機器等にセキュリティ対策ソフトウェア等を導入し、自動更新機能等の活用により、これを最新状態とする

（情報システムの使用に伴う漏えい等の防止）

第 16 条　本協会は、情報システムの使用に伴う個人データの漏えい等を防止するため、メール等により個人データの含まれるファイルを送信する場合に、当該ファイルへのパスワードを設定する。

第５章　委託先における安全管理

（委託先における安全管理措置）

第 17 条　本協会は、個人データの取扱いを委託する場合には、本協会自らが果たすべき安全管理措置と同等の措置が委託先において適切に講じられるよう、必要かつ適切な監督を行なうものとする。

２　前項の「必要かつ適切な監督」には次に掲げる事項が含まれる。

一　委託先の適切な選定

二　委託先に安全管理措置を遵守させるために必要な契約の締結

三　委託先における個人データの取扱状況の把握

３　前項第１号の「委託先の適切な選定」に当たっては、委託先の安全管理措置が、少なくとも法第 20 条及び「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン（通則編）」で求められるものであることを確認するものとする。

４　第２項第二号の「委託先に安全管理措置を遵守させるために必要な契約の締結」については、委託契約の内容として、以下の規定等を盛り込むものとする。

①　秘密保持義務に関する規定

②　事業所内からの個人データの持出しの禁止

③　個人データの目的外利用の禁止

④　再委託における条件

⑤　漏えい事案等が発生した場合の委託先の責任に関する規定

⑥　委託契約終了後の個人データの返却又は廃棄に関する規定

⑦　従業者に対する監督・教育に関する規定

⑧　契約内容の遵守状況について報告を求める規定に関する規定

⑨　個人データを取り扱う従業者の明確化に関する規定

⑩　委託者が委託先に対して実地の調査を行うことができる規定

５　本協会は、委託先の管理については、総務財務部を責任部署とする。

６　本協会は、委託先において個人データの安全管理が適切に行われていることについて

必要に応じてモニタリングを実施するものとする。

７　本協会は、委託先において情報漏えい等が発生した場合に、適切な対応がなされると共に、速やかに本協会に報告される体制になっていることを確認するものとする。

８　委託先は、本協会の許諾を得た場合に限り、委託を受けた個人データの全部又は一部を再委託することができるものとする。

９　本協会は、再委託先の適否の判断のみならず、委託先が再委託先に対しても必要かつ適切な監督を行っているかどうかについても監督する。

10　本協会は、委託先が再委託をする場合、当該再委託契約の内容として、第４項と同等の規定等を盛り込ませるものとする。

第６章　その他

（本規程の改廃）

第 18 条　本規程の改廃は、別途定める個人情報保護方針による。

附則　　本規則は、平成 31 年（2019 年）3 月 2 日より施行する。

確認・記録義務に関する規程

（目的）

第１条　この規程は、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）が、個人情報保護法（以下、「法」という。）第 25 条および第 26 条に規定される個人データの第三者提供の際の確認・記録義務にかかる適正な対応を行うこと目的とする。なお、この規程で使用する用語の定義は、本協会の個人情報取扱規程のものと同じである。

（第三者提供に係る記録の作成等）

第２条　本協会は、個人データを第三者（法第 2 条第 5 項各号に掲げる者を除く。以下同じ。）に提供したときは、文書、電磁的記録又はマイクロフィルムを用いて作成する方法により、次の各号に掲げる場合の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める事項に関する記録を作成しなければならない。ただし、当該個人データの提供が法第 23 条第 1 項各号又は第 5 項各号のいずれか（法第 24 条の規定による個人データの提供にあっては、法第 23 条第 1 項各号のいずれか）に該当する場合は、この限りでない。

一　法第 23 条第 2 項の規定により個人データを第三者に提供した場合　次のイからニまでに掲げる事項

イ　当該個人データを提供した年月日

ロ　当該第三者の氏名又は名称その他の当該第三者を特定するに足りる事項（不特定かつ多数の者に対して提供したときは、その旨）

ハ　当該個人データによって識別される本人の氏名その他の当該本人を特定するに足りる事項

ニ　当該個人データの項目

二　法第 23 条第 1 項又は法第 24 条の規定により個人データを第三者に提供した場合　次のイ及びロに掲げる事項

イ　法第 23 条第 1 項又は法第 24 条の本人の同意を得ている旨

ロ　前号ロからニまでに掲げる事項

２　前項各号に定める事項のうち、既に前項、次項及び第 4 項に規定する方法により作成した前項の記録（当該記録を保存している場合におけるものに限る。）に記録されている事項と内容が同一であるものについては、前項の当該事項の記録を省略することができる。

３　第 1 項の記録は、個人データを第三者に提供した都度、速やかに作成しなければならない。ただし、当該第三者に対し個人データを継続的に若しくは反復して提供（法第 23 条第 2 項の規定による提供を除く。以下この項において同じ。）したとき、又は当該第三者に対し個人データを継続的に若しくは反復して提供することが確実であると見込まれるときの記録は、一括して作成することができる。

４　前項の規定にかかわらず、法第 23 条第 1 項又は法第 24 条の規定により、本人に対する物品又は役務の提供に関連して当該本人に係る個人データを第三者に提供した場合にお

いて、当該提供に関して作成された契約書その他の書面に第 1 項各号に定める事項が記載されているときは、当該書面をもって第 1 項の当該事項に関する記録に代えることができる。

5 本協会は、第 1 項の記録を、当該記録を作成した日から次の各号に掲げる場合の区分に応じて、それぞれ当該各号に定める期間保存しなければならない。

一　前項に規定する方法により記録を作成した場合　最後に当該記録に係る個人データの提供を行った日から起算して 1 年を経過する日までの間

二　第 3 項ただし書に規定する方法により記録を作成した場合　最後に当該記録に係る個人データの提供を行った日から起算して 3 年を経過する日までの間

三　前 2 号以外の場合　3 年

（第三者提供を受ける際の確認等）

第３条　本協会は、第三者から個人データの提供を受けるに際しては、次の各号に掲げる事項に応じ、それぞれ当該各号に定める方法による確認を行わなければならない。ただし、当該個人データの提供が法第 23 条第 1 項各号又は同第 5 項各号のいずれかに該当する場合は、この限りでない。

一　当該第三者の氏名又は名称及び住所並びに法人にあっては、その代表者（法人でない団体で代表者又は管理人の定めのあるものにあっては、その代表者又は管理人）の氏名（第三号に掲げる事項に該当するものを除く。）

当該個人データを提供する当該第三者から申告を受ける方法その他の適切な方法

二　当該第三者による当該個人データの取得の経緯（次号に掲げる事項に該当するものを除く。）

当該個人データを提供する当該第三者から当該第三者による当該個人データの取得の経緯を示す契約書その他の書面の提示を受ける方法その他の適切な方法

三　当該第三者から他の個人データの提供を受けるに際して既に前 2 号で規定する方法による確認（当該確認について第 3 項、第 5 項及び第 6 項に規定する方法による記録の作成及び保存をしている場合におけるものに限る。）を行っている事項

当該事項の内容と当該提供に係る前 2 号に掲げる事項の内容が同一であることの確認を行う方法

2 本協会は、第 1 項の規定による確認を行ったときは、文書、電磁的記録又はマイクロフィルムを用いて作成する方法により、次の各号に掲げる場合の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める事項に関する記録を作成しなければならない。

一　個人情報取扱事業者から法第 23 条第 2 項の規定による個人データの提供を受けた場合、次のイからホまでに掲げる事項

イ　個人データの提供を受けた年月日

ロ　第 1 項各号に掲げる事項

ハ　当該個人データによって識別される本人の氏名その他の当該本人を特定するに足りる事項

ニ　当該個人データの項目

ホ　法第23条第4項の規定により公表されている旨

二　個人情報取扱事業者から法第23条第1項又は法第24条の規定による個人データの提供を受けた場合、次のイ及びロに掲げる事項

イ　法第23条第1項又は法第24条の本人の同意を得ている旨

ロ　前号ロからニまでに掲げる事項

三　第三者（個人情報取扱事業者に該当する者を除く。）から個人データの提供を受けた場合、第一号ロからニまでに掲げる事項

3　前項各号に定める事項のうち、既に前項、次項及び第5項に規定する方法により作成した前項の記録（当該記録を保存している場合におけるものに限る。）に記録された事項と内容が同一であるものについては、同項の当該事項の記録を省略することができる。

4　第2項の記録は、第三者から個人データの提供を受けた都度、速やかに作成しなければならない。ただし、当該第三者から継続的に若しくは反復して個人データの提供（法第23条第2項の規定による提供を除く。以下この条において同じ。）を受けたとき、又は当該第三者から継続的に若しくは反復して個人データの提供を受けることが確実であると見込まれるときの記録は、一括して作成することができる。

5　前項の規定にかかわらず、本人に対する物品又は役務の提供に関連して第三者から当該本人に係る個人データの提供を受けた場合において、当該提供に関して作成された契約書その他の書面に第 2 項各号に定める事項が記載されているときは、当該書面をもって同項の当該事項に関する記録に代えることができる。

6　本協会は、第2項の記録を、当該記録を作成した日から次の各号に掲げる場合の区分に応じて、それぞれ当該各号に定める期間保存しなければならない。

一　前項に規定する方法により記録を作成した場合　最後に当該記録に係る個人データの提供を受けた日から起算して一年を経過する日までの間

二　第 4 項ただし書に規定する方法により記録を作成した場合　最後に当該記録に係る個人データの提供を受けた日から起算して三年を経過する日までの間

三　前2号以外の場合　三年

（本規程の改廃）

第４条　本規程の改廃は、別途定める個人情報保護方針による。

附則　　本規則は、平成31年（2019年）3月2日より施行する。

別紙１　第２条第１項第一号

個人データ提供記録簿

① 当該個人データを提供した年月日	
② 当該第三者の氏名又は名称その他の当該第三者を特定するに足りる事項（不特定かつ多数の者に対して提供したときは、その旨） ＊不特定かつ多数の者に提供している場合とは下記のような場合をいう。 例）個人データをインターネット上に公開し、不特定多数の者が閲覧できる状態に置いている場合 例）住宅地図を市販する場合	
③ 当該個人データによって識別される本人の氏名その他の当該本人を特定するに足りる事項 例）本人ごとに番号・ID などを付して個人データの管理をしている場合において、当該番号・ID などにより本人を特定できるときの当該番号・ID	
④ 当該個人データの項目 例）氏名、住所、電話番号、年齢 例）氏名、商品購入履歴	

※上記②から④の記録事項のうち、既に作成した「個人データ提供記録簿」において記録（保存している場合に限る。）されている事項と内容が同一であるものについては、当該事項の記録を省略することができる。

別紙２　第２条第１項第二号

個人データ提供記録簿

① 法 23 条１項又は法 24 条の本人の同意を得ている旨	
② 当該第三者の氏名又は名称その他の当該第三者を特定するに足りる事項（不特定かつ多数の者に対して提供したときは、その旨） ＊不特定かつ多数の者に提供している場合とは下記のような場合をいう。 例）個人データをインターネット上に公開し、不特定多数の者が閲覧できる状態に置いている場合 例）住宅地図を市販する場合	
③ 当該個人データによって識別される本人の氏名その他の当該本人を特定するに足りる事項 例）本人ごとに番号・ID などを付して個人データの管理をしている場合において、当該番号・ID などにより本人を特定できるときの当該番号・ID	
④ 当該個人データの項目 例）氏名、住所、電話番号、年齢 例）氏名、商品購入履歴	

※上記①から④の記録事項のうち、既に作成した「個人データ提供記録簿」において記録（保存している場合に限る。）されている事項と内容が同一であるものについては、当該事項の記録を省略することができる。

別紙３　第３条第２項第一号

個人データ受領記録簿

①　個人データの提供を受けた年月日	
②　当該第三者の氏名又は名称	
③　当該第三者の住所	
④　当該第三者が法人である場合は、その代表者（法人でない団体で代表者又は管理人の定めのあるものにあっては、その代表者又は管理人）の氏名	
⑤　当該第三者による当該個人データの取得の経緯	
⑥　当該個人データによって識別される本人の氏名その他の当該本人を特定するに足りる事項 例）本人ごとに番号・ID などを付して個人データの管理をしている場合において、当該番号・ID などにより本人を特定できるときの当該番号・ID	
⑦　当該個人データの項目 例）氏名、住所、電話番号、年齢 例）氏名、商品購入履歴	
⑧　法第 23 条第４項に基づき個人情報保護委員会による公表がされている旨	

※②から④までの事項については、本人から申告を受けるものとする。⑤の事項については個人データを提供する第三者から当該第三者による当該個人データの取得の経緯を示す契約書その他の書面の提示を受ける方法その他の適切な方法により確認をするものとする。

※上記①から⑧の記録事項のうち、既に作成した「個人データ提供記録簿」において記録（保存している場合に限る。）されている事項と内容が同一であるものについては、当該事項の記録を省略することができる。

別紙４　第３条第２項第二号

個人データ受領記録簿

①　本人の同意を得ている旨	
②　当該第三者の氏名又は名称	
③　当該第三者の住所	
④　当該第三者が法人である場合は、その代表者（法人でない団体で代表者又は管理人の定めのあるものにあっては、その代表者又は管理人）の氏名	
⑤　当該第三者による当該個人データの取得の経緯	
⑥　当該個人データによって識別される本人の氏名その他の当該本人を特定するに足りる事項 例）本人ごとに番号・ID などを付して個人データの管理をしている場合において、当該番号・ID などにより本人を特定できるときの当該番号・ID	
⑦　当該個人データの項目 例）氏名、住所、電話番号、年齢 例）氏名、商品購入履歴	

※②から④までの事項については、本人から申告を受けるものとする。⑤の事項については、個人データを提供する第三者から当該第三者による当該個人データの取得の経緯を示す契約書その他の書面の提示を受ける方法その他の適切な方法により確認をするものとする。

※上記①から⑦の記録事項のうち、既に作成した「個人データ提供記録簿」において記録（保存している場合に限る。）されている事項と内容が同一であるものについては、当該事項の記録を省略することができる。

別紙５　第３条第２項第三号

個人データ受領記録簿

①　当該第三者の氏名又は名称	
②　当該第三者の住所	
③　当該第三者が法人である場合は、その代表者（法人でない団体で代表者又は管理人の定めのあるものにあっては、その代表者又は管理人）の氏名	
④　当該第三者による当該個人データの取得の経緯	
⑤　当該個人データによって識別される本人の氏名その他の当該本人を特定するに足りる事項 例）本人ごとに番号・ID などを付して個人データの管理をしている場合において、当該番号・ID などにより本人を特定できるときの当該番号・ID	
⑥　当該個人データの項目 例）氏名、住所、電話番号、年齢 例）氏名、商品購入履歴	

※①から③までの事項については、本人から申告を受けるものとする。④の事項については、個人データを提供する第三者から当該第三者による当該個人データの取得の経緯を示す契約書その他の書面の提示を受ける方法その他の適切な方法により確認をするものとする。

※上記①から⑥の記録事項のうち、既に作成した「個人データ提供記録簿」において記録（保存している場合に限る。）されている事項と内容が同一であるものについては、当該事項の記録を省略することができる。

アンダーカテゴリー奨励金制度に関する規程

（趣旨）

第１条　本規程は、本協会がアンダーカテゴリーの優秀な個人に対し奨励金を付与することに関して定める。

２　将来、ＮＢＡ・WNＢＡ・日本代表・ＢＬＧ・ＷＪＢＬ等トップアスリート（以下、トップアスリート）を目指す活動の補助とする。

（対象者）

第２条　本規程の対象は、次の各号全てに該当する競技者とする。

⑴　アンダーカテゴリー（高校生・中学生）で、ＪＢＡ主催ナショナル育成センター（以下、ＮＤＣ）に選出された競技者

⑵　バスケットボール活動のみならず、日常の学業や生活においても優秀で、他の模範となる競技者

⑶　常に向上心を持ってバスケットボール活動に取り組み、将来トップアスリートを目指す高い志を有した競技者

（対象者の選出要件と還元）

第３条　前条に規定する対象者は、将来トップアスリートになった場合、次の各号に参加・協力する義務を有する。

⑴　県協会主催事業等（特にアンダーカテゴリーの普及・育成・強化事業）

⑵　国体選抜チーム（ふるさと選手含む）

（対象者の選出）

第４条　対象者の選出は、ユース育成委員会からの推薦、強化部会審議を要する。

２　強化部長は、前条に規定する選出要件と還元、後述する使途報告及び活動報告提出義務を対象者とその保護者に説明する。

３　対象者とその保護者は、前項２に関する同意書を提出する。

（対象者の決定）

第５条　対象者の決定は、理事会で行う。

２　強化部会からの提案は第５回理事会が望ましい。

３　何らかの理由により対象者から外す場合も理事会決議を要する。

（奨励金）

第６条　奨励金は一人年間１５万円を支給する。

２　選出された翌年から３年間支給する。

３　上位カテゴリーで再選出された場合は、その翌年から新たに３年間支給する。（更新制）

４　支給対象期間は高校３年次までとするが、県外の高校等へ在籍・移籍した場合は県内在籍年度までの支給とする。但し、選出された翌年はこの限りではない。

５　他県でＮＤＣに選出された競技者が進学・移籍等で県内チームに所属した場合、同様に対象者とする。

６　理事会決議により対象者から外す場合は速やかに対象者とその保護者に文書通知し、通知日時点での奨励金残金は返納する。

（奨励金の使途）

第７条　奨学金の使途は、次の各号の活動に限定する。但し、経費とは、交通費・宿泊費・講習費・研修費・参加料・チケット料金・資料代に限定する。

⑴　ＮＤＣまたは同等以上の強化事業やクリニックに参加するための経費

⑵　ＮＢＡ・WNＢＡ・日本代表・ＢＬＧ・ＷＪＢＬ・大学リーグ等、上位カテゴリーの

大会を観戦するための経費

(3)　上位カテゴリーへ進学・在籍するために必要な事業等に参加するための経費

（奨励金の使途報告と活動報告）

第８条　対象者の保護者は、年度末までに証拠書類を添付した使途報告書を強化部会に提出する。但し、残金が発生した場合は返納する。

２　対象者は、年度末までに奨励金対象事業に関する活動報告書を強化部会に提出する。

３　強化部会は、使途報告書及び活動報告書の内容を精査し、重要な問題が生じた場合には理事会に報告する。

（奨励金の付与）

第９条　奨学金の授与（目録）は、県協会定時社員総会時とする。

２　対象者は、将来の抱負等トップアスリートを目指す決意表明をする。

３　対象者の保護者は、同意書とともに保護者名義の口座情報を強化部会に提出する。

４　強化部会は、６月末日までに保護者名義の口座に奨励金を入金する。

（奨励金の原資）

第１０条　奨学金の原資獲得は、県協会協賛スポンサー事業の一環として、アンダーカテゴリー奨励金寄付事業（以下、寄付事業）として賛同者を募る。

２　寄付事業は、奨学金の原資に特化した目的で賛同者を募り、最低３年間を見通した上で獲得にあたる。

３　奨学金の原資は、単年度決算で残余金が発生した場合、次年度以降の原資として積み立てるものとする。

４　奨学金積立金は、県協会収支予算上、総務財務部会計予備費に組み入れる。

５　寄付事業賛同者は、本人の希望により協賛スポンサー事業と同等の権益を可能とする。

（規程の改廃）

第１１条　このアンダーカテゴリー奨励金制度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、令和１年（２０１９年）９月７日より施行する。

令和６年３月２日　一部改正