
目 次

1	定款	.....	1	～	1 0
2	入退会等の手続きに関する要領	.....	1 1	～	1 4
3	会長の専決処分に関する規程	.....	1 5		
4	事務局規程	.....	1 6		
5	文書取扱規程	.....	1 7	～	2 1
5	代決・専決規程	.....	2 2	～	2 3
6	財務会計規程	.....	2 4	～	3 4
7	契約処理規定	.....	3 5	～	4 0
8	契約基準要領	.....	4 1	～	4 3
9	報酬及び費用弁償等の支給規程	.....	4 4	～	4 5
10	表彰規程	.....	4 6		
11	共催及び後援等に関する要領	.....	4 7	～	5 2
12	スポーツ振興費交付規程	.....	5 3	～	6 0
13	スポーツ振興事業助成審査委員会設置要領	.....	6 1		
14	スポーツ振興専門委員会規則	.....	6 2		
15	スポーツ傷害共済規約	.....	6 3	～	6 5
16	スポーツ傷害共済規約施行細則	.....	6 6		
17	役員選考委員会設置要綱	.....	6 7		
18	役員選考に関する内規	.....	6 8		
19	役員選出制限等に関する規程	.....	6 9		
20	四役会開催内規	.....	7 0		
21	専門委員会規程	.....	7 1	～	7 2
22	校区体育協会会長会規約	.....	7 3		
23	スポーツ少年団本部規定	.....	7 4	～	7 5
24	スポーツ少年団助成金等交付要領	.....	7 6	～	7 8
25	八代市トップアスリート（指定強化選手）育成事業実施要領	.....	7 9	～	8 0
26	八代市トップアスリート（指定強化選手）選考委員会設置要領	.....	8 1		
27	八代市トップアスリート（指定強化選手）の選考基準	.....	8 2		
28	八代市トップアスリート（指定強化選手）育成事業助成金交付要領	.....	8 3	～	9 1
29	熊本県民体育祭八代市代表選手派遣助成金交付要領	.....	9 2		
30	県民体育祭選手強化事業補助金交付要綱	.....	9 3	～	9 4
31	八代市民体育祭委託金交付規程	.....	9 5	～	9 8
32	八代市民体育祭委託経費の支出に関する基準	.....	9 9	～	1 0 2
33	委託料積算のための基本方針	.....	1 0 3	～	1 0 6

34	やつしろスポーツ応援事業助成金交付規程	.....	1 0 7	～	1 1 6
35	慶弔規定	.....	1 1 7		
36	職員就業規則	.....	1 1 8	～	1 2 9
37	準職員就業規則	.....	1 3 0	～	1 3 6
38	事務局の組織及び職員の職の設置に関する規程	.....	1 3 7	～	1 3 8
39	職員等の人事評価に関する要領	.....	1 3 9	～	1 4 3
40	職員の給与の決定に関する内規	.....	1 4 4		
41	事務局職員等の勤務時間中の外出の届け出に関する内規	.....	1 4 5	～	1 4 6
42	事務局職員の年次有給休暇の取り扱い内規	.....	1 4 7		
43	職員等の副業、兼業に関する届け出の様式を定める内規	.....	1 4 8		
44	事務局旅費支給内規	.....	1 4 9	～	1 5 0
45	職員の在宅勤務に関する内規	.....	1 5 1	～	1 5 4
46	職員宿日直規程	.....	1 5 5	～	1 5 8
47	職員宿日直手当等の支給に関する内規	.....	1 5 9		
48	職員の懲戒処分に関する基準	.....	1 6 0	～	1 6 8
49	職員通勤手当支給内規	.....	1 6 9	～	1 7 0
50	職員の役付手当の取扱いに関する内規	.....	1 7 1		
51	準職員の職の設置に関する内規	.....	1 7 2		
52	準職員の特別休暇に関する内規	.....	1 7 3		
53	指定管理施設管理規程	.....	1 7 4	～	1 8 7
54	指定管理施設の管理・運営にかかる対応基準	.....	1 8 8		
55	指定管理施設の利用料の減免・減額に関する基準	.....	1 8 9		
56	体育協会が管理するスポーツ施設の無料開放実施要領	.....	1 9 0	～	1 9 1
57	八代市民プールの団体利用に関する取り扱い要領	.....	1 9 2	～	1 9 7
58	八代市民プールの目的外利用等に関する内規	.....	1 9 8	～	1 9 9
59	八代市テニスコートの利用等に関する内規	.....	2 0 0	～	2 0 4
60	指定管理施設における回数券の取り扱いに関する要領	.....	2 0 5	～	2 0 6
61	自主事業としての物品販売等に関する規程	.....	2 0 7	～	2 1 4
62	自主事業等に関する内規	.....	2 1 5	～	2 1 8
63	体育協会緊急対応マニュアル	.....	2 1 9	～	2 2 2
64	個人情報保護規程	.....	2 2 3	～	2 3 1
65	情報公開規程	.....	2 3 2	～	2 4 7
66	八代市社会体育施設（指定管理施設）利用調整要領	.....	2 4 8	～	2 5 1
67	八代市社会体育施設の指定管理における利用料金の減免基準を定める要領	.....	2 5 2	～	2 5 5
【参考】	N P O法人八代市体育協会組織図及び事務局組織図	.....	2 5 6		

NPO法人八代市体育協会定款

第1章 総 則

(名称)

第1条 この法人は、NPO法人八代市体育協会という。

(事務所)

第2条 この法人は、主たる事務所を熊本県八代市緑町11番1号に置く。

第2章 目的及び事業

(目的)

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

(特定非営利活動の種類)

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

- (1) 社会教育の推進を図る活動
- (2) まちづくりの推進を図る活動
- (3) 学術、文化、芸術又はスポーツの振興を図る活動
- (4) 子どもの健全育成を図る活動
- (5) 前各号に掲げる活動を行う団体の運営又は活動に関する連絡、助言又は援助の活動

(事業)

第5条 この法人は、その目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1) 特定非営利活動に係る事業
 - ① 体育、スポーツ大会及び講演会等の開催に関する事業
 - ② 体育、スポーツ大会等への選手・役員の派遣に関する事業
 - ③ 体育、スポーツに関する表彰及び推薦に関する事業
 - ④ 体育、スポーツの指導、奨励及び競技力の向上に関する事業
 - ⑤ 体育施設等の管理運営に関する事業
 - ⑥ その他、この法人の目的を達成するために必要な事業

第3章 会員

(種別)

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

- (1) 正会員 この法人の目的に賛同して入会した個人及び団体
- (2) 賛助会員 この法人の事業を賛助するために入会した個人及び団体

(入会)

第7条 会員の入会については、特に条件を定めない。

- 2 会員として入会しようとするものは、会長が別に定める入会申込書により、会長に申し込むものとし、会長は、正当な理由がない限り、入会を認めなければならない。
- 3 会長は、前項のものの入会を認めないときは、速やかに、理由を付した書面をもって本人にその旨を通知しなければならない。

(入会金及び会費)

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

(会員の資格の喪失)

第9条 会員が次の各号の一に該当するに至ったときは、その資格を喪失する。

- (1) 退会届の提出をしたとき。
- (2) 本人が死亡し、又は会員である団体が消滅したとき。
- (3) 1年以上会費を滞納したとき。
- (4) 除名されたとき。

(退会)

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

(除名)

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

- (1) この定款等に違反したとき。
- (2) この法人の名誉を傷つけ、又は目的に反する行為をしたとき。

(抛出金の不返還)

第12条 既納の入会金、会費及びその他の抛出金品は、返還しない。

第4章 役員、顧問及び職員

(種別及び定数)

第13条 この法人に次の役員を置く。

- (1) 理事 4人以上30人以内
- (2) 監事 1人以上2人以内

2 理事のうち、会長1人、副会長4人以内、理事長1人、副理事長1人を置く。

(選任等)

第14条 理事及び監事は、総会において選任する。

- 2 会長及び副会長は、理事会において選考し、総会において承認する。
- 3 理事長及び副理事長は、理事の互選とする。
- 4 役員のうちには、それぞれの役員について、その配偶者若しくは3親等以内の親族が1人を超えて含まれ、又は当該役員並びにその配偶者及び3親等以内の親族が役員の総数の3分の1を超えて含まれることになってはならない。
- 5 法第20条各号のいずれかに該当する者は、この法人の役員になることはできない。
- 6 監事は、理事又はこの法人の職員を兼ねることができない。

(職務)

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

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

- 3 理事長は会長の指示により会務を掌理し、副理事長は理事長を補佐し、理事長に事故があるとき又は理事長が欠けたときはその職務を代行する。
- 4 理事は、理事会を構成し、この定款の定め及び理事会の議決に基づき、この法人の業務を執行する。
- 5 監事は、次に掲げる職務を行う。
 - (1) 理事の業務執行の状況を監査すること。
 - (2) この法人の財産の状況を監査すること。
 - (3) 前2号の規定による監査の結果、この法人の業務又は財産に関し不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事実があることを発見した場合には、これを総会又は所轄庁に報告すること。
 - (4) 前号の報告をするため必要がある場合には、総会を招集すること。
 - (5) 理事の業務執行の状況又はこの法人の財産の状況について、理事に意見を述べ、若しくは理事会の招集を請求すること。

(任期等)

第16条 役員の任期は、2年とする。ただし、再任を妨げない。

- 2 前項の規定にかかわらず、後任の役員が選任されていない場合には、任期の末日後最初の総会が終結するまでその任期を伸長する。
- 3 補欠のため、又は増員によって就任した役員の任期は、それぞれの前任者又は現任者の任期の残存期間とする。
- 4 役員は、辞任又は任期満了後においても、後任者が就任するまでは、その職務を行わなければならない。

(欠員補充)

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

(解任)

第18条 役員が次の各号の一に該当するに至ったときは、総会の議決により、これを解任することができる。この場合、その役員に対し、議決する前に弁明の機会を与えなければならない。

- (1) 職務の遂行に堪えない状況にあると認められるとき。
- (2) 職務上の義務違反その他役員としてふさわしくない行為があったとき。

(報酬等)

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

- 2 役員には、その職務を執行するために要した費用を弁償することができる。
- 3 前2項に関し必要な事項は、総会の議決を経て、会長が別に定める。

(顧問等)

第20条 この法人に、役員のほか、顧問を置くことができる。

- 2 顧問は会長が推薦し、総会にはかり委嘱する。
- 3 顧問は、会長の諮問の応じ、意見を述べることができる。

(職員)

第21条 この法人に、事務局長その他の職員を置く。

- 2 職員は、会長が任免する。

第5章 総会

(種別)

第22条 この法人の会議は、総会及び理事会の2種とする。

2 総会は、通常総会及び臨時総会とする。

(構成)

第23条 総会は、正会員をもって構成する。

(権能)

第24条 総会は、以下の事項について議決する。

- (1) 定款の変更
- (2) 解散
- (3) 合併
- (4) 事業計画及び活動予算並びにその変更
- (5) 事業報告及び活動決算
- (6) 役員の選任又は解任、職務及び報酬
- (7) 正会員の除名
- (8) 入会金及び会費の額
- (9) 借入金（その事業年度内の収益をもって償還する短期借入金を除く。第51条において同じ。）その他新たな義務の負担及び権利の放棄
- (10) その他運営に関する重要事項

(開催)

第25条 通常総会は、毎事業年度1回開催する。

2 臨時総会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。

- (1) 理事会が必要と認め招集の請求をしたとき。
- (2) 正会員総数の3分の1以上から会議の目的である事項を記載した書面をもって招集の請求があったとき。
- (3) 第15条第5項第4号の規定により、監事から招集があったとき。

(招集)

第26条 総会は、第25条第2項第3号の場合を除き、会長が招集する。

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

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

(議長)

第27条 総会の議長は、その総会において、出席した正会員の中から選出する。

(定足数)

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

(議決)

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

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

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

議があったものとみなす。

(表決権等)

第30条 各正会員の表決権は、平等なるものとする。

- 2 やむを得ない理由のため総会に出席できない正会員は、あらかじめ通知された事項について書面をもって表決し、又は他の正会員を代理人として表決を委任することができる。
- 3 前項の規定により表決した正会員は、第28条、第29条第2項、第31条第1項第2号及び第54条の適用については、総会に出席したものとみなす。
- 4 総会の議決について、特別の利害関係を有する正会員は、その議事の議決に加わることができない。

(議事録)

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

- (1) 日時及び場所
 - (2) 正会員総数及び出席者数（書面表決者又は表決委任者がある場合にあっては、その数を付記すること。）
 - (3) 審議事項
 - (4) 議事の経過の概要及び議決の結果
 - (5) 議事録署名人の選任に関する事項
- 2 議事録には、議長及びその会議において選任された議事録署名人2人以上が署名、押印しなければならない。
 - 3 前2項の規定に関わらず、正会員全員が書面により同意の意思表示をしたことにより、総会の決議があったとみなされた場合においては、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。
 - (1) 総会の決議があったものとみなされた事項の内容
 - (2) 前号の事項の提案をした者の氏名又は名称
 - (3) 総会の決議があったものとみなされた日
 - (4) 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名

第6章 理事会

(構成)

第32条 理事会は、理事をもって構成する。

(権能)

第33条 理事会は、この定款で定めるもののほか、次の事項を議決する。

- (1) 総会に付議すべき事項
- (2) 総会の議決した事項の執行に関する事項
- (3) その他総会の議決を要しない会務の執行に関する事項

(開催)

第34条 理事会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。

- (1) 会長が必要と認めたとき。
- (2) 理事総数の3分の1以上から会議の目的である事項を記載した書面をもって招集の請求があったとき。
- (3) 第15条第5項第5号の規定により、監事から招集の請求があったとき。

(招集)

第35条 理事会は、会長が招集する。

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

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

(議長)

第36条 理事会の議長は、理事長がこれに当たる。

(議決)

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

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

(表決権等)

第38条 各理事の表決権は、平等なるものとする。

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

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

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

(議事録)

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

(1) 日時及び場所

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

(3) 審議事項

(4) 議事の経過の概要及び議決の結果

(5) 議事録署名人の選任に関する事項

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

第7章 委員会

(委員会の設置)

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

2 委員会は、理事会の議決を経て、理事をもって組織する。

3 委員会について必要な事項は、理事会の議決を経て、会長が別に定める。

第8章 資産及び会計

(資産の構成)

第41条 この法人の資産は、次の各号に掲げるものをもって構成する。

(1) 設立の時の財産目録に記載された資産

(2) 入会金及び会費

(3) 寄付金品

- (4) 補助金
- (5) 財産から生じる収益
- (6) 事業に伴う収益
- (7) その他の収益

(資産の区分)

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

(資産の管理)

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

(会計の原則)

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

(会計の区分)

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

(事業計画及び予算)

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

(暫定予算)

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

2 前項の収益費用は、新たに成立した予算の収益費用とみなす。

(予算の追加及び更正)

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

(事業報告及び決算)

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

2 決算上剰余金を生じたときは、次事業年度に繰り越すものとする。

(事業年度)

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

(臨機の措置)

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

第9章 事務局

(事務局)

第52条 この法人の事務を処理するため、事務局を設置する。

2 事務局には、事務局長及び必要な職員を置く。

3 事務局長及び職員の任命は、会長が行う。

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

(書類等の備置き)

第53条 主たる事務所には、法第28条に規定されている書類のほか、次に掲げる書類を常に備え

ておかなければならない。

- (1) 会員名簿及び会員の異動に関する書類
- (2) 収益、費用に関する帳簿及び証拠書類

第10章 定款の変更、解散及び合併

(定款の変更)

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

- (1) 目的
- (2) 名称
- (3) その行う特定非営利活動の種類及び当該特定非営利活動に係る事業の種類
- (4) 主たる事務所及びその他の事務所の所在地（所轄庁の変更を伴うものに限り）
- (5) 正会員の得喪に関する事項
- (6) 役員に関する事項（役員の定数に関する事項を除く）
- (7) 会議に関する事項
- (8) その他の事業を行う場合における、その種類、その当該、その他の事業に関する事項
- (9) 解散に関する事項（残余財産の帰属すべき事項に限る）
- (10) 定款の変更に関する事項

(解散)

第55条 この法人は、次に掲げる事由により解散する。

- (1) 総会の決議
- (2) 目的とする特定非営利活動に係る事業の成功の不能
- (3) 正会員の欠亡
- (4) 合併
- (5) 破産手続き開始の決定
- (6) 所轄庁による設立の認証の取消し

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

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

(残余財産の帰属)

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

(合併)

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

第11章 公告の方法

(公告の方法)

第58条 この法人の公告は、この法人の掲示場に掲示するとともに、官報に掲載して行う。ただし、

法第 28 条の 2 第 1 項に規定する貸借対照表の公告については、この法人の主たる事務所の掲示場に掲示して行う。

第 12 章 雑則

(細則)

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

附 則

- 1 この定款は、この法人の成立の日から施行する。
- 2 この法人の設立当初の役員は、次に掲げる者とする。

会長	松永松喜
副会長	小林征一
同	高田聰子
同	原田光義
同	稲本薫
理事長	藤本哲治
副理事長	内田靖
理事	作増武男
同	増田國夫
同	野々口清介
同	池田幸明
同	新宅誠一
同	中西浩之
同	西島義春
同	田中幸生
同	鹿島正雄
同	片山伸太郎
同	松山利憲
同	徳澄幸治
同	山下伸一
同	西坂栄樹
同	中川幸一
同	柳口邦彦
監事	川井満
同	青木征雄
- 3 この法人の設立当初の役員の任期は、第 16 条第 1 項の規定にかかわらず、成立の日から平成 26 年 3 月 31 日までとする。
- 4 この法人の設立当初の事業計画及び活動予算は、第 46 条の規定にかかわらず、設立総会の定めるところによるものとする。
- 5 この法人の設立当初の事業年度は、第 50 条の規定にかかわらず、成立の日から平成 26 年 3 月 31 日までとする。
- 6 この法人の設立当初の入会金及び会費は、第 8 条の規定にかかわらず、次に掲げる額とする。
 - (1) 正会員入会金 5,000 円

正会員会費 5,000 円 (1 年間)

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

(2) 賛助会員入会金 1,000 円

賛助会員会費 1,000 円 (1 年間)

附 則

この定款は、平成 29 年 4 月 26 日から施行する。

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

NPO法人八代市体育協会入退会等の手続きに関する要領

(趣 旨)

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

(会 員)

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

(入 会)

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

- 2 会員及び賛助会員として入会しようとする団体及び個人
 - (1) 加盟申請書(様式第1号)
 - (2) 規約
 - (3) 役員名簿(様式第2号)
 - (4) 前年度事業報告書及び収支決算書
 - (5) 当該年度事業計画書及び収支予算書
- 3 会長は、入会申込書の提出があったときは、正当な理由がない限り入会を承認するものとする。なお、入会を承認した場合には、速やかに四役会及び理事会に報告しなければならない。

(会 費)

第4条 会員は、毎年総会開催月の2ヶ月後の末日までに、定款第8条に定める会費を納入しなければならない。

(事業報告等)

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

- (1) 前年度の事業報告及び収支決算書
 - (2) 当該年度の事業計画及び収支予算書
 - (3) 当該年度の役員名簿(様式第2号)
- 2 団体は、規約及び役員に変更があった場合は、速やかにその旨を届け出なければならない。

(退 会)

第6条 加盟団体が本会を退会しようとする場合には、速やかに退会届(様式第3号)を会長に提出するものとする。

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

附 則

この規定は、平成30年4月1日から施行し、7月1日より適用する。

様式第1号

平成 年 月 日

NPO法人八代市体育協会

会長 _____ 様

申請者	団体の場合	申請団体名	⑩
		代表者氏名	
	個人の場合	申請者住所	⑩
		申請者氏名	

NPO法人八代市体育協会加盟申請書

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

記

- 1 加盟の種別（いずれかを○で囲む）
団 体 （会員・賛助会員）
個 人 （会員・賛助会員）
- 2 加盟申請の理由（設立年度、これまでの活動状況、加盟申請する理由）
- 3 申請団体規約
- 4 団体会員及び役員名簿
- 5 前年度事業実績書及び収支決算書
- 6 当該年度事業計画(案)及び収支予算(案)
- 6 その他

平成 年度 役員名簿

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

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

様式第3号

平成 年 月 日

NPO法人八代市体育協会
会長 _____ 様

団体または個人名 _____

代表者氏名 _____ 印

NPO法人八代市体育協会退会届

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

記

1 会員数 _____ 名

2 退会の理由

3 関係資料（特に必要な場合は添付ください）

NPO法人八代市体育協会会長の専決処分に関する規程

(目的)

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

(理事会の委任による専決処分)

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

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

(専決処分事項の指定)

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

- (1) 総会及び理事会に付議すべき事項のうち活動予算の軽微な変更に関する事項
- (2) 総会及び理事会の議決した事項の執行に関する事項
- (3) その他、総会及び理事会の議決を要しない会務の執行に関する事項
- (4) 八代市職員の給与に関する条例、職員の勤務時間及び休日、休暇等に関する条例等、職員の勤務条件に関する規定等の改正に準じて体協の規程を改正すること。
- (5) その他、法令等の改正により体協の規程を改正すること。

(委任)

第4条 この規程の施行に関し必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

1 この規程は、平成31年4月1日から施行する。

N P O法人八代市体育協会事務局規程

(趣旨)

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

(事務)

第2条 **事務局**は、**本会**に関する一切の事務を処理し、事務分掌は、別に定める。

(職員)

第3条 **事務局**に、次の職員を置く。

- (1) 事務局長 1名
- (2) 事務局次長 1名
- (3) 事務局員 若干名
- (4) その他の職員 若干名

2 前項に掲げる職員は、会長が任命または委嘱する。

(職務)

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

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

3 事務局員及びその他の職員は、上司の命を受けて事務に従事する。

(代欠・専決)

第5条 事務局長の代決及び専決に関する事項は、別に定める。

(文書及び公印)

第6条 **事務局**が収受する文書の取り扱い及び公印については、別に定める。

(給与)

第7条 **事務局**の職員の給与等は、会長が別に定め、これを支給する。

(旅費)

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

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

(服務)

第9条 事務局職員の服務については、会長が別に定めるほか、八代市職員服務規程（平成17年8月1日、訓令第19号）を準用する。

(退職手当)

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

(財務)

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

2 予算、契約、収入及び支出の方法その他の財務会計に関する事項については、会長が別に定めるもののほか、NPO法人会計基準に準ずる。

(委任)

第12条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は会長が別に定める。

附 則

1 この規程は、平成25年4月1日から施行する。

2 この規程は、平成30年4月1日から施行し、5月1日から適用する。

NPO法人八代市体育協会文書取扱規程

(趣旨)

第1条 この規程は、NPO法人八代市体育協会（以下「本会」という。）事務局規程第6条の定めにより、文書及び公印の取り扱い等に関し、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

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

(文書取扱の原則)

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

2 文書は全て本会内で保管し、私有してはならない。

(文書記述の原則)

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

(秘密保持の原則)

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

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

(文書取扱担当者)

第6条 文書取扱担当者は、事務局長が職員のうちから指名する。

2 文書取扱担当者は、次に掲げる事項を処理するものとする。

- (1) 文書の收受及び配布に関すること。
- (2) 文書の整理、保管に関すること。
- (3) 文書の廃棄に関すること。
- (4) その他文書処理に関すること。

(收受及び配付)

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

2 公的機関から各施設に到達した文書のうち、業務実施上の根拠となるものについては、それぞれの施設で保管するほか、本会事務局にその写しを配付するものとする。

(起案)

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

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

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

(文書の記載要件)

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

- (1) 文書番号「八市体第〇〇号」の番号

- (2) 発信年月日
- (3) 差出名(全て会長名とするが、軽易な文書又は事務連絡等の文書は、協会名、理事長名及び事務局長名を用いることができる。)
- (4) 宛先
- (5) 件名
- (6) 問い合わせ先(担当者名含む) (公印の使用)

2 文書を発送する際は、文書収発簿に記載する。

(公印)

第10条 文書には、別に定める公印を押さなければならない。ただし、軽易な文書又は内部宛文書については、事務局長の判断により会長印を省略できるものとする。

2 前項の公印は、事務局長が保管する。

3 公印等を外部に持ち出す場合には、必ず事務局長の許可を得るものとする。

(電子的文書の作成)

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

(文書の保存期間)

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

(文書の廃棄処分)

第13条 文書の廃棄処分は、焼却又はシュレッダー等による処分を原則とする。

(文書の非常持出)

第14条 天災や火災などにより滅失や毀損すると業務に著しい支障をきたす恐れのある書類又は文書等は、不燃性の保管機に入れ「非常持出」の表示をすることとする。

(雑則)

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

附 則

この規程は、平成30年4月1日より施行し、5月1日から適用する。

別表1 公印（第10条関係）

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

別表2 文書保存期間一覧表（第12条関係）

（1）永久保存

- ①定款、設立認証書及び定款変更の許可書
- ②会員名簿、賛助会員名簿
- ③総会議事録
- ④理事会議事録
- ⑤指定管理等官公庁許可書及び認可書並びに支持命令に関する重要な文書
- ⑥訴訟、登記等に関し永久例証となる文書
- ⑦役員及び職員の人事に関し永久に保存する必要がある文書
- ⑧その他永久に保存する必要がある文書

（2）10年保存

- ①予算、決算及び会計に関する諸帳簿並びに各種伝票
- ②役員及び職員の人事に関する特に重要な文書
- ③本会経営に関する特に重要な文書
- ④その他10年保存の特に必要のある文書

（3）5年保存

- ①役員及び職員の人事に関する重要な文書
- ②本会経営に関する重要な文書
- ③その他5年保存の必要のある文書

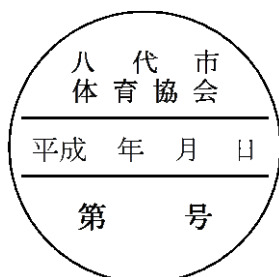
（4）3年保存

- ①役員及び職員の人事に関する軽易な文書
- ②本会経営に関する軽易な文書
- ③その他3年保存の必要のある軽易な文書

（5）1年保存

- ①役員及び職員の人事に関する特に軽易な文書
- ②本会経営に関する特に軽易な文書
- ③その他1年保存の必要のある軽易な文書

様式第1号 収受日付印（第7条関係）



様式第2号 決裁判（第7条関係）

事務局員	係 長	事務局次長	事務局長	副会長	会長

様式第3号 文書収発簿（第7条関係）

所属名：NPO法人八代市体育協会

作 成 年 度	平成 年度	保存年限	年	保存満期日		
簿 冊 名						
サブタイトル名						
No.	件 名					
	収 受 日	収受（起案） 文 書 番 号	提出期限	発送・公示施工日	相手先	
			処 理 日			
	備 考					

決 裁 伺 書

●N P O法人 八代市体育協会

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

決 裁 区 分 (○ 印)									
事務局員	係 長	事務局次長	事務局長	副 会 長	会 長				
合 議									
起案者		宛 名		発 信 者					
起案日	平成 年 月 日	※ 文 書 取 扱 確 認 欄							
決裁日	平成 年 月 日	審 査		照 合		公 印		発 送	
施行日	平成 年 月 日								
施行方法 郵便（普通・書留・速達）・電報・通送・持参・託送・FAX・市報掲載・その他（ ）									
件 名									
このことについて 別紙 のとおり _____ してよいか伺います。									

N P O法人 八代市体育協会

N P O法人八代市体育協会代決・専決規程

(趣旨)

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

(定義)

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

- (1) 決裁 会長及び専決権者が処理に関し、意思決定することをいう。
- (2) 代決 事務局長以下の職員が、上司不在のとき、上司に代わってその事務を決裁することをいう。
- (3) 専決 事務局長がこの規程に定める事務を決裁することをいう。

(会長不在のときの代決)

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

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

(代決処理及び後閲)

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

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

(代決の制限)

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

- (1) 重大、又は異例に属する事項。
- (2) 紛議論争がある事項、又は処理の結果、紛議論争を生じるおそれがある事項。
- (3) 上司において、事案を了知しておく必要があると認められる事項。

(専決)

第6条 事務局長の専決事項は、別表のとおりとする。

(専決の制限)

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

附 則

この規程は、平成30年4月1日から施行し、5月1日から適用する。

別表（第6条関係）

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

NPO法人八代市市体育協会財務会計規程

第1章 総則

(目 的)

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

(会計処理の原則)

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

(会計区分)

第3条 本会の会計は、定款第45条の規定により、次のとおりとする。

- (1) 特定非営利活動にかかる事業に関する会計
- (2) その他の事業に関する会計

(会計年度)

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

(会計年度所属区分)

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

(経理及び出納責任者)

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

- 2 経理責任者は、事務局規程第3条第1号に定める事務局長をもって充てる。
- 3 本会の会計事務を処理するため、会計事務担当者を置く。

第2章 勘定科目及び帳簿

(勘定科目の設定)

第7条 各会計区分においては、収入及び支出の状況並びに財政状態を的確に把握するために必要な勘定科目を設ける。

- 2 前項の各勘定科目の名称、性質及び処理基準については、NPO法人会計基準の定めに基づいて会長が別に定める。

(勘定処理の原則)

第8条 勘定処理を行うにあたっては、次の原則に留意しなければならない。

- (1) すべての収入及び支出は、予算に基づいて処理しなければならない。
- (2) 収入科目と支出科目とは、直接相殺してはならない。
- (3) その他、一般に公正妥当と認められた会計処理の基準に準拠して行なう。

(会計伝票)

第9条 すべての収入及び支出の発生並びに資産、負債及び正味財産の増減又は異動については、会計伝票を発行して整理、記録を行うものとする。

2 前項の会計伝票は、収入伝票、支出伝票及び振替伝票に区分し、その作成は、証拠書類によらなければならない。

3 会計伝票及び証拠書類は、取引の順序に従い、連続した整理番号を付して、毎月これを整理し、編綴しなければならない。

4 会計伝票には、勘定科目、取引年月日、金額、取引先、取引内容を、簡単且つ明瞭に記載しなければならない。

5 会計伝票は、取引一件ごとに作成し、取引担当者及び勘定仕訳担当者の認印を押印のうえ、それぞれ経理責任者の承認印を受けなければならない。

(帳 簿)

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

2 主要簿及び補助簿は、次のものをいう。

主要簿

- (1) 会計伝票
- (2) 総勘定元帳

補助簿

- (1) 現金出納帳
- (2) 預金収納帳
- (3) 予算差引簿
- (4) 基本財産台帳
- (5) 財産台帳
- (6) 未収金台帳
- (7) その他、必要な勘定補助簿

第3章 予 算

(予算の編成及び議決)

第11条 会長は、明確な事業計画に基づいて、資金との調整を図って毎会計年度予算を編成し、年度開始前に理事会及び総会に提出し、理事会と総会の議決・承認を得なければならない。

(補正予算)

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

2 会長は、理事会及び総会を招集するいとまがないと認めるときは、予算の補正を専決処分することができる。

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

(予算の流用)

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

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

(予備費)

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

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

(資金の借入)

第15条 会長は、事業に必要な資金を借入れようとする時は、借入計画その他必要な事項を理事会に提出し、承認の議決を受けなければならない。ただし、一時借入金については、理事会の承認は、必要ないものとする。

第4章 収入及び支出

第1節 通則

(取引金融機関)

第16条 会長は、理事会の承認を得て、本会の預金口座を設ける金融機関(以下「取引金融機関」という。)を指定するものとする。

(出 納)

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

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

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

(収入金の保管)

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

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

(残高の照合)

第19条 事務局長は、預貯金については、適宜又は必要に応じて預貯金残高証明書により、帳簿と照合し、差異がある場合は、貯金残高調整表を作成して、その差異を明らかにしなければならない。

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

3 有価証券及びこれに準ずるものについては、適宜又は必要に応じてその残高を関係帳簿と照合して実在性を確認しなければならない。

(現金過不足)

第20条 現金に過不足が生じた場合は、会計事務担当者は、遅滞なくその原因を調査し、その措置については、経理責任者に報告して、指示を仰がなければならない。

(収支の計上時期)

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

第2節 収入

(債権の確認)

第22条 事務局長は、収入として徴収すべき金額が確定したときは、直ちにその未収金台帳に記載しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、法令又は契約により一定期間の収入をとりまとめて請求することになっているものについては、当該期間の末日又は当該請求をした日にとりまとめて未収金台帳に記載することができる。

(納入の通知)

第23条 事務局長は、未収金台帳に記載した時は、請求書を作成し、納入者に送付しなければならない。ただし、口頭、掲示その他の方法により納入の通知をする場合は、この限りでない。

(収入調定書の発行)

第24条 事務局長は、収入金の収納があったときは、これを証する書類に基づいて収入調定書を発行しなければならない。

(支出の戻入)

第25条 支払の過払、誤払等に基づく返納金は、前条の規定に準じてその支払った支出の科目にこれを戻入しなければならない。ただし、年度を経過した返納金については、現年度の収入に組み入れるものとする。

(収 納)

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

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

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

4 未使用の所定の領収書用紙は、一連番号を付し領収用紙受払簿に記載して管理し、他の領収用紙を使用してはならない。

第3節 支 出

(債務の確定)

第27条 事務局長は、支出の原因となる債務が確定したときは、当該支出の負担行為に係る法令、契約書、その他関係書類及び証拠書類によって債務の確定及び債務額、所属年度、債権者等の確認を行わなければならない。

(支払伝票の発行)

第28条 事務局長は、支払おうとするときは勘定科目、支払金額、債権者及び印鑑の正誤並びに支払いの内容が、法令又は契約に違反する事実がないかを調査して、債権者からの請求書を確認のうえ、支払伝票を発行しなければならない。ただし、請求書を徴しがたい場合、その他事務局が請求書を徴する必要がないと認めた場合は、支払額調書をもってこれに代えることができる。

2 支払伝票は、債権者及び勘定科目ごとに発行しなければならない。ただし、勘定科目及び支払期の同一のものについては、二人以上の債権者を合わせて集合の支払伝票を発行することができる

(収入金の返還)

第29条 収入金の過納、誤納等に基づく返納金は、前条の規定に準じて、その収入した科目から、これを支出しなければならない。ただし、年度を経過した支出については、現年度の支出とする。

(支 出)

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

みによることを原則とする。ただし、小口払、その他業務上特に必要があるときは、現金をもって支払うことができる。

2 前項に規定する小切手の署名又は捺印は、会長の委任を受けたものが行う。

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

(小口現金)

第31条 事務局長は、日々の小口払及び釣り銭等に充てるため、必要最小限の小口現金をおくことができる。

2 小口現金は、毎月末日及び不足の都度、精算を行わなければならない。

(資金の前渡金及び概算払)

第32条 次に掲げる経費については、必要な資金を前途することができる。

(1) 遠隔の地又は交通不便の地域において支払う経費

(2) 謝礼金、慰問金、その他これに類する経費

(3) 官公署に対して支払う経費

(4) 事業現場、その他これに類する場所において直接支払を必要とする経費

(5) 非常災害のための即時支払を必要とする経費

(6) 事務所において常時必要とする経費

(7) 即時支払をしなければ契約しがたい請負、買入又は借入に要する経費

(8) 職員に支払う報酬、給与及び旅費

(9) 負担金及び委託費

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

(11) 保険料

(12) その他、会長が必要と認めた経費

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

(領収証書)

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

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

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

第5章 契約

(契約の締結)

第34条 売買、賃借、請負その他の契約は、競争入札、プロポーザル、又は複数見積等の方法により締結するものとし、その取り扱いは、会長が別に定める。

(随意契約)

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

- (1) 契約の性質又は目的が競争入札に適しないものであるとき。
- (2) 緊急の必要により競争入札に付することができないとき。
- (3) 競争入札に付することが不利と認められるとき。
- (4) 時価に比して著しく有利な価格で契約を締結することができる見込のあるとき。
- (5) 競争入札に付し入札者のないとき又は再度の入札に付し落札者のないとき。
- (6) 落札者が契約を締結しないとき。
- (7) 公共団体と契約するとき。
- (8) 1件100万円以下の契約をするとき。

2 随意契約を締結しようとするときは、予定価格を定めるため、2人以上の者から見積書を徴さなければならない。ただし、予定価格が10万円未満のものについては、この限りではない。

(契約書)

第36条 契約を締結しようとする時は、次の各号に掲げる事項を記載した契約書を作成し、設計書又は、仕様書を要するものはこれを添付しなければならない。ただし、記載の必要のない事項については、その記載を省略することができる。

- (1) 契約の目的
- (2) 契約金額
- (3) 履行期限
- (4) 前金払い又は部分払いに関する事項
- (5) 契約代金の支払いの時期
- (6) 違約金その他損害金に関する事項
- (7) 給付の完了の確認又は検索の時期
- (8) 契約に基づく権利義務の譲渡に関する事項
- (9) その他必要な事項

2 前項の規定にかかわらず、1件100万円未満の契約に付するときは、前項に規定する契約書の作成を省略することができる。この場合については、同項の記載事項に準ずる事項を記載した請書を出さなければならない。

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

- (1) 金額10万円未満の物品の購入又は修繕
- (2) 物品の購入の場合において、供給者が直ちに物品を納入するとき。
- (3) 物品の売払いの場合において、買受人が直ちに代金を納入して、その物品を引き取るとき。
- (4) 会長が、契約書又は請求書の作成の必要が無いと認めたとき。

(理事会の議決を要する契約)

第37条 次に掲げる事項については、理事会の議決を経なければならない。

- (1) 重要な財産の取得又は処分に関する契約

第6章 物品及び備品

(年度所属区分)

第38条 物品の年度所属区分は、当該物品を出納した日の属する年度とする。

- 2 年度末現在における物品は、翌年度に繰越さなければならない。

(物品の区分)

第39条 物品の区分は、備品、消耗品、原材料品とする。

(物品の購入及び修繕)

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

(検 収)

第41条 物品を購入し、又は修繕したときは、検収をしなければならない。

(保 管)

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

(固定資産の表示及び保管)

第43条 固定資産は、全て施設名、並びに品名及び取得年月日を表示し、保管は、固定資産台帳により適正に管理し、その状況を明らかにしなければならない。

(有形固定資産と耐用年数)

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

(減価償却)

第45条 減価償却は、減価償却資産の取得価格を基礎とし、定額法により年度末に減価償却を行わなければならない。

(寄附物品の受納)

第46条 物品の寄附申込を受けたときは、寄附申込書に次の各号に掲げる事項を記載した調査を添えて、理事会の承認を受けなければならない。

- (1) 品目、数量及び評価額

(2) 寄附者の住所及び氏名

(3) その他該当物品の管理上必要な事項

(不用品の処分)

第47条 不用の決定をした物品は、売却又は廃棄の処分をしなければならない。

(管理責任者)

第48条 本会の物品、固定資産の適正な管理を行うため管理責任者をおく。

2 管理責任者は、事務局長をもって充てる。

第7章 決算及び監査

(決算の手続き)

第49条 本会の決算は、会計年度期間の会計記録を整理し、当該期間の最終支出についてこれを調整し、年度末の財政状況を明らかにしなければならない。

2 会長は、会計年度終了後次の各号に掲げる決算諸表の中から必要と認める諸表を作成し、理事会及び総会に提出しなければならない。

(1) 事業報告

(2) 事業報告の附属明細書

(3) 貸借対照表

(4) 正味財産増減計算書

(5) 貸借対照表及び正味財産増減計算書の附属明細書

(6) 財産目録

(7) 取引金融機関の預金残高証明書

(8) 監事意見書

(9) その他決算整理に必要な書類

(会計帳簿等の保存及び区分)

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

(1) 予算及び決算書類 永 久

(2) 会計帳簿及び会計伝票 10年

(3) 収入及び支出に関する証拠書類 10年

(4) その他の書類 7年

2 前項の保存期間は、決算日の翌日から、これを起算する。

3 第1項の保存期間経過後といえども、帳簿類を処分する場合は、あらかじめ事務局長の承認を得なければならない。

(監 査)

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

しなければならない。

第8章 雑 則

(規程の改廃)

第52条 この規程を改廃する場合は、理事会の議決を経なければならない。

(補足)

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

附 則

- 1 この規程は、平成30年4月1日から施行する。
- 2 NPO法人八代市体育協会会計規程(昭和59年9月1日制定)及びNPO法人八代市体育協会財務規程(平成25年4月1日制定)は、廃止する。

NPO法人八代市体育協会 契約処理規程

(目 的)

第1条 この規程は、NPO法人八代市体育協会（以下「本会」という。）の契約処理に関し、基本となる必要事項を定め、事務の円滑化と適正かつ能率的な執行を図ることを目的とする。

(契約の原則)

第2条 契約は、原則として競争性を確保した競争契約によるものとし、契約の相手方を決定する方法は、次の各号に掲げるものとする。ただし、本規程第4条第2項に定める基準に該当する場合、これに該当しない。

- (1)競争入札：地方自治法に定める一般競争入札又は指名競争入札に準じた方法
- (2)プロポーザル：提案型総合評価による方法
- (3)複数見積：複数（2社以上）の見積書を徴する方法

(契約の責任者及び担当部署)

第3条 契約の責任者は、会長とする。ただし、内容・目的により、本会代決専決規程に定める決裁権限者が契約責任者となることができる。

- 2 契約の署名者は、契約責任者とする。
- 3 契約の業務処理手続きは、当該業務を所管する係により行うことができる。

(契約の方法)

第4条 第2条に定める競争契約を行うときは、別に定める契約基準要領に基づき、各契約基準を作成の上、実施するものとする。

- 2 第1項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる場合は、指名により契約を行うことができる。
 - (1) 国、地方自治体、又は公益法人及びこれに準ずる者との契約
 - (2) 電気、ガス及び水道等の供給並びに電話加入契約
 - (3) 損害保険契約
 - (4) 予定価格が別に定める金額以下の契約
 - (5) 契約の性質又は目的が競争を許さないとき
 - (6) 緊急を要するため競争に付することができないとき
 - (7) 外国で契約するとき
 - (8) その他やむを得ない理由があるとき

(参加資格)

第5条 第2条に定める競争契約に参加する者（以下「参加者」という。）については、あらかじめ入札参加資格確認書（様式第1号）により、その業務内容及び財務内容等調査の上、事務局長の承認を得るものとする。

- 2 参加者は、以下の各号を全て満たすものとする。
 - (1) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号

- に規定する暴力団及び同法第2条第6号に規定する暴力団員に該当する者ではないこと。
- (2) 第1号に定める暴力団及び暴力団員等の依頼を受けて応募に参加しようとする者でないこと
 - (3) 第1号に定める暴力団及び暴力団員等と関係のある者、関係する企業、総会屋その他反社会的勢力に該当する者ではないこと
- 3 入札参加者は、前第1項の入札参加資格確認書を提出する際には、関係書類のほか誓約書（様式第2号）を添付するものとする。

(取引の中止)

第6条 契約の責任者は、次の各号のいずれかに該当すると認められる者を、その事実があった後、原則として1年間を基準に、契約の相手方としないことができる。

- (1) 契約の履行にあたり、故意に業務を粗雑にし、又は物品の品質若しくは数量に関して不正の行為をした者
- (2) 第2条に定める競争契約において、その公正な執行を妨げた者又は公正な価格の成立を害し、若しくは不正の利益を得るため連合した者
- (3) 参加希望者が第2条に定める競争契約へ参加することを妨害した者、契約候補者が契約を締結することを妨げた者、又は契約者が契約を履行することを妨げた者
- (4) 正当な理由がなく契約手続の履行をしない者
- (5) その他、本会が不適当と認める者

(契約期間)

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

- (1) 電気、ガス及び水道等の供給、電話の加入又は官公署及びこれに準ずる者との契約
- (2) 損害保険契約
- (3) 翌年度開始後直ちに給付を必要とする契約
- (4) その他、特に必要と認められる契約

(契約書)

第8条 契約を締結するときは、目的、金額、履行期限、支払方法、瑕疵担保責任、暴力団排除条項、その他必要事項を記載した契約書を作成するものとする。ただし、事務局長の判断に基づき、契約の性質により契約書を作成する必要がないと認められるときは「請書」をもってこれに代えることができる。

2 契約を行おうとするものは、第5条第2項に定める暴力団等反社会的勢力に関する以下の各号の内容について、書面により自ら表明・確約しなければならない。

- (1) 暴力団等反社会的勢力でないこと
- (2) 暴力団等反社会的勢力との関係がないこと
- (3) 暴力団等反社会的勢力に類する行為をしないこと
- (4) 下請けや関連事業者に暴力団等反社会的勢力を用いないこと
- (5) 前各号に定める内容の一つでも違背した場合又は虚偽の申告をした場合は、無催告で解約に応じ、これにより生じた損害を自らの責任とすること

(検 収)

第9条 事務局長は、あらかじめ検収担当者を指名し、物品の購入契約について給付完了（給付完了前に代金の一部を支払う場合は、既済又は既納部分）の確認のため必要な検査をさせることができる。

2 検収担当者は、検査完了後速やかに検収報告書を作成し、事務局長に提出するものとする。
ただし、事務局長の判断に基づき、納品書に署名押印することをもって検収報告書に代えることができる。

3 給付の内容が契約に適合しないときは、検収担当者はその理由及び措置についての意見を検収報告書に記載するとともに、事務局長の了承を得て、関係者と協議するものとする。

(雑 則)

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

附 則

この規程は、平成30年7月1日に改定し施行する。

(様式第1号)

入札参加資格確認申請書

平成 年 月 日

N P O 法人 八代市体育協会

会 長 様

住 所

商号又は名称

代 表 者 氏 名

印

電 話 番 号

F A X 番 号

担 当 者 氏 名

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

(様式第2号)

誓 約 書

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

記

- 1 弊社は、本件入札参加資格確認に係わるすべての事項及び提出した資料の内容について、事実と相違ないことを誓約するとともに、落札者となったときは、貴協会の指示により速やかに契約書を取り交わし、契約内容を誠実に履行することを誓約します。
- 2 弊社は、過去国又は地方公共団体等との入札・契約において不正な行為や不誠実な行為は行っていないことを誓約します。

平成 年 月 日

N P O 法人 八代市体育協会

会 長 様

商号又は名称

代 表 者 氏 名



(様式第3号)

入 札 書 (第 回)

N P O 法 人 八 代 市 体 育 協 会

会 長 様

N P O 法 人 八 代 市 体 育 協 会 契 約 処 理 規 程、仕 様 書、現 場 等 を 熟 覧 の う え、次 の と お り 入 札 し ま す。

平 成 年 月 日

入 札 者 住 所

商 号 又 は 名 称

代 表 者 氏 名 ㊞

代 理 人 住 所

氏 名 ㊞

件 名										
履 行 場 所										
入 札 金 額										円

備 考

- 1 入札書は、封書にし、表面に件名、住所、商号又は名称及び代表者氏名を記載すること。
- 2 入札金額は、算用数字で記載すること。
- 3 単価の詳細として、別紙の計算内訳書を添付すること。

N P O法人八代市体育協会契約基準要領

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

I. 競争入札

（競争入札の参加者）

第1条 当該業務の所管係（以下「所管係」という。）は、本規程第5条に基づく参加資格を有する者のなかから、競争入札参加者を選定する。

（参加者への通知）

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

- （1）入札に付する事項
- （2）入札執行の日時及び場所
- （3）入札の無効に関する事項
- （4）前各号の他、入札について必要な事項

（入札の延期又は中止）

第3条 所管係は、天災地変や公正な入札が妨げられる恐れがある場合、その他やむを得ない理由が生じた場合は、入札を延期、又は中止することができる。

（落札者の決定）

第4条 入札にあたっては、入札書（様式第3号）を提出するものとする。所管係は、次の各号に定める方法で落札者を決定するものとする。

- （1）最低の価格をもって入札した者を落札者とする。
- （2）最低の価格をもって入札した者の当該価格が著しく低価である場合には、その者により当該契約の内容に適合した履行がなされるかどうか十分調査しなければならない。
その結果、その者により当該契約の内容に適合した履行がなされない恐れがある場合は、その者を落札者とせず、その者を除き最低の価格をもって入札した者を落札者としてすることができる。
- （3）入札した者の価格が、あらかじめ定めた予定価格に達していない場合には、再入札、再々入札を行うことができる。ただし、再々入札の結果、最低の価格が予定した価格に達しない場合は、予定価格の積算に誤りがないか再計算のうえ、日を改めて入札を行うものとする。その場合の手続き等は、前条による。

（入札結果の通知）

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

（再度入札）

第6条 所管係は、落札となるべき同価格の入札者が2者以上いる場合には、当該入札者を参加者として、再度入札を行うことができる。

II. プロポーザル

(プロポーザルの参加者)

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

(参加者への通知)

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

- (1) プロポーザルに付する事項
- (2) プロポーザル執行の日時及び場所
- (3) プロポーザルの無効に関する事項
- (4) 前各号のほか、プロポーザルについて必要な事項

(プロポーザルの延期又は中止)

第9条 所管係は、天災地変や公正なプロポーザルが妨げられる恐れがある場合、その他やむを得ない理由が生じた場合は、プロポーザルを延期、又は中止することができる。

(プロポーザルの審査)

第10条 所管係は、所管係と協議の上、当該プロポーザルを審査するにあたり、原則として次の各号に定める基準を満たす審査会を設けなければならない。

ただし、本規程第3条に基づく契約責任者は、実施予定金額又は業務内容により、審査について必要な知識・能力を有する者を加えることができる。

- (1) 正副会長及び事務局長、その他これに準ずる者に加え、その業務の所管係長1名を含む5名以上で構成する。
- (2) 公正かつ厳正な審査基準を作成することができる者で構成する。

(受注者の決定)

第11条 プロポーザルにより契約を締結する場合には、前条に定める審査会の審査において受注者を決定する。また、その審査方法は、原則として採点方式によるものとする。

(審査結果の通知)

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

(プロポーザル経過調書の作成)

第13条 所管係は、プロポーザルの経過を明らかにした経過調書を作成し、当該プロポーザルに係る資料、その他の書類とともに保存しなければならない。

III. 複数見積

(複数見積の参加者)

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

(受注者の決定)

第15条 所管係は、次の各号に定める方法で受注者を決定するものとする。

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

当該契約の内容に適合した履行がなされるかどうか十分調査しなければならない。
その結果、その者により当該契約の内容に適合した履行がなされない恐れがある場合は、その者を受注者とせず、その者を除き最低の価格をもって見積書を提出した者を受注者とすることができる。

(複数見積結果の通知)

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

(再度見積)

第17条 所管係は、同価格の見積書提出者が2者以上いる場合には、当該見積書提出者を参加者として、再度複数見積を行うことができる。

(雑 則)

第18条 本要領に定めるもののほか、契約に必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

この基準要領は、平成30年7月1日から施行する。

N P O法人八代市体育協会報酬及び費用弁償等の支給規程

(目 的)

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

(用語の定義)

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

- (1) 役員とは、本会定款第13条に定める理事及び監事、同定款第20条に定める顧問をいう。
- (2) 報酬とは、その職務を執行するための対価として支払う報酬費のことをいう。
- (3) 費用弁償とは、本会における理事会等に出席した場合における出席旅費並びにその他、本会の業務執行のため出張した場合における旅費をいう。

(報酬)

第3条 役員等に対し、勤務時間や勤務形態など実態に即して報酬を支給する。

2 本会の運営管理のために常勤の理事(会長)に対し、報酬を支給する。但し、本会職員を兼ねる場合は、これを支給しない。

3 監事が監査、その他、本会の運営に必要な専門業務を行うために本会に勤務した場合は、費用弁償を支給する。

4 前2項の報酬の額は、本会の管理的業務を担う職員の平均給料の2分の1を上限とし、本会の経理の状況、その他の事情を考慮して、別表1に定めるとおりとする。

5 本会の経営状態やその他特別な事由により、この規程の定めによることができないときは、理事会の決議を得て、法令に違反しない範囲において、別段の定めをすることができる。但し、この際には、公表しなければならない。

(報酬の支給)

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

(費用弁償)

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

2 前項の規定により支給する費用弁償の額は、別表2に定めるとおりとする。

附 則

この規程は、平成30年6月1日から施行する。

別表1

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

別表2

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

NPO法人八代市体育協会表彰規程

(趣旨)

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

(表彰の種別)

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

(表彰の方法)

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

(候補者の推薦)

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

(推薦基準)

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

- 1 スポーツ功労者は次の全てに該当する者とする。
 - (1) 本市の体育、スポーツ振興に格別の功績があった者
 - (2) 本会の運営及び事業に格別の功績があった者
 - (3) 本会の会員(団体)の理事又はこれと同等以上の職を6年以上務め、他の模範となり、スポーツの普及振興に功労があった者
- 2 スポーツ優秀者(団体)は次のいずれかに該当する者(団体)とする。
 - (1) 日本代表として国際大会に出場した者(団体)
 - (2) 全日本選手権大会又はこれに準ずる大会で3位以上に入賞した者(団体)
 - (3) 国際大会入賞又は日本記録を樹立するなど、特に技術に優れた者(団体)
- 3 スポーツ優良団体は次のいずれかに該当する団体とする。
 - (1) 八代市内の地域及び職域において、多くの人々にスポーツ活動の普及奨励に努め、設立5年以上継続して活動し、その実績が年々向上していると認められる団体
 - (2) 八代市内の地域及び職域において、10人以上の明確な会員で構成され、設立後5年以上継続して活動し、その実績が年々向上していると認められるスポーツクラブ
- 4 特別表彰については、別に理事会で協議する。
- 5 被表彰者は、本市に在住もしくは勤務し、又は在学する者とする。ただし、出身が本市である者も対象とすることができる。

(被表彰者の決定)

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

(選考委員会)

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

- 2 選考委員会の委員長は会長とし、副委員長は理事長とする。

(規程の変更)

第8条 この規程を変更するときは、理事会の議決を経て行うものとする。

附則

- 1 この規程は、平成18年4月25日から施行する。
- 2 第5条1号の(3)に規定する職務経験10年以上については、合併前の旧郡・市体育協会加盟団体時の年数を加えることができるものとする。
- 3 この規程は、平成20年3月7日から施行する。
- 4 この規程は、平成25年4月1日から施行する。
- 5 この規程は、平成30年4月1日から施行する。

NPO法人八代市体育協会の共催及び後援等に関する要領

(趣旨)

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

(定義)

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

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

(承認基準)

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

- (1) 事業の内容が、明らかに教育、学術文化及びスポーツの普及向上、振興に明確に寄与するものであり、かつ公益性を有するもの。
- (2) 災害及び事故等の防止並びに保健衛生について十分な配慮がなされているもの。
- (3) 事業の主催者が次の各号に該当するものであること。
 - ア 国若しくは地方公共団体、又はこれらに準ずるもの
 - イ 教育又は体育に関する機関又は団体
 - ウ 公益法人及びこれに準ずる団体
 - エ 新聞、通信、放送、映画社、学術研究機関 等
 - オ その他、会長が特に認めた場合
- (4) 事業の内容が、次の各号のいずれにも該当しないものであること。
 - ア 専ら営利を目的としているもの、又は商業的な宣伝意図の顕著なもの
 - イ 特定の宗教活動又は政治活動と認められるもの
 - ウ 法令等に抵触するおそれのあるもの
 - エ 主催者において十分な事業遂行能力が認められないもの
 - オ その他、本会の運営等に関する一般的方針に反するもの及び公共の福祉に反するもの
- (5) 事業の実施にあたり入場料等を徴収する場合は、参加者等にとって過度の負担とならないよう配慮されているもの

(共催等の申請)

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

(共催等の承認)

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

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

の区分を変えることがある。

(事業内容の変更)

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

(共催等の承認の取り消し)

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

- (1) 虚偽の申請を行ったとき。
- (2) 事業の内容が、第3に規定する要件を逸脱するものとなったとき。
- (3) 承認の条件に違反したとき。

(実施結果の報告)

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

(雑則)

第9条 この要領に定めのない事項について、必要なものは会長が別途定める。

附 則

- 1 この要領は、平成30年8月1日から施行する。
- 2 NPO法人八代市体育協会後援名義使用承認についての審査基準(平成5年2月9日課内申し合わせ事項)については、廃止する。

様式第1号（第4関係）

年 月 日

NPO法人八代市体育協会

会長 _____ 様

申請者 団体の名称

代表者氏名

⑨

所 在 地

電 話 番 号

共催・後援に関する申請書

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

行 事 の 名 称	
主 催 者（団 体）名	
他に共催、後援等をする者 がある場合その名称	
申 請 の 区 分	共催 後援
開 催 期 間	年 月 日（ ）～ 月 日（ ）
開 催 場 所（会 場）	
対 象 及 び 人 員	
料 金 徴 収 の 有 無	参加料 有（ 人 団体 円） 無 入場料 有（ 人 団体 円） 無
販売・宣伝等営利を目的とする行為の有・無	有（内容： ） 無
連 絡 責 任 者 又 は 承 諾 書 の 送 付 先	住所 〒 氏名 TEL
そ の 他 参 考 事 項	

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

(裏面)

申請に当たっての留意事項

- 1 この申請書は、スポーツ等に関連する行事で、NPO法人八代市体育協会に共催、後援を申請する場合に使用してください。
- 2 この申請書は、行事開催日の30日前までに提出してください。
- 3 申請者は、当該行事の責任者で、団体等を代表する者として下さい。
- 4 共催（後援）は、いずれかを=====で消して下さい。
- 5 共催申請の場合でも、内容によっては後援となることもあります。（必ずしも申請どおりに承認するものではありません。）
- 6 申請後は、行事の内容を変更しないでください。やむを得ず変更する場合は、事前に本体育協会に連絡してください。
- 7 「営利目的」とは、利益を得るために行う行為をいいます。
- 8 この申請書には、主催団体の規約、役員名簿、事業計画書、実施要領等行事の内容を具体的に示す書類を添付してください。
- 9 要領等を送付する場合は、承認となる前であれば「(予定)」と記載するか、もしくは「未定」として下さい。

様式第2号（第5関係）

市体第 号
年 月 日

団体名

代表者 _____ 様

NPO法人八代市体育協会

会長 _____ ⑩

共催・後援承認決定通知書

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

記

1 事業の名称

2 使用名義

3 承認日時（期間）及び会場

4 事業内容の変更

5 その他

様式第3号（第8関係）

年 月 日

NPO法人八代市体育協会

会長 _____ 様

団体名の名称

申請者 代表者氏名 _____ (印)

所在地

(連絡先 TEL 担当者)

共催・後援実施報告書

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

記

1 事業の名称

2 開催日時（期間）及び会場

3 参加者、来場者数

4 自己評価及び反省点等

5 添付資料

(1) 事業の収支決算書

(2) 事業記録、写真等

N P O法人八代市体育協会スポーツ振興費交付規程

(趣旨)

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

(補助の目的)

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

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

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

(申請手続)

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

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

(完了報告)

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

(証拠書類の整備)

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

2 証拠書類は、最低5年間保管しなければならない。

附 則

この規程は、平成30年6月1日から施行する。

別表 1

ＮＰＯ法人八代市体育協会スポーツ振興事業一覧

区 分	項 目	区分	内 容	要 件	助成割合	助成限度額
競技人口拡大推進対策	スポーツ教室の開催	a	初心者等を対象に継続した教室で、競技の基礎から試合可能なレベルまで指導する継続したスポーツ教室	①おおむね10回以上の開催（試合ができるレベルまでの回数） ②指導計画（プログラム）の作成 ③参加者20名以上 ④参加者負担金（参加料）の検討	2／3 以内	100,000円
	体験教室、実技講習会の開催	b	初心者等広く市民に競技を周知するための教室や講習会	①1回あたり20名以上の参加 ②1団体年間5回まで実施可能		1回あたり20,000円
	競技者登録制度の取組み	c	競技者登録のための会員募集などの活動	①登録者名簿の整備 ②登録案内・募集チラシ等の作成		30,000円
競技力向上推進対策	指導力養成	d	一貫指導体制の確立	①1団体1回限りの実施 ②研究報告の作成	2／3 以内	30,000円
		e	公認指導者養成	①団体の長が、団体に登録している会員（指導者）から専任する ②1団体年間、若干名とし、団体が必要とする人員を確保するまで実施 ③登録指導者は更新年次まで（登録期間中）は対象としない		50,000円
		f	指導技術向上	①団体に登録（加盟）している運動部活動等の指導者を対象として、公認指導者に相当程度の指導者の技術向上を図るための定期的な指導者研修会 ②講師は公認指導者以上とする		1回あたり20,000円
		g	一般指導者養成	①団体に登録している会員を団体認定の指導者として養成するための定期的な講習会又は研修会の開催		1回あたり20,000円
	実技強化	h	選抜強化練習	①団体に登録している競技者の中から強化選手を選抜し、団体専任の指導者による定期的な強化練習を実施する。 ②団体長による選抜選手の指名登録（指名登録名簿作成） ③強化練習計画の作成	2／3 以内	80,000円
		i	合同練習会	①競技者の競技レベル向上を図るため、多くの競技者が参加する継続した合同練習 ②1団体年間5回まで実施	1／2 以内	1回あたり20,000円
		j	強化トレーニング指導（講習）	①スポーツトレーナーなど専門の知識や資格を持っている指導者（講師）による専門的なトレーニング指導を行い競技力の向上を図る。 ②トレーニング計画の作成		1回あたり30,000円
市民健康増進対策	体力・健康づくり	k	市民の体力・健康づくりのための講習会等の開催	①1回30名程度の講習（研修）会	1／2 以内	1回あたり20,000円
	子どもの体力向上	l	子どもやその保護者を対象とした運動指導	①対象：保育園児、幼稚園児、小学生及びその保護者（PTA活動を除く） ②人員：1回40人以上		1回あたり30,000円
	基礎トレーニング	m	スポーツトレーナーなど専門の知識や資格を持っている指導者（講師）による体力・健康づくりのための専門的なトレーニング指導			1回あたり30,000円
	地域住民の体力・健康増進	o	校区による住民を対象とした体力テスト等の開催	①対象：20代～70代の男女 計40名以上 ②年間 2校区対象 ③結果表及び集計表の提出	1／1	1回あたり80,000円

項 目	内 容
報 酬	選任の役員や指導者など事業実施で直接的に役割を担う関係者への報酬
報 償 費	講演会や講習会などで主に外部の講師や指導者への謝礼
旅 費	事業実施で直接的な役割を担う役員や指導者が、事業実施に伴う市外への旅行にかかる費用
	講演会や講習会に外部の講師や指導者を招聘する場合の市外からの旅行に係る費用
消耗品費	①事業で使用する資料等の作成に必要な事務用品 ・筆記具、用紙、インクなど
	②競技に必要不可欠な共用物品の購入に要する経費 ・短期間で再使用できなくなる1万円未満の共用物
	③研修会等で資料代として徴収される経費
燃 料 費	事業実施に必要な用具等の運搬に要する車両燃料の経費
印刷製本費	事業実施に必要な印刷製本を依頼するための経費 ・チラシ・パンフレット印刷、写真現像など
通信運搬費	事業実施に必要な通信連絡や運搬等に要する切手や電話などの経費
広 告 料	広く住民に周知する必要がある場合の新聞広告等に要する経費
手 数 料	クリーニング代や看板作成など特定のサービスに対して支払う経費
使用料賃借料	事業実施に必要な会場や物品等の使用料又は賃借料 ・会場使用料、用具・用品のリース料
備品購入費	事業実施に必要不可欠な共用物品で、長期使用できる1万円以上の物品の購入経費
負 担 金	事業実施に必要な講習会や研修会の出席に要する経費

別表 2

様式第1号（第3条関係）

NPO法人八代市体育協会スポーツ振興費交付申請書 （ 競技人口拡大 ・ 競技力向上 ・ 市民健康増進 ）

平成 年 月 日

NPO法人八代市体育協会長 様

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

団体名： _____

会長名： _____ 印

団体が抱える課題や問題

取組みの内容と目的

目 標

取組み計画

時 期	内 容	対 象 者

収 支 予 算 書

事業区分【競技人口拡大・競技力向上・市民健康増進】

団体名 _____

収 入

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

支 出

費 目	金 額 (円)	内容、内訳(単価、数量)
合 計		

- ※ 事業ごとに作成すること。
- ※ 内訳（単価・数量）を必ず明記すること。

NPO法人八代市体育協会スポーツ振興費事業報告書

平成 年 月 日

NPO法人八代市体育協会長 様

団体名

代表者



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

- 1. 取り組みの区分(いずれかを○で囲む)
競技人口拡大・競技力向上・市民健康増進
- 2. 事業名
- 3. 事業の成果(取り組みを通じて得たもの)

4. 事業内容

期日	内容及び実施回数	対象者	延べ参加人員

収 支 決 算 書

事業区分【競技人口拡大・競技力向上・市民健康増進】

団体名 _____

収 入

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

支 出

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

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

八 市 体 第 号
平成 年 月 日

八代市 _____ 協会 様

NPO法人八代市体育協会
会 長 _____ ⑩

NPO法人八代市体育協会スポーツ振興事業助成対象事業の決定について（通知）

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

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

記

1 助成決定事業

区 分	項 目		事業名等	助成決定額
				円
				円
				円

2 支給期間 平成 年 月 日（ ）～ 月 日（ ）

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

4 持 参 品 受領者の印鑑 ※シャチハタ不可

NPO法人八代市体育協会スポーツ振興事業助成審査委員会設置要領

(設置目的)

第1条 この要領は、市民のスポーツ振興を図るため、NPO法人八代市体育協会（以下「本会」という。）に加盟する団体（以下「加盟団体」という。）が行うNPO法人八代市体育協会スポーツ振興事業（以下「振興事業」という。）の内容及び助成について審議を行うため、NPO法人八代市体育協会スポーツ振興事業助成審査委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

(審議事項)

第2条 委員会は、前条の目的を達成するため、次の事項を調査審議する。

- (1) 本会及び加盟団体が行なう振興事業の採択及び助成額の決定に関すること。
- (2) その他、振興事業の助成に関すること。

(組織)

第3条 委員会の委員は、委員25名以内とし、本会会長が委嘱する次の委員をもって構成する

- (1) 本会役員
- (2) その他、理事会が適当と認める者

(役員)

第4条 委員会に、次の役員を置く。

- (1) 委員長 1名
- (2) 副委員長 1名

2 正副委員長は、本会会長の指名する本会役員がこれにあたる。

3 委員長は、この委員会を代表し、副委員長は委員長を補佐し、委員長に事故があるとき、または委員長が欠けたときは、その職務を代理する。

(任期)

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

(会議)

第6条 委員会の会議は、委員長が招集し、議長となる。

2 委員会は、委員の半数以上の出席により成立する。

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

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

(市体育協会役員及び事務局の出席)

第7条 本会役員及び事務局は、審査委員会に出席し意見を述べることができる。

附 則

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

(一部改正)

この規則は、令和2年6月19日から施行し、令和2年度の審査委員会から適用する。

NPO法人八代市体育協会スポーツ振興専門委員会規則

(設置)

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

(名称および目的)

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

(任務)

第3条 この委員会は、前条の目的を達成するため次の事項を行う。

- (1) 本会事業の企画立案、調査研究に関すること。
- (2) 本会運営の調査研究に関すること。
- (3) その他目的達成に必要な事業の実施。

(委員)

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

- (1) 本会役員より若干名
- (2) 学識経験者より若干名

(役員)

第5条 この委員会に、次の役員を置く。

- (1) 委員長 1名
- (2) 副委員長 1名

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

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

(任期)

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

(会議)

第7条 委員会の会議は、必要に応じて委員長が招集し、議長となる。

2 委員会の運営は、委員の合議によるものとする。

(規則の変更)

第8条 この規則の変更は、理事会の議決を経なければならない。

附 則

1 この規則は、平成18年4月25日から施行する。

改 正 平成22年5月10日

改 正 平成25年4月 1日

NPO法人八代市体育協会スポーツ傷害共済規約

(趣 旨)

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

(定 義)

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

(会員の資格)

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

- (1) 八代市に居住し、住民基本台帳法（昭和42年法律第81号）により八代市の住民基本台帳に記載されている者又は外国人登録法（昭和27年法律第125号）により八代市に登録された者
- (2) 八代市以外に居住する者で、八代市に通勤し又は通学する者
- (3) 上記の者以外の者で、八代市を拠点として活動しているスポーツ団体に所属している者

(共済の加入期間)

第4条 共済の期間は共済加入申込書を受けた日の翌日から1年間とする。

(共済の加入)

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

(会費の額)

第6条 会費の額は会員1人につき年額500円とする。

- 2 既に納めた会費は返還しない。

(共済見舞金の額)

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

(共済見舞金の申請)

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

- 2 申請者は傷害が完治したときは、速やかに診断書（第5号様式）を提出しなければならない。
- 3 前2項の規定にかかわらず当該傷害が起因となった後遺障害を認められた場合に共済見舞金の給付を受けようとするときは、速やかに申請しなければならない。
- 4 見舞金請求権は、事故発生日から起算して3年を経過した日に消滅する。
- 5 共済見舞金の各手続については、会員又は保護者が行うものとする。ただし、会長が必要と認める場合は、委任を受けた代理人がこれを行うことができる。
- 6 共済見舞金の各手続をする会員又はその遺族の順位は次のとおりとする。

- (1) 本人
- (2) 配偶者（届出をしないが、事実上婚姻関係と同様の事情にある者も含む）
- (3) 子
- (4) 父母
- (5) 孫
- (6) 祖父母
- (7) 兄弟姉妹

7 会員が未成年者の場合は、その保護者が各手続を行う。

（審査委員会）

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

2 委員会は、次の事項について決議する。

(1) 共済見舞金の給付の可否の決定

(2) この規約の内容の検討

3 委員会は、委員5名以内をもって組織する。

4 委員は、正副副会長及び正副理事長とする。ただし、会長が必要と認める委員については、会長が別に委嘱することができる。

5 委員の任期は2年とする。ただし、再任を妨げない。

6 委員が第4項に掲げる職を離れたときは、委員の資格を失うものとする。

7 委員に欠員が生じた場合の補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

8 委員会は、委員長が招集し、議長となる。

9 委員会は、委員の過半数の出席により、成立する。

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

（個別審査）

第9条の1 会長は、見舞金の給付に関し、申請の際に提出された診断書及び治癒証明書等の書類を審査するために、事前に委嘱した医師等に審査を依頼し、その際の意見を添えて前条の審査委員会に提出するものとする。ただし、医師等の意見書に関する取り扱い等については、会長が別に定める。

2 前項の医師については、八代市医師会に推薦を依頼する。ただし、専門の医師がいない場合は、会長が有資格者（整体師、整骨師、看護師、鍼灸師など）の中から負傷の内容に応じて、別に依頼することができるものとする。

（委員の職務）

第10条 委員会に委員長及び副委員長を置き、委員の互選によりこれを定める。

2 委員長は、委員会を統括する。

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

（共済見舞金の給付）

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

（共済見舞金の制限）

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

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

(委 任)

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

附則

この規約は、昭和48年4月 1日から施行する。

改 正 昭和50年6月10日

改 正 昭和53年4月 1日

改 正 昭和54年4月 1日

改 正 昭和57年5月21日

改 正 昭和60年4月 1日

改 正 平成 2年5月29日

改 正 平成 8年5月31日

改 正 平成10年5月29日

改 正 平成16年5月21日

改 正 平成20年4月11日 施行 平成20年6月1日

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

改 正 平成24年12月13日 施行 平成24年12月21日

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

改 正 令和2年6月19日から施行し、令和2年度の支給分から適用する。

八代市体育協会スポーツ傷害共済規約施行細則

(趣旨)

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

(定義)

第2条 この細則における用語の意義は、規約に定めるところによる。

(活動の定義)

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

- 2 共済見舞金の適用対象となる時間は、スポーツ活動に係る準備から後片付けまでとする。
- 3 共済見舞金の適用対象となる場所は、スポーツ活動の会場内のみとする。

(共済期間の更新)

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

(共済見舞金の申請)

第5条 規約第8条第2項の傷害が完治した日は、医師による最終の診察日とする。ただし、医療行為が在宅により行うことができ、通院の必要がない場合は医師による診断期間の最終日をもって完治した日とする。

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

(共済見舞金の制限)

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

- (1)会員又は受取人の故意によるもの
- (2)会員の自殺行為、犯罪行為、飲酒によるもの
- (3)無資格運転又は酒気帯び運転によるもの
- (4)会員の脳疾患、循環器疾患、呼吸器疾患、その他運動により重篤な結果を引き起こす可能性のある疾患、疾病又は心神喪失に起因するもの
- (5)会員の妊娠、出産、流産、外科的手術その他医療処置受診中によるもの
- (6)会員の自覚症状でしかないもの

(事務処理)

第7条 委員会の事務所は八代市体育協会事務局（総合体育館内）におく。

(委任)

第8条 この細則に定めるもののほか、必要な事項は、会長が別に定める。

附 記

この細則は、規約の附則に準じて施行する。

NPO法人八代市体育協会役員選考委員会設置要綱

(目的)

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

(任務)

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

(組織)

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

- 2 選考委員会に委員長並びに副委員長を置く。
- 3 委員長並びに副委員長は、委員の互選により選出する。
- 4 委員長は、会務を総括する。
- 5 副委員長は、委員長を補佐し、委員長不在の場合はその代理を務める。

(委員の選出)

第4条 委員の選出は、役員改選の前年度の理事会において選出する。

(任期)

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

(会議)

第6条 選考委員会は、委員長が召集し、委員長が議長となる。

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

(要綱の変更)

第7条 この要綱の変更は、理事会において議決の承認を経なければならない。

附則

この要綱は、平成25年4月1日から施行する。

N P O 法人八代市体育協会役員選考に関する内規

1 会長並びに副会長候補の選出における考え方

- (1) 副会長候補（4名）の選出にあたっては、原則として、本協会加盟団体に所属する者の中から選出するものとするが、加盟団体が推薦する者の中から選出することもできるものとする。ただし、どうしても加盟団体の中に該当する候補者がいない場合に限り、本協会の活動に理解を示す学識経験者または、スポーツ経験者の中から、特に現会長が適任と認める者を候補者として推薦できるものとする。ただし、この場合の推薦人数は、副会長定数の四分の一以内とする。
- (2) 会長、副会長候補の選出にあたっては、少なくとも特定の性別及び加盟団体だけに偏らないように努めるものとする。
- (3) 副会長候補者の選出にあたっては、現会長の見解を参考意見として、聴取することができるものとする。

2 この内規は、平成25年4月1日から施行する。

3 この内規の一部改正は、令和2年1月9日より施行し、令和2年度の役員選考から適用する。

NPO法人八代市体育協会の役員選出制限等に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、NPO法人八代市体育協会（以下「本会」という。）の役員のうち正副会長の選出制限等について定めることを目的とする。

(任期制限)

第2条 本会役員のうち正副会長の任期については、連続して4期を超えてはならない。ただし、本会の理事会が特に必要と認めた場合は、この規程を適用しないことができる。

(規程の変更)

第3条 この規程は、本会の理事会の議決によって変更することができる。

附則

この規程は、令和2年4月1日から施行し、令和2年度以降の役員選出から適用するものとする。

NPO法人八代市体育協会四役会開催内規

(目的)

第1条 NPO法人八代市体育協会（以下「市体協」という。）の円滑な運営等に資するために市体協四役会（以下「四役会」という。）を設置し、会の運営に必要な事項を定める。

(審議内容)

第2条 四役会は、市体協の運営全般に関する事項のほか、会長が必要と認める事項等について審議するものとする。

(構成員)

第3条 四役会の構成員は、NPO法人八代市体育協会定款第13条第2項に定める市体協会長、副会長、理事長、副理事長の職にある者とする。なお、必要に応じて、次に掲げるものの中から会長

が出席を求めることができる。

- (1) 市体協事務局職員及び市行政関係者
- (2) 学識経験者及び会長が必要と認めた者

2 委員の任期は、四役の任期に準じるものとし、再任を妨げない。

(座長)

第4条 四役会に座長を置く。

2 座長は市体協会長とする。なお、会長が不在のときは、会長が指定した副会長がその職を代理する。

(招集)

第5条 四役会の会議は、原則として隔月に定例会として開催できるものとし、会長が招集する。

ただし、会長が開催の必要がないと判断した場合には、定例会の開催を見送ることもできる。

2 会長は、前項の規定にかかわらず必要と判断した場合、または二人以上の委員から開催を求められた場合は、臨時会として四役会を招集することができるものとする。

(雑則)

第6条 この内規に定めるもののほか、四役会に関し必要な事項は、別に定める。

附則

この内規は、平成30年10月6日から施行する。

NPO法人八代市体育協会専門委員会規程

(目 的)

第1条 この規程は、NPO法人八代市体育協会定款第40条の規定に基づき、専門委員会の設置に関する必要な事項を定めるものとする。

(専門委員会の種類及び所管事項)

第2条 設置する専門委員会の名称及び所管事項は、次のとおりとする。

(1) 総務・財務委員会

- ① 表彰に関すること。
- ② 他の委員会との連絡調整に関すること。
- ③ 組織の強化に関すること。
- ④ 普及・広報活動に関すること。
- ⑤ 収益事業を実施し、事業資金の調達を図ること。
- ⑥ 基本財産の適正な運用と管理に関すること。
- ⑦ 賛助会員の拡大に関すること。
- ⑧ その他、必要な事項

(2) 地域部会

- ① 校区体協長会に関すること。
- ② 地域スポーツの振興等に関すること。
- ③ その他、必要な事項

(3) 選手強化委員会

- ① 選手の育成・強化に関すること。
- ② 指導者養成と資質向上に関すること。
- ③ その他、競技力向上に関して必要な事項

(委 員)

第3条 各委員会の委員は、理事の中から会長が委嘱する。

2 委員会の委員は、各専門委員会ごとに10名以内とする。

3 委員の任期は、理事の任期に準じる。ただし、再任を妨げない。

4 委員は、原則として無報酬とする。ただし、予算の範囲内で会議等の出席に要した費用を弁償することもできる。

(委員長及び副委員長)

第4条 各委員会には委員長及び副委員長を置くこととし、委員のうちから互選により選任する。

2 委員長は、委員会を代表し、委員会の会務を掌理する。

3 副委員長は、委員長を補佐し、委員長事故あるとき又は欠けたときはその職務を代行する。

4 委員長及び副委員長の任期は理事の任期に準じるものとする。ただし、再任を妨げない。

(会 議)

第5条 委員会は、必要に応じて委員長が随時招集する。

- 2 委員長は、会議の議長とし、委員会を統括する。
- 3 委員会の議事のうち、出席した委員の過半数をもって決し、可否同数の時は、委員長の裁決によるところによる。
- 4 委員長は、必要があると認めるときは、会議の招集を行わず、書面をもって委員の意見を求めることにより、委員会の決議に代えることができる。ただし、この場合においては、委員長はその結果について各委員に報告しなければならない。

(その他)

第6条 この規程に定めるもののほか必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

- 1 この規程は、平成30年10月6日から施行する。

NPO法人八代市体育協会校区体育協会会長会規約

(名称)

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

(目的)

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

(組織)

第3条 本会は、八代市内の各校区体育協会会長をもって組織する。

(役員)

第4条 本会に、次の役員を置く。

- (1) 会 長 1名
- (2) 副会長 若干名

(役員を選出)

第5条 会長は、会員の中から互選により選出する。

2 副会長は、会員の中から会長が指名する。

(職務)

第6条 会長は、本会を代表し、その会務を総理する。

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

(役員任期)

第7条 役員任期は、2年とする。ただし、再任を妨げない。

2 欠員により選任された役員任期は、前任者の残任期間とする。

(会議)

第8条 本会の会議は、会長が招集し、議長となる。

2 本会は、会員の半数以上の出席により成立する。

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

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

(事務局)

第9条 本会の事務を処理するため、NPO法人八代市体育協会に事務局を置く。

(規約の変更)

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

附 則

この規約は、平成22年4月1日から施行する。

この規約は、平成25年4月1日から施行する。

この規約は、平成28年8月1日から施行する。

この規約は、平成29年8月1日から施行する。

NPO法人八代市体育協会スポーツ少年団本部規定

第一章 総 則

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

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

第3条 本部は、単位少年団を統轄し、熊本県スポーツ少年団本部に加盟する。

第4条 本部は、事務所を本会事務局内に置く。

第二章 事 業

第5条 本部は第2条の目的を達成するために次の事業を行う。

- (1) スポーツ少年団の登録
- (2) スポーツ少年団指導者ならびにリーダーの養成
- (3) スポーツテストを実施する
- (4) 熊本県及び全国的事業への代表者派遣
- (5) スポーツ少年団の交流活動の実施
- (6) 青少年のスポーツに関する調査研究
- (7) 関係団体との連絡調整
- (8) その他、必要な事業

第三章 登 録

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

- 2 熊本県体育協会スポーツ少年団への登録を行う場合は、前項の登録を経て行うものとする。
- 3 登録に関する手続き等についての詳細は、別途定める。

第四章 組 織

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

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

第五章 役 員

第8条 本部に次の役員を置く。

- 本部長 1名
- 副本部長 若干名
- 常任委員 若干名

第9条 本部長は、NPO法人八代市体育協会会長が本会副会長の中から指名する。

第10条 本部長は、本部を代表し、会務を統轄する。

第11条 副本部長は、本部長を補佐し、本部長に事故があるときは、本部長が指名する副本部長が

その職務を代行する。

第12条 常任委員会は、本部長、副本部長及び常任委員をもって構成し、本部の任務を処理する。

第13条 役員の任期は2ヵ年とし、再任を妨げない。但し、NPO法人八代市体育協会役員の選出と同時期に行う。

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

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

第14条 本部に顧問をおくことができる。顧問は常任委員会の推薦したものにつき、本部長が委嘱し、常任委員会の諮問に応じる。

第六章 会 議

第15条 本部の会議は、常任委員会及び登録団体の代表者による会議(以下「代表者会議」という。)とする。

2 常任委員会は、第8条に定める役員をもって構成し、スポーツ少年団の事業計画、予算、事業報告、決算のほか、業務に関する重要事項で本部長が付議した事項を決議する。

3 常任委員会及び代表者会議は、本部長がこれを招集し、その議長となる。

4 代表者会議は、第8条に定める役員のほか登録団体の代表者で構成し、本部長または常任委員会が必要と認めたとき、又は委員の3分の1以上から会議の目的事項を示して請求があったときに開催することができるものとする。

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

第16条 会議の議事は、出席議員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長がこれを決する。

2 会議は、構成員の2分の1以上、出席しなければ開会することができない。

第七章 会 計

第17条 本部の会計は、各種補助金・助成金、寄付金及び登録料等をもって支弁し、本会の定款の定めるところにより処理する。

2 本部登録料の額については、別途定める。

第八章 雑 則

第18条 この規程の執行に関して必要な事項は、本部長が別に定める。

第19条 この規程の改廃は、常任委員会構成員の過半数の同意を得た後、本会理事会の承認を受けて行うものとする。

2 本部長は、やむを得ず常任委員会の開催ができないと判断した場合には、常任委員会構成員の過半数の書面、又は電磁的記録による同意をもって常任委員会の賛成決議に代えることができるものとする。

附 則

1. この規約は、昭和44年3月14日より実施する。

2. この規約の一部改正は、平成26年4月1日より施行する。

3. この規約の一部改正は、令和元年6月1日より施行する。

NPO法人八代市体育協会スポーツ少年団助成金等交付要領

(趣旨)

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

(補助の目的)

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

2 助成の額は、予算の範囲内で本部において決定する。

3 助成の対象事業と対象経費は、別紙1の通りとする。

(申請手続)

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

(完了報告)

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

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

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

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

(証拠書類の整備)

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

2 証拠書類は、最低5年間保管しなければならない。

附 則

この要領は、令和元年6月1日から施行する。

別表1

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

様式第1号 (第3条関係)

NP O法人八代市体育協会スポーツ少年団助成金等交付申請書

令和 年 月 日

NPO法人八代市体育協会スポーツ少年団本部長 様

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

団体名：

代表者： 印

助成申請の区分（いずれかを○で囲む）		助成申請の金額	
1 県大会等参加料の一部補助 2 イベント等への参加要請に対する補助 3 その他（ ）		円	
開催月日	令和 年 月 日～ 月 日		
大会等の名称			
開催場所		主会場を記入のこと	
参加者数	会 員	人	
	指導者	人	
その他参考 となる事項			

- 1 参加する大会等の開催要項の写しなどの証拠書類を必ず添付すること。
- 2 申請する助成額の内訳（参加料・単価・数量など）を必ず明記すること。

NPO法人八代市体育協会スポーツ少年団助成金等事業報告書

令和 年 月 日

NPO法人八代市体育協会スポーツ少年団本部長 様

団体名 _____

代表者 _____ 印

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

1. 取り組みの内容（参加した事業等の名称など）

2. 助成金額

_____ 円

3. 事業内容（取り組みの結果・成果等が分かる内容をご記入ください）

期日	助成対象（具体的な内容）	延べ参加人員

- 1 大会参加料等の場合は、領収証の写を必ず添付してください。
- 2 取り組みの様子や成果（大会結果）が分かる資料（結果表、写真など）があれば添付してください。
- 3 その他、参考となる資料等があれば添付してください。

「八代市トップアスリート育成事業」 八代市強化指定選手育成事業実施要領

1. 目 的

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

2. 事業主体

（1）NPO 法人八代市体育協会

3. 事業内容

（1）指定選手の選考に関すること。

（2）指定選手及び監督・コーチ等に対する次の育成プログラムに関すること。

①フィジカル・メンタルの能力開発。

②スポーツに必要な栄養学の習得。

③指定選手の体力測定・血液検査。

④監督・コーチ等の資質や指導力向上。

⑤NPO 法人八代市体育協会が必要と認めたプログラム。

⑥大会参加及び遠征合宿等の助成に関すること。

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

4. 対象となる選手及び監督・コーチ等

（1）本事業の対象となる選手は、日本国籍を有する者で、八代市内に居住し、学校教育法（昭和 22 年 3 月 31 日法律第 26 号）第一条に定める八代市内または八代市外の中学校、義務教育学校、高等学校、中等教育学校、特別支援学校及び高等専門学校に在籍する第 1 学年から第 3 学年の者とする。

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

5. 対象となる競技種目

（1）オリンピック・パラリンピック正式競技種目。

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

6. 候補選手の推薦

（1）NPO 法人八代市体育協会の加盟競技団体より推薦する。

- (2) NPO 法人八代市体育協会の加盟競技団体以外の選手は所属する団体等より推薦する。
- (3) 特に競技成績が優れている者（国際大会出場・全国大会レベルの選抜選手）については、本要領の対象となる競技種目を問わず、NPO 法人八代市体育協会が別に推薦する。

7. 候補選手の推薦基準（基準日は候補選手の推薦期間の終了の日とする）

候補選手の推薦基準は、次の（１）から（４）のいずれかに該当する者とする

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

公益財団法人日本体育協会

公益財団法人日本体育協会の中央競技団体

公益財団法人日本中学校体育連盟

公益財団法人全国高等学校体育連盟

公益財団法人日本オリンピック委員会

日本パラリンピック委員会

（公財）日本障がい者スポーツ協会

- (2) 熊本県の２０２０東京オリンピック育成指定選手に指定された者。
- (3) 熊本県の２０２０東京パラリンピック育成指定選手に指定された者。
- (4) 過去２ヵ年度及び当該年度において、特に競技成績が優れている者（国際大会出場・全国大会レベルの選手）。

8. 指定選手の選考

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

9. 指定選手の決定

- (1) 指定選手の選考については、選考委員会において選考されたものを、NPO 法人八代市体育協会会長が決定する。
- (2) 指定期間は、当該年度の３月３１日までとし、次年度以降の選考については、当該年度の成績等から選考委員会にて判断する。

10. その他

この要項の一部改正は、平成３１年４月１日から施行し、平成３１年度の事業から適用する。

「八代市トップアスリート育成事業」 八代市強化指定選手選考委員会設置要領

(設置)

第1条 オリンピック・パラリンピックを始めとする国際大会で活躍できる本市出身選手の輩出を目指し、各関係団体から推薦された候補者の中から、八代市強化指定選手（以下「指定選手」という。）を選考するため、八代市強化指定選手選考委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

(協議事項)

第2条 委員会は、指定選手の選考について協議する。

(組織)

第3条 委員会は、委員10人以内で組織する。

2 委員は、次に掲げる者のうちからNPO法人八代市体育協会が委嘱する。

- (1) 学識経験者
- (2) 八代小学校体育連盟
- (3) 八代中学校体育連盟
- (4) 八代市
- (5) 八代市教育委員会
- (6) NPO法人八代市体育協会
- (7) NPO法人八代市体育協会が必要と認めた者

3 委員会に、委員長及び副委員長を置き、委員の互選によりこれを定める。

4 委員長は、委員会を代表し、会務を総理する。

5 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故のあるときは、その職務を代理する。

(任期)

第4条 委員の任期は、委員会の目的が達成され、解散することとなる日までとする。ただし、委員が就任時における所属機関及び団体等の役職を離れた場合、その後任者が前任者の残任期間を務めるものとする。

(会議)

第5条 委員会の会議（以下「会議」という。）は、委員長が招集し、その議長となる。

2 会議は、委員の過半数が出席しなければ、開くことができない。

3 会議の議事は、出席委員の過半数で決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

4 委員長は、特に必要があると認めたときには、委員以外の者に対し出席を求め、説明又は資料の提出を求めることができる。

(守秘義務)

第6条 委員は、職務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

(事務局)

第7条 委員会の庶務を処理するため、事務局をNPO法人八代市体育協会に置く。

(その他)

第8条 この要領に定めるもののほか、委員会の運営等に関し必要な事項は、NPO法人八代市体育協会が別に定める。

附 則

この要領は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成29年6月13日から施行する。

「八代市トップアスリート育成事業」 八代市強化指定選手の選考基準

1. 目 的

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

2. 選考基準

次に掲げる事項を考慮し、概ね20名程度（熊本県の2020東京オリンピック・パラリンピック育成指定選手を含む。）の指定選手を選考する。また、競技実績に関する評価については、原則として得点上位者を選考する。

- （1）競技スポーツを行う上で心身ともに健康な状態であること。
- （2）指定選手として、礼節と規律を遵守し、オリンピック・パラリンピックや国際大会の代表となり得る者。
- （3）競技実績に関する評価（下記の換算表及び加算点参照）。
 - ① 各関係団体から提出された推薦書をもとに、全国大会以上に出場した成績を得点化する。
 - ② 得点の合計は、全国大会以上に出場した競技成績の上位2大会を合計する。
 - ③ 団体競技においては、熊本県代表レベル以上のメンバーとして選抜された選手を加算する。
- （4）特に競技成績が優れている者（国際大会出場・全国大会レベルの選手）。
- （5）選考基準に疑義が生じた場合は、選考委員会において別に協議する。

【 非公開 】

八代市強化指定選手育成事業助成金交付要領

(趣旨)

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

(対象者及び対象の範囲)

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

(助成対象経費)

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

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

(助成金の額)

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

(助成金の交付申請)

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

- (1) 対象経費内訳書（様式第1号その2）
- (2) その他参考となる資料

(助成金の交付決定)

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

(助成金の交付)

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

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

(代理受領)

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

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

(決定の取り消し)

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

(返還)

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

(雑則)

この要領に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

附 則

この要領は、平成28年4月1日から施行する。

附 則 (一部改正)

この要領の一部改正は、平成31年4月1日から施行する。

助成基準及び助成単価
《上限額100,000円(強化指定選手+指導者)》

助成項目		内 容	添 付 資 料		
旅費	交通費	大会出場・合宿等遠征に伴う選手・指導者の交通費	公共交通機関利用の場合	領収書(写)添付	いずれも、大会等の要項又は大会等のプログラム、助成対象者の参加が確認できる資料(写真)を添付すること。
			自家用車使用の場合 ※指定選手が複数で乗車する場合は、指導者1人分及び強化指定選手1人分とする	不 要 ※下記基準額により算出する。	
	宿泊費	大会出場・合宿等遠征に伴う選手・指導者の宿泊費 1泊2食 13,100円以内	宿泊施設利用	領収書(写)添付	
	旅行パック利用	大会出場・合宿等遠征に伴う選手・指導者の交通費 大会出場・合宿等遠征に伴う選手・指導者の宿泊費	交通費と宿泊費のセットの場合 ※ただし、宿泊費は13,100円以内、交通費は八代市旅費規程に定める金額以内とする。	領収書(写)添付	
負担金		大会出場・合宿等遠征に伴う選手・指導者の参加負担金(※ただし、所属するチームが負担するものは除く。)	領収書(写)添付		
需用費		競技に係る運動用品及び消耗品の購入に係る費用 ※上限 30,000円まで	領収書(写)添付		

※特殊な事情がある場合は、NPO法人八代市体育協会と協議をすること。

※交通費を旅行代理店へ一括して支払う場合は、「個人の受領書」を「旅行代理店の発行する領収書」と読み替えることができる。

※海外遠征等については、NPO法人体育協会と協議する。

『事業実施にともなう旅費一覧(自家用車利用の場合)』

1 国内交通費(※八代市旅費規定に準じる。)

行 先 名	交 通 費	行 先 名		行 先 名	交 通 費	行 先 名	交 通 費	行 先 名	交 通 費
大阪府	37,980	香川県	38,720	岡山県	34,300	福岡県	11,820		
京都府	38,620	愛媛県	47,320	鳥取県	41,780	佐賀県	11,820		
滋賀県	38,620	高知県	45,800	広島県	27,360	長崎県	19,180		
奈良県	39,580	徳島県	43,840	島根県	39,160	大分県	11,320		
和歌山県	39,480			山口県	22,200	宮崎県	8,740		
兵庫県	37,340					鹿児島県	11,160		

様式第1号（第5条関係）

平成 年 月 日

NPO 法人八代市体育協会
会 長 様

申請者 氏 名.....㊟

住 所.....

連絡先.....

八代市強化指定選手育成事業助成金交付申請書

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

記

- 1 強化指定選手氏名 _____
- 2 大会等出場及び経費明細書
- 3 領収書（写）
- 4 その他参考となる資料

様式第1号その2 (第5条関係)

八 代 市 強 化 指 定 選 手 育 成 事 業
大 会 等 出 場 及 び 経 費 明 細 書

強化指定選手氏名 _____

経費総合計金額 _____ 円

(No. 1)

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

(No.)

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

NPO 法人八代市体育協会
会長



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

1 助成金交付決定額 円

- (1) 助成金は目的以外に使用してはならない。
- (2) 助成金の使途が不適当と認めたときは、助成金の全部又は一部の返還を命ずることがある。

様式第3号（第7条関係）

NPO 法人八代市体育協会
会 長 様

請求者 氏 名 印
住 所
連絡先

八代市強化指定選手育成事業助成金交付請求書

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

記

1. 助成金請求額 円

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

委任状

記

（申請者＝委任を受ける者）

住 所

氏 名

八代市強化指定選手育成事業の助成金交付申請に係る一切の手続きを申請者に委任します。

（対象者＝委任をする者）

住 所

選手氏名

保護者氏名

㊞

NPO法人八代市体育協会 熊本県民体育祭八代市代表選手派遣助成金交付要領

(目的)

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

(交付対象)

第2条 助成金の交付対象は、熊本県民体育祭に八代市の代表として協会又は協会の加盟団体の推薦を受けた選手等及び役員等とする。

(助成金の額)

第3条 助成金の額は、次に掲げる区分により算定した額の総額とする。

(1) 交通費

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

(2) 宿泊費

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

(3) 日 当

実際に競技を行った日数分とする。

(助成金の受領)

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

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

(精算)

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

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

(助成金の返還)

第6条 会長は、助成金の交付及び受領等に際して、交付条件に違反した場合や不正等の事実が確認できた場合は、その個人または競技団体に対して返還を求めることができる。

(雑則)

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

附 則

この要領は、平成30年9月1日から施行する。

NPO法人八代市体育協会県民体育祭選手強化事業補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 NPO法人八代市体育協会会長(以下「会長」という。)は、関係競技団体(以下「競技団体」という。)が行う令和3年度第76回熊本県民体育祭(以下「県民体育祭」という。)において優秀な成績を収めるために、必要な県民体育祭選手を対象にした選手強化事業等の経費に対し、予算の範囲内で補助金を交付するものとし、その交付に関しては、この要綱の定めるところによる。

(補助金交付の対象)

第2条 前条の補助金の交付の対象となる事業(以下「事業」という。)の内容及び補助対象経費等については、別表のとおりとし、補助金の額については、会長が別に定める。

(交付の申請)

第3条 補助金交付申請書の様式は、別記様式第1号のとおりとし、その提出期限は、会長が別に定める。

2 補助金交付申請書には、事業計画書(別記様式第2号)を添付しなければならない。

(決定の通知)

第4条 会長は、提出された補助金交付申請書等を審査し、適正であると認めるときは、補助金交付額を決定し、補助金交付決定通知書により競技団体に通知する。

(交付の請求)

第5条 競技団体が補助金の交付の請求をしようとする場合は、補助金請求書(別記様式第3号)を提出するものとし、その提出期限は、会長が別に定める。

(事業の変更)

第6条 競技団体が事業の内容を変更しなければならない場合は、速やかに変更承認申請書(別記様式第4号)を会長に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、交付決定された補助金の額に影響を及ぼさない軽微な変更は、この限りではない。

2 補助事業を中止し、又は廃止する場合は、あらかじめ会長に協議し、その指示を受けなければならない。

3 補助事業が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業の遂行が困難となった場合には、速やかに会長に報告し、その指示を受けなければならない。

(実績報告)

第7条 実績報告書の様式は、別記様式第5号のとおりとし、実施報告書(別記様式第6号)を添付しなければならない。その提出期限は、当該事業の完了した日から30日以内又は4月10日のうち、どちらか早い日までとする。

(補助金の額の確定)

第8条 会長は、提出された実績報告書を審査し、適正であると認めたときは、補助金の額を確定し、

補助金確定通知書により競技団体に通知する。

(決定の取消し)

第9条 会長は、競技団体が補助金を他の用途に使用し、その他補助金の交付内容に違反した場合には、補助金の全部又は一部を取り消すことができる。

2 前項の規定は、補助事業について交付すべき補助金の額の確定があった後においても適用ができるものとする。

(補助金の返還)

第10条 会長は、補助金の交付を取り消した場合において、補助事業の当該取消しに係る部分に関し、既に補助金が交付されているときは、期限を定めて、その返還を命ずるものとする。

2 競技団体に交付すべき補助金の額を確定した場合において、既にその額を超える補助金が交付されているときは、超える額について、期限を定めて、その返還を命ずるものとする。

(補助金の経理)

第11条 競技団体は、補助事業に関し収支簿を備え、他の経理と区分して収入支出を記載し、補助金の使途を明らかにしておかなければならない。

2 競技団体は、補助事業の支出額について、証拠書類等を整備し、前項の収支簿とともに補助事業の完了した日の属する年度の翌年度から5年間保存しなければならない。

附 則

この要綱は、令和2年4月1日から施行し、県民体育祭が終了する年度末において消滅する。

NPO法人八代市体育協会八代市民体育祭委託金交付規程

(趣 旨)

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

(算出基準)

第2条 委託金は、次の基準によって交付する。

- (1) 均 等 割
- (2) 参加人数割

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

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

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

(委託金の総額)

第3条 委託金の総額は、毎年度本会の予算で定める額の範囲内とする。

(委託金の割合基準)

第4条 前条に規定する委託金は、次の区分の割合により算定する。

- (1) 均 等 割 前条の委託金総額の概ね2分の1に相当する額とする。
- (2) 参加人数割 前条の委託金総額から均等割の総額を差し引いた額とする。

(委託金の算出基礎)

第5条 前条第1号の規定により求めた均等割の総額を当該年度の開催競技団体数で除した額を競技団体の均等割の委託金の単価とする。ただし、百円未満は切り捨てるものとする。

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

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

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

(委託金の交付制限)

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

(事業報告書の提出)

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

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

(委託金の交付時期)

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

2 前項の規定にかかわらず、会長は委託金の交付時期を変更することができる。

(委託金の使途の制限)

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

(委託金の返還)

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

- (1) 前条の使用目的に違反した場合
- (2) 参加人数の報告、その他の委託金算定の数値を偽って報告した場合

(会計監査)

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

(変更等)

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

附 則

- 1 この規程は、平成31年2月1日から施行し、平成31年度交付分から適用する。
- 2 第3条から第6条までの規程にかかわらず、平成31年度の交付に限り、激減緩和策として現年度の交付金額が前年度の交付金額を下回った競技団体等に対しては、その差額分を予算の範囲内でNPO法人八代市体育協会の自主財源で補填して交付するものとする。

八代市民体育祭委託事業（競技結果）報告書

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

上記のとおり大会を終了しましたので、関係書類を添えて報告します。

平成 年 月 日

競技団体名

団体長（責任者）名



NPO法人八代市体育協会 会長 様

八代市民体育祭委託事業（収支精算）報告書

1. 開催競技名

第 回 八代市民体育祭 「 」 競技

2. 開催期日

平成 年 月 日 (曜日)

3. 収支明細

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

項 目	支出済額	摘 要
支出合計		

※支出を証明する領収書等の証拠書類を添付ください。

上記のとおり大会経費の精算を終了しましたので、関係書類を添えて報告します。

平成 年 月 日

競 技 団 体 名

団体長（責任者）名

⑥

NPO法人八代市体育協会 会長 様

八代市民体育祭委託経費の支出に関する基準

NPO法人八代市体育協会

(1) 趣旨

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

(2) 領収書について

領収書には、社印または担当者印が押印されており「品名、単価、個数、金額、購入日、店名」が明記されていることとする。また、宛名については、必ず「八代市〇〇連盟または八代市〇〇協会」とする。

(3) レシートについて

「品名、単価、個数、金額、購入日、店名」が明記されていればレシートをもって領収書に代えることができる。

(4) 経費の対象外となるもの

市民体育祭の中で、加盟団体の自主予算から支出することは可能。(加盟団体の中には、終了後に懇親会等を行う団体、来賓用にお菓子等を用意する団体等もあると思われるが、そうした場合は、加盟団体の自主予算から支出するものであり、報告書への記載は不要となる。ただし、市民体育祭の対象となる経費を加盟団体が支出した場合は、加盟団体負担金として、正式に報告書へ記載するものとする。)

次に該当するものは、市民体育祭の経費対象外とする。

①反省会、懇親会等の飲食費

※事前打ち合わせを除く(ただし、飲食店不可)

②個人の所有物となる物品の購入

※副賞・レプリカ・メダルなど

③支払い対象者以外に支払った経費

④謝金以外で個人に支払った経費

※備品、車の賃借料など

⑤必要な証明書類の整っていない経費

※内容・単価・数量を明確にすること

(5) 参加賞の考え方

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

②体協支給の参加賞以外に追加して参加賞を出す場合は、加盟団体の負担とする。

1 謝金(諸謝金の対象は下記の通り)

大会運営に協力してくれる役員や審判などへの謝金

＜対象者・単価基準＞

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

(1) 経費の対象外となる主なもの

- ① 謝金対象者以外に支払った経費
- ② 謝金単価基準を超えて支払った経費
※複数の役職を兼ねても上限は、1試合の単価以内
- ③ 反省会の出席謝礼
- ④ 開会式、閉会式(表彰式)の出席謝礼

(2) 証明書類等

- ① 領収書には、自筆による住所・氏名の明記及び押印が必要。
(サイン可・シャチハタ不可)
※必ず消えない黒ボールペン等で記入のこととし、鉛筆での記入は不可とする。
また、住所・氏名は上段の方と同様でも(〃)とはせず、すべて明確に記入のこと。
- ② 単価・内容・日付を明記のこと。ワード、エクセル等で作成した名簿への押印のみの領収書は認めない。
- ③ 用紙が2枚以上になる場合は、当日の合計金額ではなく、用紙ごとの合計金額を記入し、代表者が1人であっても用紙ごとに代表者の印鑑が必要。
- ④ 補助団体への謝礼の領収書は、その団体の代表者の自筆による住所・氏名の明記及び押印(サイン不可・シャチハタ可)が必要。

2 消耗品費(消耗品費の対象は下記の通り)

- ① ボール、ラインテープ、石灰等の競技用消耗品
- ② 救急医薬品
- ③ コピー代・文具・紙など事務用消耗品

(1) 経費の対象外となる主なもの

- ① 個人の所有物になるもの(副賞・参加賞・レプリカ・メダルなど)
- ② 税込単価5万円以上のもの

(2) 証明書類等

業者が発行する領収書(内容・単価・数量が明記されていること。明記されているのであればレシートで可。請求書等を添付しても可)

3 食糧費(食糧費の対象は下記の通り)

- ① 役員、審判員の当日の昼食費
※1人1食概ね500円(税込)程度(飲み物代別)
- ② 事前打ち合わせのお茶代
※飲食店などで飲食をした経費は不可
- ③ 当日の飲料費(熱中症対策等のために提供する飲料水を含む)

(1) 経費の対象外となる主なもの

- ① 1人1食500円(税込)の単価基準額を超えて支払った経費
- ② 飲食店(喫茶店、レストラン)などで飲食をした経費
- ③ 反省会・懇親会等の飲食費(酒類・菓子類・軽食を含む食事など第三者の誤解を招きかねないものは、経費から除く。)

(2) 証明書类等

- ① 業者が発行する領収書(内容・単価・数量などを明記する。明記されているのであればレシートで可。請求書を添付しても可)
- ② 大会日数が多く、現物支給が困難など、特別な理由がある場合は現金支給でも構わない。その場合、専用の食糧費科目別明細書を使用し、自筆による住所・氏名の明記及び押印(サイン不可・シャチハタ可)が必要。

4 賃借料(賃借料の対象は下記の通り)

- ① 体育館、グラウンド、競技場、会議室等の施設等使用料
- ② 施設や業者から競技用備品などを借りた場合の使用料
- ③ 事前打合せ会の会場使用料
- ④ 大会当日の駐車場代(有料の場合)
- ⑤ レンタカー及びレンタカーに要するガソリン代

(1) 経費の対象外となる主なもの

- ① 個人が自分の物品や車を使った場合の経費(団体として借り上げた場合は除く)
- ② 個人の車のガソリン代

(2) 証明書类等

- ① 施設や業者の発行する領収書(内容・利用日・時間・金額を明記)
- ② 備品等借上領収書は、借上げ日(期間)・単価・金額を明記。いずれも領収書に記載がないときは、請求書を添付しても可。

5 印刷製本費(印刷製本費の対象は下記の通り)

- ① プログラム、ポスター、パンフレット等の印刷物を業者または個人に依頼した場合の代金または経費 ※コンビニ等でのコピー代は、消耗品費となる。

(1) 経費の対象外となる主なもの

印刷物の作成を個人に依頼した場合の人件費

(2) 証明書类等

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

6 通信運搬費(通信運搬費の対象は下記の通り)

- ① 郵送料

② 配送料

(1) 経費の対象外となる主なもの

- ① 携帯電話料金、インターネット使用料
- ② 個人に荷物運搬を依頼した場合の人件費

(2) 証明書類等

- ① 業者が発行する領収書(内容・単価・数量などを明記。レシートで可。請求書を添付しても可)
- ② 宅配便等では、金額・配送物が明記されていれば、依頼主控え伝票も可。

7 雑役務費(雑役務費の対象は下記の通り)

- ① 振込手数料
- ② 保険料

(1) 証明書類等

- ① 業者の発行する領収書

※振込手数料は、手数料額の明記されている銀行振込控・利用明細書などで可

8 報告書の提出について

(1) 証明書類の提出について

提出される領収書等の証明書類については、必ず本書を提出のこと。

(2) 領収書の保管について

領収書の保管については、十分に注意すること。

※感熱紙の領収書は保管方法によっては、文字が消えてしまったり、全体が黒ずんでしまったりすることあり、このような領収書では認められない場合もある。

(3) 領収書の貼り方について

感熱紙の領収書は、コピーを取ること。

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

(4) 提出期限について(厳守)

- ① 市民体育祭委託事業(競技結果)報告書【様式第1号】／競技終了後14日以内
- ② 市民体育祭委託事業(収支精算)報告書【様式第2号】／競技終了後1カ月以内

9. その他

この基準は、平成31年度の市民体育祭委託事業から施行する。

委託料積算のための基本方針

この基本方針は、NPOと行政の双方にメリットのある協働を進めるためにNPO法人八代市体育協会が予算や予定価格の提示・見積等を求められた際に、その金額を積算する際の考え方を示すものである。

ア 基本的な考え方

- ① 人件費は、事業の内容に見合った適正な人件費単価で積算する。
 - ・専門性を必要とする事業については、企業等との公平性を考慮しながら、事業の内容に見合った適正な人件費単価で積算する。
 - ・ただし、体協の多様性や個々の体協の運営実態を考慮し、特に委託料を積算する際は、従来の算定方法にとらわれず、根拠のある見積もりをする。
 - ・NPOだからといって、発注者側の都合で、最初から安易に予算を減額して見積もることのないようにする。
- ② 事業を実施するために必要な経費はすべて積算する。
 - ・行政が直営から委託事業に切り替えたとしても、業務として当然必要な事業の企画・打合せ、募集、報告書作成等に要する事務局スタッフの人件費など、業務に必要な経費は漏れのないようすべて積算する。
- ③ 間接費の積算も忘れずに。
 - ・間接費としての諸経費の内訳となる管理部門の事務局人件費や事務局の水道光熱費、租税公課、賃借料などの経費は、体協を継続的に運営していくためには当然必要な経費であることから、体協においても積算する必要がある。
 - ・ただし、諸経费率については、利益を分配しないというNPOの非営利性や体協運営方法の多様性を考慮し、単純に企業と同程度にすることはできないが、体協としての運営方針を考慮して見積る。
- ④ 参考見積もりを依頼された場合は、依頼の目的や業務の仕様書などを十分に説明を受け、しっかりと理解したうえで行うこと。

イ 委託料経費算定の根拠について

- ①過去の契約事例や他団体の積算例などから、特に予算積算や積算の参考となる人件費については、前年度の決算、現年度の予算に計上した人件費の総計を用いることとする。なお、この人件費は、法定福利費及び福利厚生費等を含んだ額。

【留意点】

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

たうえて、その減額根拠の説明を理解したうえて、応じるものとする。

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

②事業の主な経費項目は、以下の表の通り。なお、これらの経費項目については、原則として、契約締結日前に発生が予想されるものを対象とし、事業目的に合致すると思われる経費かつ当該事業に必要とされるものとする。

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

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

この基本方針は、平成 31 年度の委託料算定から適用するものとする。

見積書の記載例

※経費対象としない項目は記載不要

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

※事務費の内訳は、その事業の執行に必要な事務経費の全てを計上

※一般管理費率＝年間の総管理費÷年間の総事業費×100

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

※人件費には、法定福利費、福利厚生費を含む。

※時間単価＝年間の総人件費÷年間の勤務時間総数（年間の勤務日数×8時間）

※時間＝その業務に従事する直接時間数

委託料算定の資料

①年間労働日数 (246日) = 365日 - 年間休日数 (119日)

②年間労働時間 = 246日 × 8時間 = 1,968時間

③人件費時間単価 = (年間総支給額 + 年間総法定福利費等) ÷ 年間理論総労働時間

人件費単価の 算定区分		非営利分 (体育協会)		備考
		H29決算	H30予算	
人 件 費	総 額	1,404,948	2,070,000	法定福利費含む
	時間単価	714	1,052	H29=821円で算定

※時間単価は、体協職員の一人あたりの額

④一般管理費率 = 管理費 ÷ (総事業費 - 消費税)

区分	H29決算	H30予算
管理費	1,923,537	1,779,000
総事業費	108,116,974	119,742,000
消費税額	3,754,000	4,000,000
率	1.8%	1.5%

一般管理費の算定

直接経費 (人件費 + 事業費) × 一般管理費率

⑤業務委託料の算定 = 業務価格 × 消費税相当額

= [直接人件費 + 直接経費 + (その他原価) + (一般管理費等)] × (1 + 消費税率)

積算内訳

①人 件 費

②事 業 費

③一般管理費 (① + ②) × 一般管理費率

合計 ① + ② + ③

NPO法人八代市体育協会「やつしろスポーツ応援事業」助成金交付規程

(目的)

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

(事業の名称)

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

(助成金の交付対象事業)

第3条 前条に規定する助成金の交付対象事業は、NPO法人八代市体育協会が承認した事業であること。

ただし、他の団体等から当該事業に対し、補助金等の交付を受けている事業については、対象外とする。

- 2 交付対象となる事業は、あくまでも新規に実施する事業であること。既に開催している同種の事業、または過去に開催した同種の事業の名称を変えるだけ、または対象者や種目等を変更するなど単に部分的に変更するだけの事業は、対象外とする。ただし、会長が特に必要と認めた場合は、この限りではない。

(助成金の交付対象団体)

第4条 前条に規定する助成金の交付対象団体は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 協会加盟団体（校区体協、競技団体）
- (2) その他、市民スポーツの振興を主たる目的とした団体であると会長が認めた団体

(助成金の交付対象及び額)

第5条 前条に規定する助成金の額は、下記のとおりとする。

- (1) 協会加盟団体にあつては、**3万円以内**
- (2) その他、市民スポーツの振興を主たる目的とした団体であると会長が認めた団体にあつては、**2万円以内**
- 2 前項に定める金額については、会長が特に認める場合には、予算の範囲内で増額及び減額ができるものとする。
- 3 助成金の対象となる経費については、別途定める「八代市民体育祭委託経費の支出に関する基準」に準じるものとし、事業費の総額は、必ず第1項に定める金額と同額または上回るものとする。

(交付の申請)

第6条 助成金の交付を受けようとする団体（以下「申請者」という。）は、事業を実施しようとする日の1月前までに、NPO法人八代市体育協会「やつしろスポーツ応援事業」助成金交付申請書兼請求書（様式第1号）に、次に掲げる書類を添えて、会長に申請及び請求をしなければ

ればならない。

- (1) 開催要項等事業の目的及び内容がわかる書類
- (2) 事業に係る収支予算書（様式第2号）
- (3) その他、会長が特に必要と認めた書類

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

（交付の決定）

第7条 会長が、申請書等を審査した結果、適当と認めたときは、「やつしろスポーツ応援事業」承認通知書（様式第3号）により、その承認をしないときは、「やつしろスポーツ応援事業」不承認通知書（様式第4号）により、申請者に通知するものとする。

（交付の取消）

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

- (1) 偽りその他の不正な手段により、交付の承認を受けたと認められる場合
 - (2) 法令に違反した場合
 - (3) 交付の承認の決定の際に付した条件に違反した場合
 - (4) 事業費の総額が、助成額と同額またはそれ以下の場合
- 2 会長は、助成金の交付の取消をしたときは、速やかに「やつしろスポーツ応援事業」承認取消通知書（様式第5号）により、申請者に通知するものとする。

（事業報告）

第9条 「やつしろスポーツ応援事業」助成金の交付を受けた者は、当該事業終了後1月以内に事業完了報告書及び収支決算書（様式第6号）に関係書類（写真等）を添えて、会長に提出しなければならない。

（交付の制限）

第10条 この助成金の交付は、原則として1団体につき、1年度中に1回までとする。ただし、会長が必要と認めた場合は、この限りではない。

2 前項の定めにより交付を受けた団体は、原則として最初に交付を受けた年度を含め最長で3年間は交付を受けることができる。ただし、会長が特に必要と認める場合は、この期間を短縮または延長することができる。

第11条 協会が別に定める八代市スポーツ振興費交付規程に基づき交付するスポーツ振興費交付金（平成30年6月1日施行）の対象となる事業は、この助成金の交付を同時に受けることはできない。

（補則）

第12条 この規程に定めるもののほか交付に必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

1. この規程は、平成31年4月1日より施行する。
2. この規定の一部改正は、令和2年4月1日から施行する。

令和 年 月 日

NPO 法人八代市体育協会

会 長 様

申請者

氏 名 印

住 所

連絡先

NPO法人八代市体育協会「やつしろスポーツ応援事業」助成金交付申請書

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

記

1 事業の名称

2 事業の目的

3 事業の内容等

4 その他参考となる資料等

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

NPO 法人八代市体育協会「やっしろスポーツ応援事業」収支予算書

団体名 _____

収 入

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

支 出

費 目	金 額 (円)	内容、内訳(単価、数量)
合 計		

※ 事業ごとに作成すること。
※ 内訳（単価・数量）を必ず明記すること。

様式第3号（第6条関係）

NPO 法人八代市体育協会
会 長 様

請求者 氏 名.....
住 所.....
連絡先.....

NPO法人八代市体育協会「やっしろスポーツ応援事業」助成金交付請求書

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

記

1. 助成金請求額円

振り込みを希望の場合は、下記をご記入ください。

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

平成 年 月 日

様

NPO 法人八代市体育協会
会長

㊟

NPO 法人八代市体育協会「やつしろスポーツ応援事業」承認通知書

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

記

1 助成金交付決定額 _____ 円

2 補助の条件

- （１）助成金は目的以外に使用してはならない。
- （２）助成金の使途が不適当と認めたときは、助成金の全部又は一部の返還を命ずることがある。

平成 年 月 日

様

NPO 法人八代市体育協会
会長 印

NPO法人八代市体育協会「やっしろスポーツ応援事業」不承認通知書

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

記

- 1 審査結果 今回は不承認とします
- 2 不承認の理由

平成 年 月 日

様

NPO 法人八代市体育協会
会長 印

NPO法人八代市体育協会「やっしろスポーツ応援事業」承認取消通知書

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

記

1 取り消しの理由

- (1) NPO法人八代市体育協会「やっしろスポーツ応援事業」助成金交付規程第8条の1号に該当（偽りその他の不正な手段により、交付の承認を受けたと認められる場合）
- (2) NPO法人八代市体育協会「やっしろスポーツ応援事業」助成金交付規程第8条の2号に該当（法令に違反した場合）
- (3) NPO法人八代市体育協会「やっしろスポーツ応援事業」助成金交付規程第8条の3号に該当（交付の承認の決定の際に付した条件に違反した場合）
- (4) その他の理由

NPO法人八代市体育協会「やっしろスポーツ応援事業」完了報告書

平成 年 月 日

NPO法人八代市体育協会長 様

団体名

代表者

⑩

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

記

1. 事業名

2. 事業の成果(取り組みを通じて得たもの)

4. 事業内容

期日	内容及び実施回数	対象者	延べ参加人員

※事業に使ったチラシ、パンフなど参考となる資料があれば添付してください。
※事業の様子が分かる写真等があれば添付してください。

NPO 法人八代市体育協会「やつしろスポーツ応援事業」収支決算書

団体名 _____

収 入

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

支 出

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

※事業ごとに作成すること。

※各項目とも内訳（単価・数量）を必ず明記すること。

N P O法人八代市体育協会慶弔規程

第1条 この規程は、N P O法人八代市体育協会（以下、「本会」という。）役員及び会員代表者に
慶弔がある場合の取り扱いについて定めることを目的とする。

第2条 本会の役員、会員代表者の慶弔にあたっては下記のとおりとする。

イ 死亡の場合

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

ロ 病気の場合

本会役員の病気(1ヵ月以上の入院) 5, 0 0 0円

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

第4条 この規程の変更は、本会理事会の同意を経なければならない。

附 則

1 この規程は、平成18年4月25日から施行する。

この規程は、平成23年4月27日から施行する。

この規程は、平成25年4月 1日から施行する。

NPO 法人八代市体育協会職員就業規則

第1章 総 則

(目 的)

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

就業に関する事項を定めたものである。

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

(規則遵守の義務)

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

(職員の定義)

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

- (1) 職員とは、NPO法人八代市体育協会事務局規程第3条に定める職員のうち、本会と雇用契約を締結した者で、その他の職員（準職員）を除いた者をいう。
- (2) 職員とは、常に所定労働時間を就労できる者で、本会の目的遂行のために直接担当業務のみでなく、周辺業務を含めた職責を全うできうる立場の者をいう。
- (3) その他の職員（準職員）の就業に関する事項は、別に定める。

(秘密保持)

第4条 職員は、本会の業務並びに職員の身上に関し、その職務上知り得た事項については、在職中はもちろん退職後といえどもみだりに公表してはならない。

(賠償責任)

第5条 職員が業務上において故意又は重大な過失により本会に損害を与えたときは、その状況に応じて賠償しなければならない。

第2章 人 事

(採 用)

第6条 本会は、就職を希望するものの中から会長が定める方法により選考した者を所定の手続きを経て、職員として採用することができる。

(提出書類)

第7条 本会に就職を希望するものは、次の書類の提出をしなければならない。ただし、事情により一部の書類を省略することもできる。

- (1) 自筆の履歴書（写真添付）
- (2) 健康診断書
- (3) 卒業（見込み）証明書
- (4) その他本会が必要と認めるもの（資格免許証など）

(採用決定者の提出書類)

第8条 職員に採用された者及び本会が雇用する全ての職員（準職員・臨時職員も含む）は、会長が定める期間内に次の書類を提出しなければならない。ただし、採用前に提出された書類がある場合などは、一部の書類を省略することができる。

- (1) 履歴書
- (2) 住民票記載事項証明書
- (3) 源泉徴収票、厚生年金保険証及び雇用保険被保険者証（前職者のみ）
- (4) 扶養家族届（世帯主のみ）
- (5) 通勤経路届
- (6) 反社会的勢力の排除に関する誓約書（様式第1号）
- (7) その他、本会が必要と認めたもの2 前項の提出書類の記載事項に異動があったときは、その都度すみやかに届け出なければならない。

(試用期間)

第9条 新たに採用した者については、採用の日から3ヶ月間を試用期間とすることができる。ただし、特殊の技能または経験を有する者には、試用期間を設けないことができる。

- 2 試用期間中または試用期間の満了の際、引き続き職員として勤務させることが不適当と認められる者については、第47条の手続きに従い解雇する。
- 3 試用期間は、勤続年数に通算する。

(労働条件の明示)

第10条 本会は、職員との労働契約の締結に際して、給与、就業場所、従事する業務、労働時間、休日、その他の労働条件を明らかにする書面及びこの規則を付して労働条件を明示するものとする。

(人事異動)

第11条 本会は、業務上必要があると認めるときには、職員に異動（配置転換、転勤）を命じ、または、担当業務以外の業務を行わせることができる。

(休 職)

第12条 職員は、次の場合に該当するときには、所定の期間「休職」とする。

- (1) 私傷病により欠勤が1ヶ月を超え、なお療養を継続する必要がある場合・・・3ヶ月
- (2) 前項の他に特別な事情があり、休職させるのが適当である場合・・・必要な期間
- 2 休職期間中に休職事由が消滅したときは、元の職場に復帰させる。ただし、元の職務に復帰させることが困難であるか、または不適格な場合は、他の職務に就かせることができる。
- 3 第1項第1号に該当する事由により休職した者は、休職期間が満了してもなお傷病が治癒せず、就業が困難な場合は、休職期間の満了をもって退職とする。

第3章 服務規律

(服 務)

第13条 職員は、自らの職務を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、本会の指示命令に従い、本会の諸規程を遵守し、職場の秩序の維持と事業の繁栄に努めなければならない。

(遵守事項)

第14条 職員は、次の事項を守らなければならない。

- (1) 勤務中は職務に専念し、みだりに勤務の場所を離れないこと。

- (2) 許可なく職務以外の目的で本会の施設、物品等を使用しないこと。
- (3) 職務に関連して自己の利益を図り、または他より不当に金品を借用し、若しくは贈与を受けるなど不正な行為をしないこと。
- (4) 本会の名誉または信用を傷つける行為をしないこと。
- (5) 許可なく他の職種の業務に従事しないこと。
- (6) 暴力団、暴力団員、暴力団準構成員、暴力団関係企業、総会屋、社会運動等標榜ゴロ、特殊知能暴力集団、その他これに準ずる者（以下「反社会的勢力」という）に該当しないこと。
- (7) 反社会的勢力を不当に利用し、反社会的勢力の維持や運営に関与し、反社会的勢力と社会的に非難されうる関係をもたないこと。
- (8) その他、酒気を帯びて運転または、就業するなど職員としてふさわしくない行為をしないこと。

（職場におけるパワハラ、セクハラ等の禁止）

- 第15条 職員は、職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景にした業務の適正な範囲を超える言動により、他の労働者に精神的・身体的な苦痛を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。
- 2 職員は、相手の望まない性的言動により、他の職員に不利益を与えたり、職場環境を害したりしてはならない。
- 3 妊娠・出産等に関する言動及び妊娠・出産・育児・介護等に関する制度又は措置の利用に関する言動により、他の労働者の就業環境を害するようなことをしてはならない。
- 4 前項までに規定するもののほか、性的指向・性自認に関する言動によるものなど職場におけるあらゆるハラスメントにより、他の職員の就業環境を害するようなことをしてはならない。

（個人情報保護）

- 第16条 職員は、本会及び関係先等に関する情報の管理に十分注意を払うとともに、自らの業務に関係のない情報を不当に取得してはならない。
- 2 職員は、職場又は職種を異動あるいは退職するに際して、自らが管理していた業務及び関係先等に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。

（出退勤）

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

（遅刻、欠勤）

- 第18条 職員が、遅刻若しくは欠勤をするときには、始業の時刻の開始前に事務局長の許可を受けなければならない。ただし、緊急、その他やむを得ない場合には、その事由が消滅した後に、速やかに届出なければならない。
- 2 傷病のため欠勤が引続き7日以上に及ぶ時には、医師の診断書を提出しなければならない。

（早退、外出）

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

第4章 労働時間・休憩・休日

（勤務時間及び休憩時間）

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

契約書において定める。ただし、事務局長にあっては、1週32時間以内とする。

- 2 1日の始業・終業の時刻及び休憩時間は、次のとおりとする。ただし、業務の都合その他やむを得ない事情により、これらを繰り上げ、又は繰り下げることができる。

(1) 一般勤務

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

(2) A勤務（早番）

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

(3) B勤務（遅番）

始業・終業時刻	休憩時間
始業 午後5時00分	なし
終業 午後10時00分	

（休息時間）

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

（休日）

第21条 休日は、以下のとおりとする。

- (1) 毎週土曜日及び日曜日
 - (2) 国民の祝日に関する法律に定められた休日（日曜日と重なったときは翌日）
 - (3) 年末年始（12月30日～1月3日）
 - (4) その他、本会が必要と定める日
- 2 前項の休日のうち、法定休日を上回る日は所定休日（法定外休日）とする。
- 3 毎週の休日のうち、休日労働のない最後の日又はすべての休日を労働した場合の最後の労働をした日を「法定休日」とする。
- 4 業務の都合により本会が必要と認める場合は、あらかじめ前項の休日を他の日と振り替えることができる。

（振替休日）

第22条 本会は、業務の都合により、前条に定める休日を1週間の起算日を土曜日として振り替えることができる。ただし、その場合も毎年4月1日を起算日として、4週4日の休日を確保するものとする。

- 2 休日を他の日に振り替えるときは、あらかじめ振り替える休日を特定して、対象となる休日の前日までに職員に通知するものとする。
- 3 その他、振替休日等の取り扱いについては、市職員の例に準じる。

(代 休)

第23条 職員は、休日勤務をしたとき、または1日の時間外労働が8時間以上に及んだときは、その翌日から1ヵ月以内に代休を取得することができる。

(時間外及び休日労働)

第24条 業務上必要ある場合には、第20条の所定の労働時間を超え、または第21条の所定休日に勤務をさせることができる。なお、正規の勤務時間以外における勤務を命ぜられた者は、正当な理由なく拒むことはできない。

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

(1) 1ヶ月を単位40時間

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

3 本条は、満18歳未満の者に対しては、適用しない。ただし、同一週に2日以上の日がある場合の週休日以外の休日については、この限りでない。なお、役付職員については、業務上必要がある場合には、休日の勤務をさせることができる。

4 妊娠中の女性、産後1年を経過しない女性職員（以下「妊産婦」という）であって請求した者及び18歳未満の者については、前項による時間外労働又は休日若しくは深夜（午後10時から午前5時まで）労働に従事させない。

5 災害その他避けることのできない事由によって臨時の必要がある場合には、第1項から前項までの制限を超えて、所定労働時間外又は休日に労働させることがある。ただし、この場合であっても、請求のあった妊産婦については、所定労働時間外労働又は休日労働に従事させない。

6 職員が、事務局長の許可なく前第1項の時間外勤務又は休日勤務をした場合は、その時間に相当する部分の給与及び時間外勤務手当等は、支払わないものとする。

(出張等の勤務時間)

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

第5章 休 暇

(休暇等)

第26条 職員は、遅刻・早退又は欠勤をする場合並びに年次休暇を受けようとするときは、所定の用紙に所要事項を記入し、あらかじめ事務局長の承認を受けなければならない。ただし、やむを得ない理由による場合は、事後直ちに承認を受けなければならない。

(年次有給休暇)

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

勤務年数	6ヶ月以上	2年目	3年目	4年目	5年目	6年目	7年以降
------	-------	-----	-----	-----	-----	-----	------

付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
------	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

(注) 勤続年数については、経過後の付与日数である。

- 2 年次有給休暇は、原則として職員が請求した時季に与えるものとする。ただし、事業の正常な運営上やむを得ない場合には、他の時季に変更することができる。
- 3 年次有給休暇の残日数は、当該年度分のみ翌年度に繰越することができる。
- 4 休暇の取得は、1時間単位とする。なお、1日勤務の半日単位の取得は、午前3.5時間、午後4.5時間とする。
- 5 第1項の規定にかかわらず、週所定労働時間30時間未満であり、かつ、週所定労働日数が4日以下（週以外の期間によって所定労働日数を定める職員にあって、年間所定労働日数が216日以下）の職員に対しては、会長が別途定める期間の有給休暇を与えることができる。
- 6 前項による年休を10日以上有する職員に対して、その内5日については、前項の各期間1年以内の期間に、職員ごとにその時季を定めることにより付与し、職員は付与された年休を取得しなければならない。ただし、職員本人の年休申請に対して、または、計画年休により年休を付与した場合には、付与した年休日数（当該日数が5日を超える場合には、5日とする）分については、本会の指定した日時の年休付与をしない。
- 7 前項本文に従い本会が年休を指定した日に、職員が労務に従事しようとした場合、本会は、その就労を拒否することができる。

(産前産後休業)

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

- 2 出産した女性職員は、8週間は休業させるものとする。
- 3 前項の規定にかかわらず、産後6週間を経過した女性職員から請求があった場合は、その者について医師が支障がないと認めた業務に就かせることができる。

(母性健康管理のための休暇等)

第29条 妊娠中または産後1年間を経過しない女性職員から、所定労働時間内に母子健康法に定める健康審査または、保健指導を受けるために通院休暇の請求があった場合には、勤務時間の変更等の処置を行なうものとする。

(1) 産前の場合

妊娠23週まで・・・・・・・・・・4週に1回

妊娠24週から35週まで・・・・・・2週に1回

妊娠36週から出産まで・・・・・・1週に1回

ただし、医師又は助産師（以下「医師等」という。）がこれと異なる指示をしたときには、その指示により必要な時間

(2) 産後の場合

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

(育児時間等)

第30条 1歳に満たない子を養育する女性職員から、請求があった場合には、休憩時間とは別に1日2回、1回につき30分の育児時間を与える。

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

(育児休業等)

第31条 職員は、1歳に満たない子を養育する必要を有するときには、本会に申し出て育児休業をし、3歳に満たない子を養育するのに必要を有する時には、本会に申し出て育児短時間勤務制度等の適用を受けることができる。

- 2 本条に定めのない事項は、「育児休業、介護休業等育児または家族介護を行なう職員の福祉に関する法律（以下「育児・介護休業法」という。）」の定め及び市職員に準じるものとする。
- 3 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員（日雇従業員を除く）は、負傷し、又は疾病にかかった当該子の世話をするために、又は当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために、就業規則第 24 条に規定する年次有給休暇とは別に、当該子が 1 人の場合は 1 年間に付き 5 日、2 人以上の場合は、1 年間に付き 10 日を限度として、子の看護休暇を取得することができる。

（介護休業等）

第 32 条 職員のうち必要のある者は、本会に申し出て介護休業をし、または介護短時間勤務制度等の適用を受けることができる。

- 2 本条に定めのない事項は、育児・介護休業法に定め及び市職員に準じるものとする。
- 3 要介護状態の配偶者（事実婚を含む）、両親、子（およびこれらに準ずる同居し、かつまた扶養している祖父母、兄弟姉妹、孫）、および配偶者の両親に介護、要介護者の通院等の付添い、要介護者が介護サービスの提供を受けるために必要な手続きの代行及びその他の要介護者の必要な世話を行うために勤務しないことが相当であると認められる場合の休暇とし、対象者が 1 人の場合は、1 年間に付き 5 日、2 人以上の場合は 1 年間に付き 10 日を限度に 1 時間を単位として介護休暇を取得することができる。

（特別休暇）

第 33 条 職員の特別休暇は、市職員の勤務時間、休暇に関する条例第 14 条及び同施行規則第 13 条を準用するものとする。

- 2 特別休暇を請求しようとする者は、事前に事務局長に届け出なければならない。

第 6 章 給 与

（給与の種類）

第 34 条 本協会の職員に支給する給与の種類は、給料及び手当とする。

- 2 給料は、正規の勤務時間における勤務に対する対価であって、手当を除いたものとする。
- 3 手当の種類は、役付手当、時間外勤務手当、休日勤務手当、深夜勤務手当、通勤手当、宿日直手当、期末手当及び退職手当とする。

（給与の支払）

第 35 条 職員の給与は、その全額を通貨で、直接職員に支払うものとする。ただし、法令の定め、又は本協会と職員の過半数を代表する者との書面による協定に基づき職員の給与から控除すべき金額がある場合には、その職員に支払うべき給与の金額からその額を控除して支払うものとする。

（給 料）

第 36 条 職員の給料は月額とし、本人の職務内容、経験、技能、勤務成績、年齢等を考慮して会長が各人に決定する。

- 2 職員の給料は、八代市の一般職の職員の給与に関する条例（以下「市職員給与条例」という。）第 3 条の別表中、行政職給料表 1 のうち 1 級と 2 級の各 1 号から 70 号までを適用する。ただし、事務局長にあっては、同表中の「再任用職員区分」を適用する。

（初任給の決定）

第 37 条 職員の初任給については、市職員給与条例の適用を受ける職員（以下「市職員」という。）の例及び本会の在職職員との均衡等を考慮し、会長が個別に決定する。

- 2 前項により決定された職員の昇給期間は、会長協議のうえ短縮することができるものとする。
- 3 経験年数の換算及び加算等については、会長が別に定めるものとする。

(役付手当)

第38条 役付手当は、役付職員の職位にある者に対して支給し、その額は、予算の範囲内で会長が定めるものとする。ただし、事務局長にあっては、役付手当は支給しない。

- 2 昇格によるときは、発令日の属する給与月から支給する。この場合、当該給与月においてそれまで属していた役付手当は支給しない。
- 3 降格によるときは、発令日の属する給与月の次の給与月から支給する。

(時間外勤務手当等)

第39条 正規の勤務時間以外に勤務することを命ぜられた職員には、正規の勤務時間以外に勤務した全時間に対して、勤務1時間当たりの給与月額に正規の勤務時間以外にした勤務の区分に応じて、次の計算式により算出した額を支給する。

(1) 時間外勤務手当（法定労働時間を超えた場合に支給）

〔（給料月額＋役付手当）×12÷年間就業時間〕×1.25×時間外労働時間数

(2) 休日勤務手当（法定休日に出勤した場合に支給）

〔（給料月額＋役付手当）×12÷年間就業時間〕×1.35×休日労働時間数

(3) 深夜勤務手当（午後10時～翌日の午前5時までの間に労働させた場合）

〔（給料月額＋役付手当）×12÷年間就業時間〕×0.25×深夜労働時間数

- 2 その他、時間外勤務手当の取り扱いについては、市職員の例によるものとする。

(通勤手当)

第39条の1 職員に通勤手当を支給することができる。ただし、支給に関する取り扱い等については、会長が別に定める。

(宿日直手当)

第39条の2 職員に宿日直手当を支給することができる。ただし、支給に関する取り扱いについては、会長が別に定める。

(休暇等の給与)

第40条 年次有給休暇の期間は、所定の労働時間を労働したときに支払われる通常の給与を支給する。

- 2 第28条から第32条に定める休暇等の期間に関しては、給与の支払はないものとする。ただし、第31条第3項及び第32条第3項については、適用から除外する。

(欠勤等の取扱い)

第41条 欠勤、遅刻、早退及び私用外出の時間については、1時間あたりの給与額に欠勤、遅刻、早退及び私用外出の合計時間数を乗じた額を差引くものとする。

- 2 前項に定める遅刻又は早退等の欠勤時間は、8時間をもって1日の年次休暇若しくは欠勤に換算する。

(給与の計算期間及び支払日)

第42条 当月の給与は、毎月末日に締め切り、その月の10日に支払うものとする。ただし、その日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日又は日曜日にあたるときは、その日の前において、その日に最も近い休日又は日曜日でない日を支給日とする。

- 2 前項の規定にかかわらず、支給日を繰上げることができる。
- 3 計算期間の途中で採用され、または退職した場合の給与は、会長が別に定めた基準により支払うものとする。

(給与の支払と控除)

第43条 給与は、職員に対し通貨で直接その全額を支払う。ただし、職員が書面により届け出た場合は、その指定する金融機関の口座に振り込むことにより給与を支払うことができるものとする。

2 次に掲げるものは、給与から控除するものとする。

- (1) 源泉所得税
- (2) 住民税
- (3) 雇用保険料、健康保険料、厚生年金保険料の被保険者負担分
- (4) その他職員代表と書面による協定等で、給与から控除すると定めるもの

(昇給・昇格)

第44条 昇給は、勤務成績その他が良好な職員について毎年10月1日をもって、給料月額について行なうものとする。ただし、本会の業績の著しい低下や予算の確保等が困難な場合、その他やむを得ない事由がある場合には、この限りではない。

2 昇給の基準については、職員の勤務成績等を考慮して各人ごとに会長が定める。なお、上位級へ昇格させる場合には、会長が四役会等で協議のうえ、決定する。

3 顕著な業績が認められた職員については、前項の規定にかかわらず昇給を行うこともできる。

(期末手当)

第45条 期末手当は、原則として6月1日及び12月1日(以下これらの日を「基準日」という。)に在職する職員に対して、本会の業績を勘案して、それぞれ基準日の属する月で会長が定める日に支給する。ただし、本会の業績の著しい低下や予算の確保等が困難な場合、その他やむを得ない事由がある場合には、支給時期を延期し、または支給しないこともできる。

2 前項の期末手当の額は、本会の業績及び職員の勤務成績などを考慮して、会長が定める。なお、基準日以前6箇月以内の期間の者の額は、市職員の例を勘案し、会長が各人ごとに決定する。

(その他の職員等の給与)

第46条 その他の職員(準職員)等の給与は、職員の給与との均衡を考慮して、予算の範囲内で会長が定める。

第7章 定年、退職及び解雇

(定年等)

第47条 職員の定年は、満65歳とし、定年に達した日の属する年度の末日をもって退職とする。

2 前項の申し出があった時には、本会与職員は、新たに労働契約を見直すものとする。

3 第1項に規定する当該者において、本人の技術、技量、その他、本会が引き続き必要と認め、かつ本人の就業意欲があると認めたときは、雇用契約満了日以後も引き続き同条件で一定の期限を定め、採用することができるものとし、その後においても同様の扱いとする。

(退職)

第48条 前条に定めるもののほか、職員が次のいずれかに該当するときは、退職とする。

- (1) 退職を願い出てから本会に承認された時、または退職願を提出して14日を経過したとき。
- (2) 期間を定めて雇用されている場合、その期間が満了したとき。
- (3) 第12条に定める休職期間が満了してもなお、休職事由が消滅しないとき。
- (4) 死亡したとき。

2 職員が退職し、又は解雇された場合、その請求に基づき、使用期間、業務の種類、地位、給与又は退職の事由を記載した証明書を遅滞なく交付するものとする。

(解雇)

第49条 職員が次のいずれかに該当する時には、解雇するものとする。ただし、第52条に該当する時には、同条に定めるところとする。

- (1) 勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく、職員としての職責を果たし得ないとき。
 - (2) 勤務成績又は業務能率が著しく不良で、向上の見込みがなく、他の職務にも転換できない等、就業に適さないとき。
 - (3) 業務上の負傷又は疾病による療養の開始後3年を経過しても当該負傷又は疾病が治らない場合であって、職員が傷病補償年金を受けているとき又は受けることとなったとき。
 - (4) 精神又は身体の障害により業務に耐えられないとき。
 - (5) 試用期間における作業能率又は勤務態度が著しく不良で、職員として不適格であると認められたとき。
 - (6) 第52条第2項に定める懲戒解雇事由に該当する事実が認められたとき。
 - (7) 事業の運営上又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事由により、事業の縮小又は部門の閉鎖等を行う必要が生じ、かつ他の職務への転換が困難なとき。
 - (8) その他、前各号に準ずるやむを得ない事由があったとき。
- 2 前項の規定により解雇を行なう場合は、少なくとも30日以内に職員にその旨を通告する。ただし、労働基準監督署の承認があった場合、または次の各号に該当する時には、この限りではない。
- (1) 日々雇い入れられているもの(1ヶ月を超えて引続き雇い入れられている者を除く)
 - (2) 2ヶ月以内の期間を定めて使用する職員(その期間を超えて引続き雇い入れられている者は除く)

第8章 退職金

(退職金)

第50条 退職金の支給は、独立行政法人勤労者退職金共済機構の中小企業退職金共済制度に加入して行う。

- 2 退職金制度の掛金は、NPO法人八代市体育協会が全額負担する。
- 3 退職金の額は、中小企業退職金共済制度の支払額とする。
- 4 退職金の支給は、継続雇用制度の対象者とし、再雇用については退職金を支給しない。
- 5 第52条第2項により懲戒解雇された者には、退職金の全部又は一部を支給しないことができる。

第9章 賞 罰

(表彰)

第51条 本会は、職員が次のいずれかに該当する場合には、四役会等の承認を得て表彰することができる。

- (1) 業務上有益な創意工夫、改善を行い、本会の運営に貢献したとき。
 - (2) 永年にわたって誠実に勤務し、その成績が優秀で他の模範となるとき。
 - (3) 事故、災害等を未然に防ぎ、または非常事態の際、特に功労あったとき。
 - (4) 社会的功績により、本会及び職員の名誉となったとき。
 - (5) 前項のいずれかに準ずる善行または功績があったとき。
- 2 前項の規定は、必要に応じて本会役員にも適用することができる。
- 3 表彰の方法等については、会長が別途定める。

(懲戒の種類)

第52条 本会は、職員が次の条項のいずれかに該当する時には、その事由に応じて次の懲戒処罰を行なうものとする。

- (1) 訓 戒 始末書を提出させて将来を戒める。
- (2) 減 給 始末書を提出させ1回の額が平均給与1日分の半額、総額が1ヶ月の10分の1を超えない範囲で給与を減額する。
- (3) 出勤停止 始末書を提出させ、3日以内の出勤停止処分にする。ただし、出勤停止中の給与は支給しない。
- (4) 降 格 始末書を提出させ、職務上の地位及び給料表を下位の号級に降格を行い、将来を戒める。
- (5) 懲戒解雇 予告することなく、即時に解雇する。退職金は支給しない。

(懲戒事由)

第53条 職員が次の事由に該当する場合には、情状に応じて、訓戒、減給、出勤停止または降格を行なう。

- (1) 正当な理由なく、無断欠勤が14日以上におよぶとき。
 - (2) 正当な理由なく、遅刻、早退、欠勤するなど勤務態度に問題があるとき。
 - (3) 過失により本会に損害を与えたとき。
 - (4) 素行不良で本会内の秩序または風紀を乱したとき。（セクシャルハラスメントを含む）
 - (5) 服務規律の遵守事項に違反したとき。
 - (6) 重度な道路交通法違反で検挙されたとき。
 - (7) その他この規則に違反し、または前各号に準ずる不都合な行為があったとき。
- 2 職員が、次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇とする。ただし、情状により減給、出勤停止または降格とすることができる。
- (1) 正当な理由なく、無断欠勤14日以上に及び出勤の督促に応じないとき。
 - (2) 正当な理由なく、遅刻、早退、欠勤するなど勤務態度に問題があり、5回以上注意を受けたにもかかわらず勤務態度を改めないとき。
 - (3) 本会内における窃盗、横領、傷害等刑法犯に該当する行為があったとき。または、これらの行為が事務所外で行われた場合であっても、それが著しく本会の名誉若しくは信用を傷つけたとき。
 - (4) 故意または重大な過失により本会に重大な損害を与えたとき。
 - (5) 素行不良で著しく本会内の秩序または風紀を乱したとき。（セクシャルハラスメントを含む）
 - (6) 重大な経歴詐称をしたとき。
 - (7) 服務規律の遵守事項に違反する重大な行為があったとき。
 - (8) 飲酒運転、酒気帯び運転により検挙されたとき。
 - (9) 第14条第6号及び同条第7号に違反し、その情状が悪質と認められるとき。
 - (10) その他、前各号に準ずる重大な行為があったとき。

第10章 安全衛生及び災害補償

(遵守事項)

第54条 本会は、職員の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場の形成のために必要な措置を講ずる。

- 2 職員は、安全衛生に関する法令及び本会の指示を守り、本会と協力して労働災害の防止に努めなければならない。
- 3 職員は安全衛生の確保のため、特に下記の事項を遵守しなければならない。
 - (1) 機械設備、電算機器等の就業前点検を徹底すること。また、異常を認めたときは、速やかに本会に報告し、指示に従うこと。
 - (2) 職場の安全装置を取り外したり、その効力を失わせるようなことはしないこと。
 - (3) 保護具の着用が必要な作業を行う場合には、必ず着用すること。
 - (4) 喫煙は、所定の場所以外では行わないこと。
 - (5) 立入禁止又は通行禁止区域には立ち入らないこと。

- (6) 常に整理整頓に努め、通路、避難口又は消火設備のある所に物品を置かないこと。
- (7) 火災等非常災害の発生を発見したときは、直ちに臨機の措置をとり、防火管理者に報告し、その指示に従うこと。

(健康診断)

第55条 職員に対しては、毎年1回、定期に健康診断を行う。

- 2 前項の健康診断のほか、法令で定められた有害業務に従事する労働者に対しては、特別の項目についての健康診断を行う。
- 3 長時間の労働により疲労の蓄積が認められる職員に対し、その者の申出により医師による面接指導を行う。
- 4 第1項及び第2項の健康診断並びに前項の面接指導の結果必要と認めるときは、一定期間の就業禁止、労働時間の短縮、配置転換その他、健康保持上必要な措置を命ずることがある。

(安全衛生教育)

第56条 職員に対し、雇入れの際及び配置換え等により作業内容を変更した場合、その従事する業務に必要な安全及び衛生に関する教育を行う。

- 2 職員は、安全衛生教育を受けた事項を遵守しなければならない。

(災害補償)

第57条 職員が業務上の事由又は通勤により負傷し、疾病にかかり、又は死亡した場合は、労基法及び労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）に定めるところにより災害補償を行う。

第11章 副業・兼業

(副業・兼業)

第58条 職員が勤務時間外において、他の事業所等の業務に従事しようとする場合で、次の各号のいずれかに該当する場合若しくは該当する恐れがある場合には、会長は、これを禁止又は制限することができる。ただし、やむを得ない理由で従事しようとする場合は、本会に所定の届出を行い、会長の許可を得るものとする。

- (1) 本会の業務に支障がある場合
- (2) 本会の企業秘密が漏洩する場合
- (3) 本会の名誉や信用を損なう行為や信頼関係を破壊する行為がある場合
- (4) 本会の利益を害する場合

(委任)

第59条 この規程に定めるもののほか、職員の就業に関し必要な事項は、別途会長が定める

附 則

この規則は、平成25年4月1日から施行する。

附 則 (全部改正)

- 1 この規則は、平成30年4月1日から施行し、5月1日から適用する。
- 2 この規則の改廃については、職員代表の意見を聴いて行うものとする。

附 則 (一部改正)

この規則の一部改正は、平成31年4月1日から施行する。

この規則の一部改正は、令和2年4月1日から施行する。

この規則の一部改正は、令和2年10月1日から施行し、4月1日現在で在職する職員から適用する。

N P O法人八代市体育協会準職員就業規則

(趣旨)

第1条 この規則は、N P O法人八代市体育協会（以下「本会」という。）事務局規程第3条及び本会職員就業規則（以下「就業規則」という。）第3条に定める職員のうち、その他の職員（以下「準職員」という。）の就業に関し、必要な事項を定めるものとする。

(雇用及び雇用手続き)

第2条 準職員を雇用しようとするときは、競争試験（面接等）または選考によるものとする。その際、雇用を希望する者に対しては、次の各号に定める書類のうちから、会長が必要と認める書類を提出させることができる。

- (1) 履歴書
- (2) 資格を証明する書類（資格を必要とする職種の雇用の場合に限る。）
- (3) その他、会長が必要と認める書類

第3条 会長は、準職員を雇用するときは、準職員として雇用する者から次に掲げる書類を徴することができる。

- (1) 承諾書
- (2) その他、会長が必要と認める書類

(雇用期間及び雇用の更新)

第4条 準職員の雇用期間は、採用した月の属する年度の末日までとする。ただし、勤務成績その他が良好と認める場合及び会長が特に必要と認めたる場合は、1年以内の期間で準職員の再雇用期間を更新することができる。

- 2 前項の規定による雇用の更新は、専門的な知識、技術又は経験を要しない職種にあっては2回、専門的な知識、技術又は経験を要する職種にあっては4回を限度とする。ただし、会長が特に必要と認めるときは、この限りでない。

(勤務時間等)

第5条 準職員の勤務時間及び休憩時間は、下記の通りとし、原則として週40時間以内、1日8時間以内で割り振るものとし、第15条に定める準職員雇用（労働条件）通知書において定める。ただし、次の各号に掲げる場合は、これらを繰り上げ、又は繰り下げることがある。

- (1) 急遽、施設の利用者数及び利用時間帯に大幅な変更が発生したとき
- (2) 災害、その他、非常事態が発生したとき

A 勤務

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

B 勤務

始業・終業時刻	休憩時間
始業 午前8時30分	午後12時00分から午後12時45分
終業 午後3時15分	

C 勤務

始業・終業時刻	休憩時間
始業 午前 10 時 30 分	午後 12 時 00 分から午後 12 時 45 分
終業 午後 5 時 15 分	

D 勤務

始業・終業時刻	休憩時間
始業 午後 1 時 30 分	午後 5 時 15 分から午後 6 時 00 分
終業 午後 10 時 15 分	

E 勤務

始業・終業時刻	休憩時間
始業 午後 4 時 15 分	な し
終業 午後 10 時 15 分	

F 勤務

始業・終業時刻	休憩時間
始業 午後 5 時 15 分	な し
終業 午後 10 時 15 分	

(休憩時間)

第 6 条 準職員の休憩時間は、本会就業規則第 20 条の 1 の規定を準用する。

(休日)

第 7 条 準職員の休日は、4 週を通じて 4 日を下回らない範囲で定める。

2 会長は、必要があると認めたときは、前項の休日を他の日に振り替えることができる。この場合、振替後の休日は、振替前の休日の翌日から起算して 7 日を超えない範囲内で会長が定める。

3 振替前の休日の勤務については、休日勤務に関する規定は適用しない。

(賃金)

第 8 条 準職員の賃金は「日額」とし、毎月末日に締切り、翌月 10 日に支給する。

2 第 2 条に規定する正規の勤務時間以外に勤務することを命じた職員に準じて算出した額を時間外勤務手当として支給する。

(保険)

第 9 条 準職員は、雇用保険法と社会保険法の被保険者とする。

(休暇)

第 10 条 準職員の休暇は、年次有給休暇及び特別休暇とし、年次有給休暇の取り扱いは、本会職員就業規則第 27 条に準じるものとする。ただし、特別休暇については、別に定めるところによる。

(解雇)

第 11 条 準職員は、本会の準職員としてふさわしくない行為があったとき、または本会事務局職員就業規則第 49 条に該当する行為があった場合は、退職（解雇）予告通知書により通知し、解雇することができる。

(退職)

第 12 条 準職員が次の各号のいずれかに該当するときは、その日をもって退職とし、準職員としての身分を喪失するものとする。

(1) 本人の都合により退職を願い出て会長に承認されたとき、又は退職願提出後 30 日が経過したとき

(2) 死亡したとき

(3) 期間を定めて雇用した者の雇用期間が満了したとき

第13条 退職については、本会就業規則第48条の規定を準用する。

(解雇)

第14条 解雇については、本会就業規則第49条の規定を準用する。

(雇用契約)

第15条 準職員の雇用にあたっては、雇用前に準職員雇用（労働条件）通知書により、「労働条件」等を通知するものとする。

(その他)

第16条 この規則に定めのない事項については、本会職員就業規則及び労働基準法（昭和22年法律第49号）、八代市非常勤職員等任用取扱規程及び会長が別に定めるところによる。

附 則

この規則は、平成25年4月1日から施行する。

附 則（一部改正）

この規則の一部改正は、平成30年4月1日から施行し、5月1日から適用する。

附 則（一部改正）

- 1 この規則の一部改正は、平成31年3月1日から施行し、4月1日から適用する。
- 2 この規則（一部改正）の施行日以前に雇用された準職員については、本規則第4条の規定に基づき、雇用更新が行われたものとみなす。
- 3 NPO法人八代市体育協会準職員の任用に関する内規（平成30年6月1日）は、平成31年3月31日をもって廃止する。

(裏 面)

「服務規程」とは、労働者が組織の構成員として守るべきルールです。

本協会には「NPO法人八代市体育協会事務局職員就業規則」及び「NPO法人八代市体育協会事務局準職員就業規則」があり、正規職員に限らず、非常勤職員の方たちにも適用されます。

その中でも下記4つは、特に確認いただくようお願いいたします。

① 法令等及び上司の職務上の命令に従う義務

「上司」とは、準職員の職務上の直系の上位者として職員を指揮監督する権限を有する者です。ただし、命令とは権限ある上司の発したものであること、その職員の「職務」の範囲内であること、手続きや内容に客観的に明白な違法性がないこととなります。

② 信用失墜行為の禁止

職の信用を傷つけ職全体の不名誉となるような行為をしてはなりません。信用失墜行為には、職務上の行為だけではなく、勤務時間外の私生活上の行為も含まれます。

例：飲酒運転
暴力事件

③ 秘密を守る義務

職務上知ることのできた秘密を漏らしたり、職務上知り得る個人情報等を許可なく取得してはなりません。その職を退いた後といえども同様です。守秘義務は、その性質上、職員の退職後も課され、秘密を漏れいした場合は刑事罰が科せられることがあります。秘密とは、非公知の事項であって、実質的にもそれを秘密として保護するに値すると認められるものです。

例：家族構成や勤務先、他職員の勤務成績や個人情報
所得や税金納付の状況等

④ 政治的行為の制限

NPO法人八代市体育協会として、政治的に中立な立場を維持することが必要であるとともに、その地位は、政治勢力の影響又は干渉から保護されて、政治の動向のいかんにかかわらず常に安定したものでなければなりません。この趣旨から、一定の政治的行為の制限が課されています。

例：職名・職権等の公私の影響力の利用
公職の選挙での投票勧誘運動
寄附金等の集金

退職（解雇）予告通知書

平成 年 月 日

所属 _____

氏名 _____ 様

このたび当協会は、NPO法人八代市体育協会職員就業規則第49条及び同
準職員就業規則第11条の規定に基づき、平成 年 月 付をもって、
貴殿を解雇することといたしました。

よって、就業規則第49条第2項及び労働基準法第20条の定めにより、こ
こに解雇を通告いたします。

以上

事業所名 NPO法人八代市体育協会

事業主名 会長 印

準職員等雇用(労働条件)通知書

あなたを本会準職員として雇用するにあたって、次の通り勤務条件を通知します。

平成 年 月 日	
様 事業所所在地 八代市緑町11番地の1 八代市総合体育館内	
事業所名称 NPO法人八代市体育協会	
事業主氏名 会長	
雇用期間	平成 年 月 日～平成 年 月 日 但し、本会が解散した場合はその日までとする。
就業の場所	
従事すべき 業務の内容	
始業・終業時刻 休憩時間等	1. 始業・終業の時刻等 A. 始業(時 分) 終業(時 分) 2. 休憩時間 _____分 3. 所定時間外労働の有無 無
休 日	1. 毎週 2. 年末年始の休日(12月31日から翌年の1月1日まで)
休 暇	1. 年次有給休 有 (本会の基準に定める。年次有給休暇の単位は、1日又は半日とする)
賃 金	1. 基本賃金 日・月給 2. 諸手当 無 3. 所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率 イ. 所定時間外 法定超 25% ロ. 休日 法定休日 35% 法定外休日 25% ハ. 深夜 25% 4. 賃金締切日 毎月 月末 5. 賃金支払日 毎月 10日(休日の場合は前日) 6. 賞与 無 7. 退職金 無
退職に関する事項	解職・自己都合退職の手続(退職する30日以上前に通知または届出が必要)
その他	・ 社会保険の加入状況 厚生年金、健康保険 ・ 雇用保険の適用 有 ・ その他() ・ 詳細な就業に関する定めは、別途準職員就業規則による。

N P O 法人八代市体育協会事務局の組織 及び職員の職の設置に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、N P O 法人八代市体育協会事務局規程第2条の規定に基づき N P O 法人八代市体育協会事務局（以下「事務局」という。）の組織及び職員の職の設置に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(組織)

第2条 事務局に次の係を置く。

管理係

事業係

2 前項の規定にかかわらず、会長が業務等の都合により必要と認めた場合は、関係者と協議のうえ、別に係を置くことができる。

(事務分掌)

第3条 各係の分掌事務は、次のとおりとする。

管理係

(1) 社会体育施設の管理に関すること

ア 施設使用料の減免に関すること

イ 施設の整備修繕等の計画に関すること

ウ 市民球場・スポーツコミュニティ広場・球技場・相撲場・武道館・市民プール・トレーニング室・弓道場の管理運営に関すること

(2) 施設の利用に関すること

ア 社会体育施設受付けに関すること

イ 施設の年間調整会議に関すること

ウ 総合体育館の月間調整会議に関すること

カ 大会等使用申請及び減免申請に関すること

キ 有料公園施設の利用受付けに関すること

ク 備品管理及び貸出に関すること

(3) 総合体育館に関すること

ア 総合体育館の機械電気設備の管理及び運転に関すること

イ 総合体育館の体育・舞台器具の設営及び片づけに関すること

ウ 台風・地震等による災害対応に関すること

(4) 指定管理事業に関すること

ア 各種事業（指定管理自主事業・スポーツ教室（ソフトテニス）・八代ミニバレーフェスタ・スポーツ指導者養成講習会）に関すること

イ 各施設の利用者アンケート調査に関すること

ウ その他、施設管理、運営に関すること

事業係

(1) 体育協会に関すること。

イ 庶務事務・文書管理に関すること

ウ 総会及び理事会に関すること

エ 校区体協長会に関すること

オ スポーツ振興事業に関すること

- カ 各種表彰に関すること
- キ 共催・後援に関すること
- (2) 受託事業に関すること
 - ア 市民体育祭に関すること
 - イ 県民体育祭に関すること
 - ウ 熊日駅伝に関すること
 - エ スポーツ傷害共済に関すること
- (3) 庶務に関すること
 - ア 予算及び会計に関すること
 - イ 庶務事務・文書管理に関すること
 - ウ 人事・労務に関すること
 - エ 販売（ラインテープ）に関すること
 - オ 日・月・各施設統計表・歳入予算の作成に関すること
 - カ 各施設の利用料金等の集金に関すること
 - キ その他、他係に属さないこと
- (4) その他事業に関すること
 - ア スポーツ少年団に関すること
 - イ 八代市強化指定選手育成事業に関すること
 - ウ やつしろキッズサッカーに関すること
 - エ 広報及びホームページ維持運営に関すること
 - オ その他、体育協会に関すること

（職員の職）

第4条 事務局に次に掲げる職員の職を置く。

(1) 役付職員

事務局長
事務局次長
係長

(2) 事務局員

主事

(3) その他の職員

準職員
補助職員

- 2 役付職員の職にある職員は、会長の命を受け所管事務を掌理し、部下職員を指揮監督するものとし、事務局員の職にある職員は、上司の命を受け、担当事務に従事する。
- 3 その他の職員の職にある職員は、上司の命を受けその職務に従事する。

（雑則）

第5条 この規程に定めるほか、必要な事項は会長が別に定める。

附 則

この規程は、平成30年4月1日から施行し、5月1日から適用する。

N P O法人八代市体育協会職員等の人事評価に関する要領

第1章 総 則

(目的)

第1条 N P O法人八代市体育協会職員就業規則第44条及び同準職員就業規則第4条(以下「就業規則」という。)に定める「勤務成績、その他が良好な職員であること」を判断し、昇給及び再雇用等の人事管理上の基準とするための人事評価は、この要領の定めるところにより行うものとする。

2 人事評価は、職員の一定期間の業務成績及び能力を評価し、これに基づいて昇給、賞与、配置及び昇格、教育訓練の適正を図り、人事管理の公正で合理的・民主的な運営を促進し、もって職員の勤労意欲を促進させるとともに、経営能率の向上を期することにある。

(適用範囲)

第2条 人事評価の対象者(以下「被評価者」という)は、次に掲げる者を除くN P O法人八代市体育協会が雇用する職員とする。

- (1) 評価の対象となる勤務期間が3ヶ月に満たない者
- (2) 評価期日において休職中の者
- (3) 試用期間中の者
- (4) パートタイマー
- (5) 一時的に雇用されている者
- (6) 出向者

第2章 評 価

(評価の時期及び期間)

第3条 人事評価は、毎年1回10月に実施する。

2. 評価の期間は、1月から10月までの10ヶ月間を対象とする。ただし、1月の時点で在籍していない被評価者にあつては、前条各号に該当する者を除き、在籍した月から10月までの期間を対象とする。

3. 年度の評価点数は、前号の期間の点数を算出して求めるものとする。

(評価要素および評価項目)

第4条 人事評価のうち自己評価は、被評価者自身が、次に掲げる評価要素について行うものとし、第一次評価において、評価者が実際に評価を行う具体的な評価項目も同様とする。

- (1) 業務成果
- (2) 意識評価
- (3) 能力評価
- (4) 勤務態度
- (5) 能力

(評価表の種類)

第5条 人事評価は、職種および等級に該当する評価票により行う。評価票は、次の種類とする。

- (1) 一般職用（正職員）・・・様式第1号
- (2) 準職員用（臨時職員含む）・・・様式第2号

第3章 評価の実施

(実施方法)

第6条 人事評価の段階数は、自己評価、第一次評価、第二次評価、第三次評価の4段階とする。

2. 自己評価は、被評価者自身が、第一次から第三次の各評価は、第7条に規定する評価者が、被評価者

の評価期間における能力、態度、成果等について検討して、評価項目ごとに評価を行い、その結果を評価表に記録するものとする。ただし、会長が特に認めた場合には、一部の評価のみを実施することができるものとする。

(評価者)

第7条 評価者には、被評価者を指導監督する立場にある者があたる。具体的には、被評価者の区分に応じて次に定める者をもって評価者とすることを原則とする。

ただし、該当者が着任後3か月を経過していない者であるなど、評価者として適当でないと認められる場合には、会長の指示により評価者を決定するものとする。

被評価者	第一次評価者	第二次評価	第三次評価
事務局長	会長	—	—
一般職員	事務局長	会長	—
準職員・臨時職員	係長	事務局長	会長

(自己評価)

第8条 自己評価は、被評価者自身が所定の評価票（様式第1号及び様式第2号）により、評価者の評価前に行うものとする。

(評価区分)

第9条 評価区分は、次の5段階として記録する。

S（5）：大きな成果を収めている（極めて優れている）

A（4）：概ね実践できている（優れている）

B（3）：普通の水準である

C (2) : 水準には未達であり、やや劣っている

D (1) : 水準を大きく下回り、極めて劣っている

(評価者の遵守事項)

第10条 各評価者は、評価を行うにあたって、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

(1) 評価表に掲げられた評価対象項目についてのみ行うこと。

(2) 他人の意見にとらわれず、評価者自身が確認した事実または信頼できる確実な報告のみにもとづいて、公正に行うこと。

(3) 評価に対して被評価者よりその理由を問われたときは、その理由を明確に説明できること。

(4) 評価対象期間以外の時期における評価実績を必要以上に考慮してはならない。

(5) 評価結果等については、むやみに漏洩してはならない。

(調整)

第11条 会長は、第一次評価者及び第二評価者が行った評価に著しい不均衡があると認められるときは、必要な調整を行うことができるものとする。

(決定)

第12条 事務局長は、必要な調整を終えた評価表をもとに評価結果を集計し、会長の決定（以下「評定」という）を得るものとする。

第4章 評価結果の取扱い

(評価結果の効力)

第13条 第12条の評定は、当該被評価者について次の新たな評定(第16条2項の会長の決定を含む)

がなされるまでは、この期間中の評定（総合的な勤務成績）を示すものとして、引き続き効力を有する

ものとする。ただし、第16条2項の規定により、なんらかの措置が講じられた場合にはこの限りではない。

(評価結果の使途)

第14条 評価結果は、効力を有する期間における職員の昇給・昇格および賞与の配分に適正に反映されるものとする。

(評価結果の公開)

第15条 評価結果は、特に必要と認める場合に限り、被評価者本人に対し、所定の手続きを経て公開できるものとし、必要な説明をするものとする。

2 被評価者が自己や他人の評価結果などの評価に関する情報をむやみに取得したり、知り得た情報を他人に漏らしたりした場合は、就業規則に規定する懲戒処分の対象とすることができる。

(異議申立て)

第16条 被評価者は、前条の規定により公開された評価結果に異議がある場合には、当該公開のあった日から3労働日以内に、別に定めるところにより、会長に異議申立てをすることができるものとする。

2 前項の異議申立てを受けた場合には、早急に調査を行い、なんらかの措置が必要と認めたときは適宜必要な措置を講じ、会長の決定を得るものとする。

第5章 雑 則

(評価者訓練の実施)

第17条 本協会が必要と認める場合は、評価結果を適正なものとならしめるため、別に定めるところにより評価者のための訓練を行うものとする。

(評価結果等の保存)

第18条 評価結果および評価表は、3年間保存されるものとする。

2 評価者及び被評価者にあつては、評価結果や評価表の秘密保持に努めるものとする。

附則

本要領は、平成30年8月31日から施行し、平成30年度の評定から適用する。

附則（一部改正）

この要領（一部改正）は、平成31年4月1日から施行し、令和元年度の評定から適用する。

(様式第 1 号)



職員等の勤務状況自己評価票兼外部評価票

記入日： 令和 年 月 日

氏 名		職 種		正 職 員	
		職 名			
勤 務 先		性 別	男 ・ 女	年 齢	(令和 年9月末現在) 歳
令和 年9月末現在		現任用年数		年 月	
評価項目（5点満点で自己評価・分析）		自己評価点	自己評価のうえでの特記事項 (良かった点・悪かった点など)	第一次評価 ※記入不要	第二次評価 ※記入不要
業 務 成 果	目標達成度	S・A・B・C・D			
	自分の仕事を目標どおり達成できたか				
	正 確 性	S・A・B・C・D			
	ミスなく仕事を終わらせられたか				
意 識 評 価	迅 速 性	S・A・B・C・D			
	遅延なく迅速に仕事を終わらせられたか				
	規 律 性	S・A・B・C・D			
	上司の命令や規則等を遵守できたか				
能 力 評 価	協 調 性	S・A・B・C・D			
	周り人と協力・連携して仕事ができただか				
	積 極 性	S・A・B・C・D			
	自分からすすんで仕事に取り組めたか				
能 力 評 価	責 任 性	S・A・B・C・D			
	自分の役割を遂行できたかの度合い				
	報 告 力	S・A・B・C・D			
	上司への報告を適切に行っているか				
能 力 評 価	応 用 力	S・A・B・C・D			
	臨機応変に仕事を行えたかどうか				
	判 断 力	S・A・B・C・D			
	適切な判断ができたかどうか				
計（50点満点）		/50		/50	/50
仕事をすすめるうえでの課題、問題点、感じていること、要望事項など何でも自由にお書きください。					
(提出先 NPO法人八代市体育協会事務局長まで)					

【評価点数】

S (5)・・・たいへん優れている A (4)・・・優れている B (3)・・・普通 C (2)・・・少し劣っている D (1)・・・とても劣っている

(任命権者) NPO法人八代市体育協会長 様
上記のとおり評価し、報告します。

令和 年 月 日

自己評価者氏名 ㊞

第一次評価者氏名 ㊞

第二次評価者氏名 ㊞



非常勤職員等の勤務状自己評価票兼外部評価票

記入日： 令和 年 月 日

氏 名		職 種 名		非常勤職員 ・ 臨時職員		
勤 務 先		性 別	男 ・ 女	年 齢	(令和 年9月末現在) 歳	
令和 年9月末現在		現任用年数		年 ヶ月		
評価項目 (評価点)		自己評価点	自己評価上での特記事項 (良い点、悪い点)	第一次 評 価	第二次 評 価	第三次 評 価
		5＝とても優れている 4＝優れている 3＝普通 2＝やや劣る 1＝劣る		※記入不要	※記入不要	※記入不要
勤 務 態 度	責任感(自分の役割をきちんと果たしているか)	5・4・3・2・1				
	積極性(自分からすすんで仕事に取り組めたか)	5・4・3・2・1				
	協調性(周りの人と協力して仕事ができただか)	5・4・3・2・1				
	規律性(上司の命令や規則等を守れているか)	5・4・3・2・1				
	市民意識 (利用者の立場で仕事ができただか)	5・4・3・2・1				
能 力	知識・技能(仕事に対する知識や技能はあるか)	5・4・3・2・1				
	理解力(仕事の内容や役割は把握できているか)	5・4・3・2・1				
	表現力(自分の考え方が相手に伝わっているか)	5・4・3・2・1				
	企画力(自ら考えて実践しているか)	5・4・3・2・1				
あいさつ (いつでも、だれにでもきちんと挨拶ができているか)		5・4・3・2・1				
計 (50点満点)		／50		50	50	50
仕事をするうえでの課題・問題点、日ごろ感じていること、要望事項などご自由にお書きください。						

(任命権者) NPO法人八代市体育協会長 様

上記のとおり評価し、報告します。

令和 年 月 日

所 属 名 (勤務場所)

自己評価者氏名	㊞
第一次評価者名	㊞
第二次評価者名	㊞
第三次評価者名	㊞

NPO法人八代市体育協会職員の給与の決定に関する内規

(目的)

第1条 この内規は、NPO法人八代市体育協会職員就業規則第36条及び第37条の規定に基づき、給与の決定及び支給に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(新たに職員となったものの級・号給)

第2条 新たに職員となった者がその職務について有用な学歴、経験等を有する場合は、前歴換算表(別表1)により経験年数に換算することができる。

2 新たに職員を採用する場合において前項の規定による場合、その採用が著しく困難になるおそれがあるとき、又は同職種の他の職員との均衡を失すると認められるときは、あらかじめ会長の承認を得て定める基準に従い、その者の給料月額を決定することができる。

(特別昇給)

第3条 勤務成績の特に良好な職員が次の各号の一に該当する場合には、会長の承認を得て昇給期間を短縮することができる。

- (1) 昇格した場合
- (2) 長期にわたり勤務に精励し、社会福祉に対する貢献が顕著であると認められる場合
- (3) 生命を賭して職務を遂行し、そのために危篤となり、又は著しい障害の状態となった場合
- (4) 前3号に掲げるもののほか、特に必要があると認められる場合

(給料の訂正)

第4条 職員の給料の決定に誤りがあり、これを訂正しようとする場合においては、会長の承認を得て訂正(昇給期間の短縮をも含む)を将来にむかって行うことができる。

(補則)

第5条 この内規に定めるもののほか、必要な事項は会長が別に定める。

附 則

この内規は、平成30年7月1日から施行し、10月1日から適用する。

別表1 前歴換算表

経 歴	換 算 率
前職期間(正規職員として勤務した場合)	100分の50 以下
短大、大学等の在学期間(正規の修学年数内の期間に限る)	100分の100
無職、在家庭、その他の期間(いずれもアルバイト等の期間)	100分の25 以下

N P O法人八代市体育協会事務局職員等の 勤務時間中の外出の届け出に関する内規

1. この内規は、N P O法人八代市体育協会職員就業規則第19条及びN P O法人八代市体育協会準職員就業規則第17条の規定に基づきN P O法人八代市体育協会に勤務する職員の外出の際の手続き等に関し、必要な事項を定める。
2. 公私にかかわらず勤務時間中に勤務場所を離れ、外出をする際には、「外出承認簿」（別紙様式第1号）により承認を得るものとする。
ただし、旅費を伴う出張（外出）については、別途「旅費支給内規」によるものとする。
3. N P O法人八代市体育協会事務局職員以外の準職員が勤務時間内に用務のため勤務地を離れる（外出する）場合の届け出及び承認は「後閲」扱いとする。

附 則

この内規は、平成30年6月1日から施行する。

外 出 承 認 簿

N P O 法人八代市体育協会

承認印	年 月 日	用 件	外 出 先	移動手段	外 出 時 間	氏 名	印
	・ ・			☐ 公 用 車 ☐ 自家用車 ☐ そ の 他	自 時 分 至 時 分		
	・ ・			☐ 公 用 車 ☐ 自家用車 ☐ そ の 他	自 時 分 至 時 分		
	・ ・			☐ 公 用 車 ☐ 自家用車 ☐ そ の 他	自 時 分 至 時 分		
	・ ・			☐ 公 用 車 ☐ 自家用車 ☐ そ の 他	自 時 分 至 時 分		
	・ ・			☐ 公 用 車 ☐ 自家用車 ☐ そ の 他	自 時 分 至 時 分		
	・ ・			☐ 公 用 車 ☐ 自家用車 ☐ そ の 他	自 時 分 至 時 分		
	・ ・			☐ 公 用 車 ☐ 自家用車 ☐ そ の 他	自 時 分 至 時 分		
	・ ・			☐ 公 用 車 ☐ 自家用車 ☐ そ の 他	自 時 分 至 時 分		
	・ ・			☐ 公 用 車 ☐ 自家用車 ☐ そ の 他	自 時 分 至 時 分		

※勤務時間中に本会用務のため勤務場所を離れる場合には、必ず事務局長の承認を受けること。事務局長が不在の場合は、係長の承認を受けるものとする。

N P O 法人八代市体育協会事務局職員の年次有給休暇の取り扱い内規

事務局職員の年次有給休暇に関し必要な事項は、N P O 法人八代市体育協会職員就業規則第 2 7 条に規定するところであるが、6 ヶ月に満たない職員の年次有給休暇の取扱いについては、本規定にかかわらず、当面の間、次の取扱いとする。

1. 6 ヶ月に満たない職員の年次有給休暇は、次の表の通りとする。

在職期間	日 数
1 月に達するまでの期間	1 日
1 月を超え 2 月に達するまでの期間	2 日
2 月を超え 3 月に達するまでの期間	3 日
3 月を超え 4 月に達するまでの期間	4 日
4 月を超え 5 月に達するまでの期間	5 日
5 月を超え 6 月に達するまでの期間	6 日

附則

本内規は、平成 3 0 年 4 月 1 日から施行し、平成 3 0 年 6 月 1 日から適用する。

N P O 法人八代市体育協会職員等の副業・兼業に関する届け出の様式を定める内規

平成 3 0 年 5 月 1 日施行

N P O 法人八代市体育協会に勤務する職員等が勤務時間外において、他の事業所等の業務に従事しようとする場合の規程については、N P O 法人八代市体育協会職員就業規則第 5 8 条に定めるところであるが、本規定に該当する場合の届け出の様式を次の通り定める。

兼 業 許 可 申 請 書

N P O 法人八代市体育協会長 様

申請日： 年 月 日

職員区分		正・準	氏名		
所属(勤務場所)					
兼 業 先	会社名			電話番号	
	会社所在地				
	従事する 業務内容				
	労働日数	毎週(曜日)、週(回)、1 ヶ月(日程度)			
	勤務時間	時 分 ~ 時 分			
	勤務期間	年 月 日 ~ 年 月 日			
	勤務方法 及び地図	当勤務地から直接兼業先へ出勤する場合は、当勤務地から兼業先の地図を書いてください。自宅から兼業先へ出勤する場合は、自宅から兼業先の地図を書いてください。			
申請理由					
同僚コメント					

上記の内容で兼業申請をいたします。申請内容に変更があった場合には、都度、再度申請を行います。なお、許可後は本業に支障なく勤務することを誓約します。

氏名： _____ 印

N P O 法人八代市体育協会事務局旅費支給内規

公務のため出張する職員及び職員以外の者に対し支給する旅費に関し必要な事項は、N P O 法人八代市体育協会事務局規程第 8 条に規定するもののほか、次のとおり定める。

1. 職員及び職員以外の者が、公務のため出張した場合は、旅費を支給する。
2. 出張は、公務のための出張命令及び他団体等から旅費の支給されない出張依頼のうち、会長が必要と認める出張によるものとする。
3. 交通費は、鉄道賃、船賃、バス賃及び車賃等の実費を支給する。
4. 自家用車使用の場合は、 1 キロメートル当たり 3 7 円とする。
5. 日当は、1 日当たり 2,200円以内とする。
6. 宿泊料は、一夜につき10,900円以内とする。
7. 出張前には「出張伺、命令書」(様式 1)により決裁を受けるものとする。
8. 出張後は、速やかに「出張復命書」(様式 2)を提出し、復命を行うものとする。
9. その他、旅費の執行について必要な事項は、会長が別に定める。

この内規は、平成 3 0 年 6 月 1 日から施行する。

様式 1

出張伺 命 令 書

N P O 法人八代市体育協会 長 様

職 名 _____

氏 名 _____ 印

下記の通り出張してよろしいか
伺います

平成 年 月 日

会 長	事務局 長	係 長	係

出張月日	日帰り・宿泊		平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日			
出張用務						
出張先	発着地名	陸路料	鉄道路料	日当	宿泊料	計
	駅	km	km	日	泊	
	駅					

様式 2

出張復 命 書

N P O 法人八代市体育協会 長 様

職 名 _____

氏 名 _____ 印

命により上記の通り出張したので
次の通り復命いたします。

平成 年 月 日

会 長	事務局 長	係 長	係

出張月日	
用 務 先	
内 容	

NPO法人八代市体育協会職員の在宅勤務に関する内規

(総 則)

第1条 この内規は、NPO法人八代市体育協会（以下「本会」という。）における在宅勤務制度の取扱いについて定めるものである。

(目 的)

第2条 在宅勤務制度は、職員に対し一定期間自宅で業務に従事することを認めることで、通勤時間を節約して業務の効率化およびゆとりある生活と仕事の両立を図るとともに勤労意欲を向上させることを目的とする。

(適用対象者)

第3条 在宅勤務制度の適用対象者は、次の条件を満たし、本会の承認を得た者とする。

- (1) 在宅勤務の申請時点で、勤続1年以上の者
- (2) 在宅勤務に適した業務に従事している者
- (3) 勤務態度が良好な者
- (4) 業務管理能力に優れている者

2 前項の規定にかかわらず、準職員の者、臨時雇用の者には適用しない。

(服務上の心得)

第4条 在宅勤務を行う者（以下「在宅勤務者」という。）は、この内規その他本会の諸規程、関係法令、会長の指示命令を遵守し、誠実に自己の職務を遂行しなければならない。

(手 続)

第5条 在宅勤務制度の適用を受けようとする者は、次の事項を記載した所定の申請書（様式第1号）により事務局長を通じて会長に提出し、承認を得なければならない。

- (1) 氏名および所属
- (2) 在宅勤務の理由
- (3) 在宅勤務で行う業務の具体的内容
- (4) 在宅勤務の予定期間
- (5) 在宅勤務期間中の本会との連絡方法
- (6) その他必要な事項

(在宅勤務の期間)

第6条 在宅勤務の期間は、原則として所定休日を含め、本会が適当と認める期間を考慮のうえ決定する。

2 前項の規定にかかわらず、本会は業務の都合上その他の理由から、在宅勤務の期間終了前に通常勤務の復帰を命令することがある。

3 在宅勤務期間中の休日および休暇は、本会就業規則の定めるとおりとする。

(労働時間)

第7条 在宅勤務により就業した日は、就業規則の定める所定労働時間を勤務したものとみなす。

2 前項の規定にかかわらず、業務を遂行するために所定労働時間を超えて労働することが必要な場合は、当該業務の遂行のために通常必要とされる時間労働したものとみなす。

3 休憩時間は、就業規則の定める休憩をとったものとみなす。

(時間外・深夜勤務)

第8条 第7条第2項の時間が法定労働時間を超えた場合、または深夜勤務を行った場合は、「就業規則」の定めるところにより割増賃金を支払う。

2 前項の時間外勤務、深夜勤務を行う場合は、所定の様式により、事前に事務局長に届け出て許可を得なければならない。

(給 与)

第9条 在宅勤務期間中の給与については、本会就業規則の定めるところによる。

(就業場所)

第10条 在宅勤務者の就業場所は、原則として自宅とする。

2 業務の都合上その他やむを得ない事由がある場合は、本会の承認を得て自宅以外の場所で就業することができる。

3 前項の場合、事前に就業場所の名称、所在地および連絡方法について事務局長を通じて会長に届け出なくてはならない。

(費用の負担)

第11条 在宅勤務により発生する光熱費、通信費その他の費用は、原則として本人負担とする。

2 自宅以外の場所で就業したことにより発生した費用は、原則として本人負担とする。

(報 告)

第12条 在宅勤務者は、業務の進捗状況を少なくとも1日1回、所定の方法（様式第2号）により本会に報告しなければならない。

(出 勤)

第13条 本会は業務上必要があるときは、在宅勤務中の者に出勤を命ずることがある。この場合、在宅勤務者は正当な理由なくこれを拒むことはできない。

(復 帰)

第14条 在宅勤務者が次の各号のいずれかに該当するときは、通常の勤務形態に復帰するものとする。

(1) 在宅勤務期間が終了したとき

(2) 在宅勤務期間の終了前に在宅勤務者本人から復帰の申請があり、本会がこれを認めたとき

(3) 在宅勤務期間の終了前に、業務の都合上その他の理由から、本会が在宅勤務からの復帰を命令したとき

(機密保持)

第 15 条 在宅勤務者は、業務上知り得た機密や顧客情報等に関する規則を遵守し、適切な機密管理を行うとともに、その一切の責任を負わなければならない。

(教育訓練)

第 16 条 本会は、在宅勤務者に対し、必要な教育訓練を行うことができる。この場合、在宅勤務者は正当な理由なくこれを拒むことはできない。

(安全衛生)

第 17 条 本会は、在宅勤務者の安全衛生の確保のため、必要な措置を講じる。

2 在宅勤務者は、本会就業規則その他本会の諸規程、安全衛生に関する法令等を遵守し、労働災害の防止に努めなければならない。

(災害補償)

第 18 条 在宅勤務者の災害補償等については、本会就業規則の定めるところによる。

附 則

(実施期日)

この内規は、令和2年5月1日から実施する。

在宅勤務申請書

申請日		令和 年 月 日			
氏 名		⑩			
申請理由		1 育 児 2 介 護 3 その他 () 上記の具体的な内容			
在宅勤務期間		令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日			
在宅勤務場所		1 自 宅 2 その他 (本人との関係・住所・連絡先など具体的に記入)			
在宅勤務の頻度	該当する頻度に○印				
	1 毎日 2 週 (月 ・ 火 ・ 水 ・ 木 ・ 金 ・ 土 ・ 日) 3 月 (1) 特定日 (日 ・ 日 ・ 日 ・ 日 ・ 日 ・ 日 ・ 日 ・ 日 ・ 日 ・ 日 ・ 日) (2) 不定期 (月に 日程度) 4 その他				
在宅勤務で行う業務					
連絡方法	通信方法	1 携 帯 電 話 2 固 定 電 話 3 そ の 他 ()			
	利用端末	1 体協貸与 P C 2 個人 P C (機種: OS: 利用ソフト:)			
	そ の 他				
備考					

上記の通り申請いたします。

会		事		係	
長		務		長	
		局			
		長			

在宅勤務・業務報告書

令和 年 月 日

NPO法人八代市体育協会

会長

様

職員（報告者）氏名 ：



下記の通り在宅勤務を行いましたので報告します。

在宅勤務月日	主な業務内容	確認印
月 日（ ） 時 分～ 時 分		
月 日（ ） 時 分～ 時 分		
月 日（ ） 時 分～ 時 分		
月 日（ ） 時 分～ 時 分		
月 日（ ） 時 分～ 時 分		
特 記 事 項		

NPO法人八代市体育協会職員宿日直規程

(趣 旨)

第1条 NPO法人八代市体育協会（以下「本会」という。）が指定管理者となっている施設のうち八代市総合体育館における宿直及び日直（以下「宿日直」という。）については、別に定があるもののほか、この規程の定めるところによる。

(宿日直勤務)

第2条 NPO法人八代市体育協会会長（以下「会長」という。）は、職員の就業規則（以下「規則」という。）第20条に規定する正規の勤務時間又は国等の行事の行われる日で会長が指定する日若しくは、規則第21条に規定する祝日法による休日及び年末年始の休日における正規の勤務時間以外の時間に体育館利用者への便宜供与、設備管理、書類等の保全、外部との連絡、文書の收受及び発送並びに館内外の監視などを行わせるため、職員をして、宿日直勤務を行わせるものとする。

(宿日直管理者)

第3条 宿日直は、事務局長が管理する。

(宿日直員)

第4条 宿日直員は1名とし、輪番に勤務しなければならない。ただし、必要があると認めるときは、臨時に増員することができる。

(勤務割)

第5条 事務局長は、毎月毎に第2条に定める勤務日における宿日直員を定め、業務シフト表（様式第1号）により、あらかじめ本人に通知しなければならない。これを変更したときも同様とする。

2 事務局長は、前項の規定により宿日直員を定める場合には、次に掲げる者を除くものとする。

- (1) 事務局長（これに相当する職を含む。）の職にある者
- (2) 生後満1年に達しない子を育てている職員（規則第31条の承認を得ている職員に限る。）
- (3) 新任の職員で1ヶ月を経過しない職員
- (4) その他、会長が勤務の特殊性により宿日直勤務を割り当てることが不適当と認める職員

(順序の変更)

第6条 宿日直員が出張、病気その他の事由により勤務できないときは、事務局長の承認を経て、他の職員と交替勤務することができる。

(宿日直勤務及び日直勤務の時間)

第7条 宿直勤務の時間は、午後5時30分から翌日の午前8時30分までとし、日直勤務の時間は、午前8時00分から午後5時00分までとする。ただし、日直勤務の場合の休憩時間は、規則第20条第2項により与えることができるものとする。

(事務の引継)

第8条 宿日直員は勤務時間が終わったときは、その事務を事務局長または他の職員に引継ぎ、勤務日が休日の場合は、直後に勤務する職員等に引き継ぐものとする。

2 前項の場合において宿日直の事務を引継ぐことができないときは、その引継を終るまで引続き勤務しなければならない。

(宿日直員の任務)

第9条 宿日直員の任務は、次のとおりとする。

- (1) 時間外の文書及び物品を収受し、及び文書等を発送すること。
- (2) 館内各室及び敷地内のかぎの解錠・施錠及び鍵等の保管に関すること。
- (3) 外部（早朝利用者を含む）との連絡・調整・対応に関すること。
- (4) 館内外の警備、その他館内の取締りに関すること。
- (5) 館内及び隣接家屋等において出火、その他災害等が発生した場合においては、臨機の措置を講じ、かつ、消防機関、警察署等に急報し、災害の状況により会長及び事務局長並びに関係職員に速報しなければならない。
- (6) その他、必要と認められる事項を処理すること。

2 前項の任務の遂行については、宿日直員のうち上席の者が他の宿日直員を指揮する。

(宿日直手当)

第10条 宿日直に従事した職員には、宿日直手当を支給することができる。

2 手当の額及び支給方法等については、予算の範囲内で会長が別に定める。

(宿日直日誌)

第11条 宿日直員は、業務終了後、業務日誌（様式第2号）に所定の事項を記載し事務局長の閲覧に供さなければならない。事務局長は、必要と判断した場合には、会長まで閲覧に供するものとする。

(雑 則)

第12条 この規程に定めるもののほか、宿日直の業務について必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

この規程は、令和2年3月31日から施行し、令和2年4月1日から適用する。

業務シフト表(NPO法人八代市体育協会)

(▲△トレーニング)

▲→ 18:15~22:15

$\Delta \rightarrow 8:30 \sim 15:30$

◎→ 7:30~16:30

●→ 13:30~22:00

○→ 8:30~17:15

17→ 17:00~22:00

→ 希望休

→ 日直(当番)

→ 集金当番

令和 年 月

[illegible]

N P O 法人八代市体育協会
指定管理施設業務日誌

事務局 長		係 長		主 査	
----------	--	--------	--	--------	--

施設名		●昼間は「当番者」が記入すること ●夜間は勤務者のうち一方が記入のこと ●記録は要点を記載のうえ必ず決裁を受けること	曜日	記入者	昼間(日直者)	⑩
令和 年					夜間(勤務者)	⑩
区分	昼 間 (8:30～17:15)				夜 間 (17:15～22:00)	
主な行事・イベント等						
施設管理上のトラブル・苦情・修繕箇所など						
特記事項（連絡・引き継ぎ事項）						

NPO法人八代市体育協会職員宿日直手当等の支給に関する内規

(趣 旨)

第1条 NPO法人八代市体育協会職員宿日直規程第10条の規定に基づき、各職員に支給する宿日直手当（以下「手当」という。）については、次の通り取り扱うものとする。

(手当額の額)

第2条 宿日直の手当の額は、次の通りとする。

(1) 宿直手当

1夜の業務につき 2,500円

(2) 日直手当

1日の業務につき 500円

(支払い方法)

第3条 手当については、従事した月の宿日直数に前条に定めるそれぞれの額を乗じた額を翌月の給与に加算して支給する。

(その他)

第4条 本内規の定めがない事項については、別に会長が定める。

附 則

この内規は、令和2年4月1日より適用する。

【参考】

① 年間の就業日数

$365日 - 119日（年間休日等数） = 246日$

② 平日（年間）

$246日 \times 1人 \times 500円 = 123,000円$

③ 休日（年間）

$119日 \times 2人 \times 500円 = 119,000円$

④ 総額（年間）

$② + ③ = 242,000円$

※基本的には、「宿直」業務は通常では想定していない。ただし、特別な事由・事態が発生した場合には、宿直を置くこともあり得る。

NPO法人八代市体育協会職員の懲戒処分に関する基準

第1 基本理念

NPO法人八代市体育協会職員（以下「職員」という。）は、職務を通じて体育協会の利益を追求し、これを実現する責務を負っている。よって個々の職員においては、高度な遵法精神を持ち、かつ、高度な行為規範に従うことが求められており、決してその職の信用を傷つけ、職全体の不名誉となる非違行為を犯し、住民の信頼を損なうことがあってはならない。

職員一人ひとりが、このことを職務の内外を問わず自らに厳しく戒めることで、体育協会に対する市民の信頼を高めることとなり、ひいては高い倫理観をもって自らの職務に邁進することに繋がるものである。

この基準は、NPO法人八代市体育協会職員就業規則に定める懲戒処分に関して、公正性と透明性を確保しつつ、非違行為に対して厳正に対処することを示すことにより、職員としての自覚を喚起し、不祥事の発生防止に資するためのものである。

第2 基本事項

- 1 この基準は、NPO法人八代市体育協会の職員及び準職員（臨時的任用職員を含む。）を対象とする。
- 2 この基準は、非違行為の代表的な事例を選び、市等が示した基準を参考に、それぞれにおける標準的な処分量定を掲げたものである。具体的な量定の決定にあたっては、
 - ① 非違行為の動機、態様及び結果はどのようなものであったか。
 - ② 故意又は過失の度合いはどの程度であったか。
 - ③ 非違行為を行った職員の職責はどのようなものであったか、その職責は非違行為との関係でどのように評価すべきか。
 - ④ 他の職員及び社会に与える影響はどのようなものであるか。
 - ⑤ 過去に非違行為を行っているか。等のほか、適宜、日頃の勤務態度や非違行為後の対応等を含め、就業規則に定める量定等にかかわらず、総合的に考慮のうえ判断するものとする。また、個別の事案の内容によっては、特にその加重・軽減が必要と認められる場合、標準例に掲げる量定以外とすることもあり得る。
なお、標準例に掲げられていない非違行為についても、懲戒処分の対象となり得るものであり、これらについては標準例に掲げる取扱いを参考としつつ判断する。
- 3 この基準は、社会情勢の変化等によって検討の必要が生じた場合、必要に応じて見直しを図るものとする。
- 4 懲戒処分は、公正に取扱われるべきであるので、任命権者は懲戒処分を行う場合は、NPO法人八代市体育協会四役会の意見を聞かなければならない。

第3 懲戒処分

1 懲戒処分の種類

NPO法人八代市体育協会職員就業規則第52条及び第53条の規定に定める職員の非違行為に対して懲罰として行う懲戒処分の量定は、次のとおりである。

- ① 懲戒解雇
予告することなく、即時に職員の身分を意に反して失わせる。退職金は支給しない。
- ② 降格
始末書を提出させ、職務上の地位及び給料表を下位の号級に降格し、将来を戒める。
- ③ 出勤停止
職員を一定期間職務に従事させず、この間は給与も支給しない。
- ④ 減給

職員の給料を一定額、一定期間減額して支給する。

⑤ 訓戒

職員の非違行為の責任を確認し、その将来を戒める。

2 指導上の措置

懲戒処分に当たらないが、職員の非違行為に対してその責任を確認させ、将来を戒めるために次の措置を行うものとする。

- (1) 文書訓告 任命権者が文書により行う指導上の行為
- (2) 厳重注意 任命権者が口頭により行う指導上の行為

第4 懲戒処分の公表基準

市民に信頼される公平で透明な会務を確立するとともに、職員の綱紀の保持及び不祥事の再発防止を図るため、会長が行った懲戒処分等に関する公表は、次の基準により行う。

1 公表の対象となる処分

- (1) 就業規則に基づく懲戒解雇を行った場合。
- (2) その他、刑事事件に関し起訴された職員に対して行う場合。

2 公表する内容

(1) 懲戒解雇の場合

- ① 事案の概要
- ② 該当職員の氏名
- ③ 該当職員の所属、職名、年齢、性別
- ④ 処分の内容
- ⑤ 処分年月日

- (2) 懲戒解雇であっても、被害者等が事件を公表しないよう求めている場合にあっては、当該職員の氏名及び所属等を公表せず、また処分の事由も概要化するなど被害者個人が特定できないよう配慮するものとする。

- (3) ただし、懲戒解雇以外であっても、警察等で当該職員の氏名が公表になっている場合、又は、社会的影響が著しく大きいと判断される場合は、当該職員の氏名を公表する。

3 公表時期及び方法

公表は、原則として、処分を行った日に、記者発表資料の提供又は記者会見により行う。

4 事前公表

処分前であっても、本会として社会的影響が大きいと判断した場合又は、職員が逮捕された事案を確認した場合は、処分時に準じた内容を公表するものとする。

ただし、捜査上の支障があると捜査機関が判断する場合、又は被害者の人権やプライバシーに配慮する必要がある場合等、公表することが適切でないと認められる場合は、公表しないものとする。

第5 懲戒処分の標準例

懲戒処分の標準的な量定基準は、次のとおりとする。

1 一般服務関係

項目	代表的な事例	標準量定
----	--------	------

① 欠 勤	ア 正当な理由なく4日以上10日以内の間勤務を欠いた職員	減給 又は訓戒
	イ 正当な理由なく11日以上13日以内の間勤務を欠いた職員	出勤停止 又は減給
	ウ 正当な理由なく14日以上の間勤務を欠いた職員	懲戒解雇 又は出勤停止
② 遅刻・早退	正当な理由なく勤務時間の始め又は終わりに繰り返し勤務を欠いた職員は、当該遅刻等の時間数を日数換算のうえ①の例による	懲戒解雇、出勤停止、減給又は訓戒
③ 休暇等の虚偽申請	病気休暇、特別休暇等について虚偽の申請をした職員	減給 又は訓戒
④ 勤務態度不良	勤務時間中に職場を離脱して職務を怠り、職務の運営に支障を生じさせた職員	減給 又は訓戒
⑤ 職場内秩序びん乱	ア 上司等に対する暴行により傷害を負わせ職場の秩序を乱した職員	懲戒解雇 又は出勤停止
	イ 上司等に対する暴行により職場の秩序を乱した職員	出勤停止 又は減給
	ウ 上司等に対する暴言、虚偽の風説の流布等により職場の秩序を乱した職員	減給又は訓戒
⑥ 虚偽報告	事実をねつ造して虚偽の報告を行った職員	減給又は訓戒
⑦ 秘密漏えい	職務上知ることのできた秘密を漏らし、職務の運営に重大な支障を生じさせた職員	懲戒解雇 又は出勤停止
⑧ 個人情報の漏洩、目的外使用、目的外収集及び紛失	ア 個人情報保護規程等に違反して、個人的な情報を他人に提供し、又は不当な目的に使用した職員	懲戒解雇 又は出勤停止
	イ その職権を濫用して、専らその職務の用以外の用に供する目的で個人情報を収集した職員	懲戒解雇 出勤停止又は減給

	ウ 過失により個人情報盗難され、紛失し、又は流失した職員	減給 又は訓戒
⑨ 政治的目的を有する文書の配布	政治的目的を有する文書を配布した職員	減給 又は訓戒
⑩ 入札談合等関与行為	入札談合等関与行為の排除及び防止に関する法律に規定する「入札談合等関与行為」を行った職員	懲戒解雇 又は出勤停止
⑪ 兼業の承認等を得る手続の怠り	営利企業の役員等の職員を兼ね、若しくは自ら営利企業を営むことの承認を得る手続又は報酬を得て、営利企業以外の事業の団体の役員等を兼ね、その他事業若しくは事務に従事することの許可を得る手続を怠り、これらの事業を行った職員	減給 又は訓戒
⑫ セクシュアル・ハラスメント(他の者を不快にさせる職場における性的な言動及び他の職員を不快にさせる職場外における性的な言動)	ア 暴行若しくは脅迫を用いてわいせつな行為をし、又は職場における上司・部下等の関係に基づく影響力を用いることにより強いて性的関係を結ばせしめる行為	懲戒解雇 又は出勤停止
	イ 相手の意に反することを認識の上で、わいせつな言辞、性的な内容の電話、性的な内容の手紙・電子メールの送付、身体的接触、つきまとい等の性的な言動	出勤停止 又は減給
	ウ イの場合においてわいせつな言辞等の性的な言動を執拗に繰り返したことにより相手が強度の心的ストレスの重積による精神疾患に罹患したとき	懲戒解雇 又は出勤停止
	エ 相手の意に反することを認識の上で、わいせつな言辞等の性的な言動を行った職員	減給又は訓戒
⑬ パワー・ハラスメント(職権などのパワーを背景にして、本来の業務の範ちゅうを超えて継続的に人格と尊厳を侵害する言動を行い就業者の働く環境を悪化させ、雇用不安を与える行為)	ア 職権などのパワーを背景にして、相手の意に反して就業後の飲食や休日の娯楽等への付き合いの強要、仕事上の過度の能力否定や過度の責任・失敗追及及び性格・人格を否定する行為をした職員	出勤停止 又は減給
	イ アの場合において、パワー・ハラスメントを執拗に繰り返したことにより相手が強度の心的ストレスの重積による精神疾患に罹患した場合	懲戒解雇 又は出勤停止
⑭ 法令等違反・不適正な事務処理等	職務の遂行に関して本会規程及び法令等に違反し、又は不適正な事務処理等を行うことにより、職務の運営に重大な支障を与え、又は市民または本会等に重大な損害を与えた職員	出勤停止、 減給又は訓戒

2 公金・公用物の取扱い関係

① 横領	公金又は公用物（体協が構成員となっている各種団体 本会から補助金等が交付されている団体等、本会と密接 な関連を有する関係団体の財産を含む。以下同じ。）を 横領した職員	懲戒解雇
② 窃取	公金又は公用物を窃取した職員	懲戒解雇
③ 詐取	人を欺いて公金又は公用物を交付させた職員	懲戒解雇
④ 紛失	公金又は公用物を紛失した職員	減給又は訓戒
⑤ 盗難	重大な過失により公金又は公用物の盗難にあった職員	減給又は訓戒
⑥ 公用物損壊	故意に職場において公用物を損壊した職員	減給又は訓戒
⑦ 出火・爆発	過失により職場において公用物の出火、爆発を引き起こ した職員	減給又は訓戒
⑧ 諸給与の違法支出・不 適正受給	故意に法令・規程等に違反して諸給与を不正に支給した 職員及び故意に届出を怠り、又は虚偽の届出をするなど して諸給与を不正に受給した職員	減給又は訓戒
⑨ 公金公用物の処理不適 正	自己保管中の公金の流用等公金又は公用物の不適正な 処理をした職員	減給又は訓戒
⑩ コンピューターの不適正 使用	職場のコンピューターをその職務に関連しない不適正な 目的で使用し、職務の運営に支障を生じさせた職員	出勤停止 減給又は訓戒
⑪ 不正アクセス	ア 他人のＩＤ、パスワードを使用し又はコンピュータ システムにおける安全上の不備を利用して不正に ネットワークにアクセスし、システム又は情報資産の 破壊、改ざん若しくは消去を行い、又は情報を漏洩	懲戒解雇 又は出勤停止
	イ 他人のＩＤ、パスワードを使用し、又はコンピュー タシステムにおける安全上の不備を利用して不正 に	出勤停止 又は減給
⑫ 不正アクセス等のほ う助	ＩＤ、パスワード等の識別符号を他人に提供したこと により本会の情報資産に被害を生じさせた職員	出勤停止 又は減給
⑬ ウイルス・不正プログ ラム等の利用	ア 故意にウイルス又は不正なプログラム等を利用して システム又は情報資産を損壊させた職員	懲戒解雇 又は出勤停止
	イ 故意にウイルス又は不正なプログラム等を利用して ネットワークの適正な運用を妨げた職員	出勤停止 又は減給

3 職務外非行関係

① 放火	放火をした職員	懲戒解雇
② 殺人	人を殺した職員	懲戒解雇
③ 傷害	人の身体を傷害した職員	出勤停止 又は減給
④ 暴行・けんか	暴行を加え、又はけんかをし、人を傷害するに至らなかった職員	減給 又は訓戒
⑤ 器物損壊	故意に他人の物を損壊した職員	減給 又は訓戒
⑥ 横領	自己の占有する他人の物（公金及び公用物を除く）を横領した職員	懲戒解雇 又は出勤停止
⑦ 窃盗・強盗	ア 暴行又は脅迫を用いて他人の財物を強取した職員	懲戒解雇
	イ 他人の財物を窃取した職員	懲戒解雇 又は出勤停止
⑧ 住居侵入	正当な理由なく、人の住居等に侵入した職員	出勤停止 又は減給
⑨ 詐欺・恐喝	人を欺いて財物を交付させ、又は人を恐喝して財物を交付させた職員	懲戒解雇 又は出勤停止
⑩ 賭博	ア 常習として賭博をした職員	出勤停止
	イ 賭博をした職員	減給 又は訓戒
⑪ 麻薬・覚せい剤等の所持又は使用	麻薬・覚せい剤等を所持又は使用した職員	懲戒解雇
⑫ 酩酊による粗野な言動等	酩酊して、公共の場所や乗物において、公衆に迷惑をかけるような著しく粗野又は乱暴な言動をした職員	減給 又は訓戒
⑬ わいせつ行為	ア 強姦又は強制わいせつなどの行為をした職員	懲戒解雇 又は出勤停止
	イ 公然わいせつ、公共の乗物等において痴漢行為をした職員	出勤停止 又は減給
	ウ 公共の場所において盗撮行為を行い、又は人の住居をひそかにのぞき見した職員	出勤停止 又は減給
⑭ 淫行	18歳未満の者に対して、金品その他財産上の利益を対象として供与し、又は供与することを約束して淫行をした職員	懲戒解雇 又は出勤停止
⑮ ストーカー行為等	ストーカー行為等をした職員	出勤停止 又は減給

4 交通事故・交通法規違反関係

① 飲酒運転での交通事故（人身事故）	ア 飲酒運転で人を死亡させ、又は重篤な傷害を負わせた職員	懲戒解雇
	イ 飲酒運転で人に傷害を負わせ、措置義務違反をした職員	懲戒解雇
	ウ 飲酒運転で人に傷害を負わせた職員	懲戒解雇 又は出勤停止
② 飲酒運転での交通事故（人身事故以外）	飲酒運転をし、物の損壊に係る交通事故を起こして、その後の危機防止を怠る等の措置義務違反をした職員	懲戒解雇 又は出勤停止
③ 飲酒運転以外での交通事故	ア 人を死亡させ、又は重篤な傷害を負わせた職員	懲戒解雇、出勤停止又は減給
	イ アの場合において、事故後の救援を怠る等の措置義務違反をした職員	懲戒解雇 又は出勤停止
	ウ 人に傷害を負わせた職員	減給 又は訓戒
	エ ウの場合において、事故後の救援を怠る等の措置義務違反をした職員	出勤停止 又は減給
④ 飲酒運転に関する交通法規違反	ア 飲酒運転をした職員	懲戒解雇 又は出勤停止
	イ 飲酒運転となることを知りながら飲酒を勧めた職員、 又は飲酒運転であることを知りながら同乗した職員	懲戒解雇 又は出勤停止
⑤ その他の交通法規違反	ア 著しい速度超過、無免許運転等の悪質な交通法規違反をし、物の損壊に係る交通事故を起こして措置義務違反をした職員	懲戒解雇 又は出勤停止
	イ 著しい速度超過、無免許運転等の悪質な交通法規違反をした職員	出勤停止、減給 又は訓戒

5 監督責任関係

① 指導監督不適正	部下職員が懲戒処分を受ける等した場合で、管理監督者としての指導監督に適正を欠いていた職員	減給又は訓戒
② 非行の隠ぺい・黙認	部下職員の非違行為を知得したにもかかわらず、その事実を隠ぺいし、又は黙認した職員	出勤停止 又は減給

6 収賄・職員倫理条例関係

① 収賄	職務に関し賄賂を収受し、又はその要求若しくは約束をした職員	懲戒解雇
② 利害関係者との間の禁止行為	ア 例外として許される行為を除き、利害関係者から金銭又は物品の贈与を受けた職員	懲戒解雇、出勤停止、減給又は訓戒
	イ 利害関係者から不動産の贈与を受けた職員	懲戒解雇又は出勤停止
	ウ 例外として許される行為を除き、利害関係者から金銭の貸付を受けた職員	減給又は訓戒
	エ 例外として許される行為を除き、利害関係者から又は利害関係者の負担により、無償で物品の貸付を受けた職員	減給又は訓戒
	オ 例外として許される行為を除き、利害関係者から又は利害関係者の負担により、無償で不動産の貸付を受けた職員	出勤停止又は減給
	カ 利害関係者以外のものに対して行う債務について、利害関係者から債務の保証、担保の提供、弁済を受けた職員	減給又は訓戒
	キ 例外として許される行為を除き、利害関係者から又は利害関係者の負担により、無償で役務の提供を受けた職員	懲戒解雇、出勤停止、減給又は訓戒
	ク 利害関係者から未公開株式を譲り受けた職員	出勤停止又は減給
	ケ 例外として許される行為を除き、利害関係者から供応接待（飲食物の提供に限る。）を受けた職員	減給又は訓戒
	コ 利害関係者から遊技又はゴルフの接待を受けた職員	減給又は訓戒
	サ 利害関係者から旅行の接待を受けた職員	出勤停止、減給又は訓戒
	シ 利害関係者に 第三者に対しアからセまでの違反行為を行わせた職員	懲戒解雇、出勤停止、減給又は訓戒（アからサまでの違反行為に応じその量定に準ずる。）
	ス 利害関係者につけ回しをした職員	懲戒解雇、出勤停止又は減給

③ 利害関係者以外の者との間における禁止行為	ア 利害関係者に該当しない事業者等から社会通念上相当を認められる程度を超えて供応接待又は財産上の利益の供与を受けた職員	減給 又は訓戒
	イ 利害関係者に該当しない事業者につけ回しをした職員	減給 又は訓戒

(注) 供応関係に関する処分を行うときは、具体的な行為の態様、悪質性等も情状として考慮のうえ判断するものとする。

第6 施行期日

この基準は、令和元年4月1日から施行し、同年9月1日以降に発覚した非違行為から適用する。

NPO法人八代市体育協会職員通勤手当支給内規

(目的)

第1条 この内規は、NPO法人八代市体育協会（以下「協会」という。）職員就業規則（以下「規則」という。）第34条及び同規則第39条の1に定める通勤手当の取り扱いについて、その細則を定めたものである。

(支給対象者)

第2条 通勤手当を支給する職員は、次のとおりとする。

- ①距離は、職員の住居から、勤務する場所まで片道2 Km以上であること。
- ②通勤の交通手段は、電車、バス、自家用車、自転車のいずれかを利用すること。
- ③自家用車での通勤は、特に協会が認めた職員に限る。

(支給額)

第3条 通勤手当は、職員の住居と勤務場所を最も合理的で、経済的な経路を通勤するのに必要な交通機関を利用することとし、通勤日1日に対して100円を支給するものとする。

2 手当の支給は、1ヵ月を単位とする。

(支給限度額)

第4条 通勤手当の支給限度額は、1ヵ月あたり20日を限度とする。

(支給方法・支給期日)

第5条 通勤手当の支給方法は、通常の給与に合わせて支給する。

(申請方法)

第6条 新たに採用された職員は、採用のときに提出する通勤経路図に通勤手当の支給申請書（様式第1号）を添付しなければならない。

2 在籍している職員で、転居などにより交通手段や交通機関が変更になった場合は、あらためて通勤経路図を作成し、通勤手当支給申請書に添付して提出しなければならない。

(欠勤、休職職員の取扱い)

第7条 職員がけがや病気または何らかの事情で1ヵ月以上欠勤したり、休職したときは、その期間中は、通勤手当を支給しない。

2 職員の1ヵ月の勤務日数が20日に満たない場合は、当該月の出勤実日数に第3条に定める支給額を乗じた額を支給する。

(その他)

第8条 この内規の定めのない通勤手当の支給に関することは、会長が別に定める。

附 則

本内規は、令和2年4月1日より施行する。

会長	事務局長	担当者

様式第1号

通勤手当支給申請書

NPO法人 八代市体育協会会長 様

氏名: _____ 印

NPO法人八代市体育協会職員通勤手当支給内規第6条の規定により、通勤の実状を以下の通りご報告し、それに伴う通勤手当を申請いたします。

現住所			
主な通勤手段 (○で囲む)	電車・バス・自動車・自転車・バイク・徒歩・その他()		
利用交通機関(電車・バス利用の場合)	区間	通勤距離(片道)	片道運賃
	～	km	円
	～	km	円
所要時間合計		時間 分	運賃合計 円

勤務地までの通常の通勤経路図			
通勤距離(片道)	km	・	通勤時間(片道) 時間 分

※自宅から勤務地までの経路で、日ごろ利用する経路を図示してください。

N P O 法人八代市体育協会職員の役付手当の取扱いに関する内規

(目的)

第1条 この内規は、N P O 法人八代市体育協会職員就業規則（以下「就業規則」という。）第34条に規定する役付手当の支給に関して必要な事項を定めることを目的とする。

(手当の支給範囲)

第2条 役付手当を支給する職員は、N P O 法人八代市体育協会事務局の組織及び職員の職の設置に関する規程第4条に定める役付職員のうち、事務局次長以上の職位にあるものとする。

(手当の額)

第3条 役付手当の額は、別途会長が定めるものとし、支給の方法は、就業規則第35条及び第36条によるものとする。

附 則

1. 本内規は、令和2年4月1日より施行する。
2. 本内規施行日以前まで支給していた係長の役付手当相当額は、給与調整（特別昇給）により補てんするものとする。

N P O 法人八代市体育協会準職員の職の設置に関する内規

(目的)

第1条 この内規は、N P O 法人八代市体育協会事務局規程第3条の規定に基づきN P O 法人八代市体育協会準職員の職の設置に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(準職員の職)

第2条 準職員のうちから会長が必要に応じて「統括主任」(以下「主任」という。)を命
じることができる。

2 主任の職にある準職員は、会長の命を受け所管事務を掌理し、他の準職員を指揮監督
するものとし、事務局と連携し、担当事務に従事する。

(手当等)

第3条 主任の職にある者に対して、必要に応じて手当等を支給することができる。ただ
し、その額と支給時期については、会長が別に定める。

(雑則)

第4条 この内規に定めるほか、必要な事項は会長が別に定める。

附 則

この内規は、平成30年6月1日から施行し、7月1日から適用する。

N P O 法人八代市体育協会準職員の特別休暇に関する内規

(趣旨)

第 1 条 この内規は、N P O 法人八代市体育協会準職員就業規則第 9 条に規定する特別休暇
に関し必要な事項を定めるものとする。

(特別休暇)

第 2 条 特別休暇は、以下のとおりとする。

(1) 結婚休暇 申請日から連続する 1 日以内

(2) 忌 引

死亡した者	忌引日数	
配偶者	2 日	
	血族	姻族
一親等の直系尊属（父母）	2 日	1 日
一親等の直系卑属（子）	1 日	—

(その他)

第 3 条 この内規に定めるもののほか、必要な事項は会長が別に定める。

附 則

この内規は平成 2 9 年 1 0 月 1 日から実施する。

附 則（一部改正）

この内規の一部改正は、平成 3 0 年 4 月 1 日から施行する。

NPO法人八代市体育協会指定管理施設管理規程

(目的)

第1条 NPO法人八代市体育協会(以下「協会」という。)が、指定管理施設(以下「施設」という。)の指定管理者として指定期間内における施設の管理運営を行うにあたり、八代市体育施設条例(以下「条例」という。)及び八代市体育施設条例施行規則(以下「規則」という。)に基づき、施設の利用等に関する管理規程を定め、適切な管理運営に資するものである。

(休館日) 条例第3条関係

第2条 施設の休館日は、次表に掲げるとおりとする。ただし、NPO法人八代市体育協会会長(以下「会長」という。)が必要と認め、市長の承認を得たときは、休館日に開館し、又は、臨時に休館日を定めることができる。

施設名	休場日・休館日
八代市総合体育館	12月31日から翌年1月1日
八代市民プール	9月1日から翌年6月30日まで
八代市弓道場	12月31日から翌年1月1日
八代市民球場	12月31日から翌年1月1日
八代市テニスコート	12月31日から翌年1月1日
八代市球技場	12月31日から翌年1月1日
八代市立武道館	12月31日から翌年1月1日
八代市相撲場	12月31日から翌年1月1日

(開館時間) 条例第4条関係

第3条 施設の開館時間は、次表のとおりとする。ただし、会長が特に必要があると認め、市長の承認を得たときは、開館時間を延長し、又は短縮することができる。

施設名	開館時間
八代市総合体育館	午前9時から午後10時
八代市民プール	午前9時から午後7時
八代市弓道場	午前9時から午後10時
八代市民球場	午前9時から日没
八代市テニスコート	午前9時から午後10時
八代市球技場	午前9時から日没
八代市立武道館	午前9時から午後10時
八代市相撲場	午前9時から午後10時

(利用の承認) 条例第6条、第7条、規則第2条、規則第4条、規則第5条関係

第4条 前条に規定する施設又は附属設備等(以下「施設等」という。)を利用しようとする個人又は団体は、あらかじめ会長に八代市体育施設利用許可申請書(様式第1号)を提出しなければならない。会長は、利用許可申請を承認したときは、八代市体育施設利用許可書(様式第2号)を申請者に交付するものとする。ただし、個人利用者については、口頭での申込みを申請書に代えることができ、利用許可書に代えて個人利用券を交付することができるものとする。

2 前項の承認を受けた者が、承認に係る事項を変更しようとするときには、八代市体育施設利用変更許可申請書(様式第3号)を提出しなければならない。会長は、利用変更許可申請を承認したときは、八代市体育施設利用変更許可書(様式第4号)を申請者に交付することができるものとする。

3 利用受付に関することは、下記のとおりとする。

- (1) 利用受付の手続は、次のとおりとする。
- ①施設等を利用しようとする者のうち、八代市総合体育館及び八代市テニスコートについては、八代市公共施設予約利用者登録をされた方は、インターネットにより利用希望日の施設の空き状況を確認し、仮予約することができる。
 - ②施設等を利用する者は、来館または電話で利用希望の施設の空き状況を確認し、仮予約をすることができる。この場合、市内在住の利用者にあつては、来館による本予約を原則とし、電話による仮予約は受け付けない。ただし、市外在住者にあつては、電話による仮予約ができるものとする。
 - ③施設等の仮予約をした者は、最長1ヶ月の期間を限度とし、原則として利用開始日の3日前までには、利用許可申請書を提出しなければならない。利用許可申請書が期限までに提出されない場合は、会長は仮予約を取り消すことができる。
- (2) 九州大会以上の大規模な大会による年間利用の受付・調整等については「八代市社会体育施設（指定管理施設）利用調整要領」によるものとする。
- (3) 利用受付の締切日は、原則として利用の前日とする。ただし、対応可能な場合は締切日以降でも受け付けることができる。
- (4) 利用受付時間は、午前9時00分から午後5時までとする。
- (5) 利用受付開始日の受付は、来館者を優先し先着順に行い、午前9時00分までに来館した者で希望日が重複した場合は、話し合いで決定する。話し合いが不調の場合は抽選により決定する。来館者の利用受付終了後、電話での利用受付予約を開始する。
- (6) 連続利用できる期間は、全施設とも3日間とする。ただし、会長が必要と認める場合はこの限りではない。
- (7) 開館時間（午前9時から午後10時まで）外の利用は、大会又はそれに準ずる利用のときなど特に必要な場合に限り認める。
- 4 利用にかかる変更は、原則として1回のみとし、取り扱いは以下のとおりとする。なお、起算日は、利用開始日の前日とする。

施設名	利用日・利用期間の変更	変更による利用料算定
全施設	利用開始日の10日前まで可能	不足額が生じた場合：追徴する 過納額が生じた場合：還付する

- 5 会長が、利用承認しないことができる基準は、条例第6条第2項の規定によるものとし、承認の取消し等を行うことができる基準は、条例第7条の規定によるものとする。

（施設利用料） 条例第8条、第15条、規則第3条関係

第5条 施設利用料は、条例の定める施設使用料の範囲内で会長が定める。

- 2 施設利用料は原則、前納とし、利用許可書を交付する際に請求する。納入期限は、利用承認の日から2週間以内とする。利用許可の日から利用日までの期間が2週間ない場合は、速やかに徴収する。
- 3 総合体育館のトレーニング室を専用利用する場合の利用料金は、直近6ヶ月間の1日の平均利用者数（端数切り上げ）に1回の一般社会人料金を乗じた額とする。

（利用料の減免） 条例第9条、規則第4条関係

第6条 条例第9条の規定により利用料の減免を受けようとするときは、別途定める「八代市体育施設の指定管理における利用料金の減免基準を定める要領」に基づく手続きによるものとし、同要領に定める八代市体育施設利用料減免申請書を提出しなければならない。なお、減免対象事項や減免額等は、同要領に定める通りとする。

（施設利用料の還付） 条例第10条、規則第5条

第7条 施設利用料について、利用の許可を受けた者（以下「利用者」という。）で、既に

利用料を納めた者が、自己都合により利用の中止または利用料が減額となる変更をした場合で、条例第 10 条に定める場合または、特に必要と認める場合は、利用変更承認申請書が提出された時点で、変更前後の差額に会長が別に定める還付率を乗じて得た額を還付することができる。

期 限	還 付 率	備 考
利用日 4 日前まで	1 0 0 %	
利用日 3 日前まで	8 0 %	第 10 条第 3 号該当の場合
利用日 2 日前まで	5 0 %	
利用日 1 日前まで	0 %	

- 2 利用変更許可申請書が提出された時点で施設利用料が未納の場合（後納を認めた利用者を含む）で、特に必要と認める場合は、変更前後の差額から還付率を乗じて得た額を差し引いた額をキャンセル料として徴収することができる。

（還付金の代理申請及び代理受領）

- 第 7 条の 1 前条の規定により還付金の申請及び還付金の受け取りをしようとする場合は、還付（利用変更・中止等）申請書（様式第 7 号）及び還付金受取受領証（様式第 8 号）を提出するものとする。その場合の還付金申請及び受領者は、原則として申請した本人（以下「申請者」という。）とする。ただし、申請者が還付金の申請及び受領が困難な場合には、申請者の代理人が還付申請及び受領を行うことができるものとする。
- 2 代理人が、還付申請及び還付金の受け取りをしようとする場合には、利用許可書（様式第 2 号）の原本またはその写しのほか、申請者本人の委任状（様式第 9 号）を必ず提出するものとする。また、還付金の申請及び受け取りの手続き等に必要と認める場合は、代理人の身分等を証明できる書類などの提出を求めることができるものとする。
 - 3 前項の還付金の支払い場所は、原則として N P O 法人八代市体育協会事務局（八代市総合体育館）窓口とするが、特に本協会が認めた場合には、口座振り込みによることもできる。ただし、その場合には、申請者本人または代理人の口座番号等を申請の際に届け出るものとする。また、口座振り込みに要する手数料については、還付額から控除し、その差額を振り込むものとする。なお、還付額が手数料に満たない場合には、別途請求することができるものとする。

（利用料の算定） 条例第 8 条、規則第 4 条関係

第 8 条 利用料を算定する根拠は、条例別表第 3、規則第 4 条にとする。なお、算出した額に 1 円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てる。

- 2 入場料、その他これに類する料金（以下「入場料等」という。）を徴収して利用するほか受講料、検定料、参加費等の名目に係わらず、一定の金員を支払わなければ入場させない場合は「入場料等」と見なす。ただし、公共団体や公益法人、商工会議所、商工会等が検定、資格試験を行うために検定料、受験料等を徴収し、入場させる場合は、対象としない。また「入場料等」を事前に徴収する場合も加算の対象とする。
- 3 営利を目的として施設を利用する場合とは「個人や団体等が、何らかの利益を得ることを目的として利用する場合」とする。ただし、営利を目的として利用する場合であっても、その団体の内部のみを対象として利用する場合は、非営利目的として取り扱う。
 - （1）次に掲げるものは、営利目的利用として扱う。
 - ①営利を目的とした興業を行う場合。
 - ②何らかの利益を得ることを目的として、商談会、商品展示会、商品説明会及び体験会等を行う場合。
 - ③営利団体が自身の名称、イメージ等の浸透及び宣伝を目的とした事業を行う場合。
 - ④民間営利社会教育事業者などの営利団体が主催し、月謝を徴収する各種教室及び

塾等を行う場合。

⑤非営利団体の利用でその利用目的が、物販等の明らかに営利目的である場合。

(2) 次に掲げるものは、非営利目的利用として扱う。

①営利団体が、物販を伴わずに、その団体の内部のみを対象として、会議利用する場合。社員研修代理店、テナント等の会議（外部からの顧客を招いて商談をする場合は、営利目的利用とする。）。

②企業等が入社式等のために利用する場合。自社の面接等（外部からの施設利用者が想定されないもの）。

③企業等が国、地方公共団体が主催する催しを受託し利用する場合。

4 利用時間の区分を超えて施設を利用する場合は、1時間当たり、次に掲げる額を加算することができる。

(1) 午前9時以前

午前9時から午後1時までの基本利用料の1時間当たりの金額に2割を加算した金額。

(2) 午後10時以降

午後5時から午後10時までの基本利用料の1時間当たりの金額に2割を加算した金額。

5 本番日とは、大会コート敷設、舞台装置又は展示物等の設営が終わり、利用者等が利用できる状態又は入場し鑑賞またはプレーできる状態となったときをいい、当日の準備、片付けも含む日とする。

6 「準備利用」の対象施設は、指定管理の全ての施設とし、本番日に連続し、本番前日以前に準備のために利用する場合の施設利用料は、本番日と同様とする。また、設備器具利用料、冷暖房料は、準備利用であっても、本番日と同様の利用料を徴収する。

7 「片付け利用」及び「リハーサル利用」も準備利用と同様の取り扱いとする。

(施設器具利用料) 条例第8条、第15条、規則第4条関係

第9条 施設の附属設備利用料を算定する根拠は、規則第4条とし、この規定にない備品等で貸し出しのできる備品等は、別表1の通りとし、常備する施設以外に持ち出して使用する場合で、特に必要と会長が認めた場合には、利用料金を徴することができるものとする。その場合の利用料金の取り扱いは「NPO法人八代市体育協会の自主事業としての物品販売等に関する規程」及び「NPO法人八代市体育協会の自主事業に関する内規」に基づく自主事業収入とするものとする。

2 舞台大道具やフロアシート等のように設置したのみで直ちにその機能を発揮しうるものは、設置した時点から利用料を徴収し、機器、楽器等、外部からの動力又は操作等により、はじめてその機能を果たすものについては、それが実際に稼働した時点から利用料を徴収する。

3 設備器具を準備、片付け及びリハーサルで利用する場合においても利用料徴収の対象とする。

4 規則第4条の附属設備使用料別表に記載のない消耗品、電気料金等については、下記のとおり取り扱う。

(1) 電源料について、持込電気機器は、2kw以内につき1コンセント分を徴収する。ただし、分電盤を利用する場合は、2kwあたり1コンセント分を徴収する。

(2) 消耗品について、照明用カラーフィルター等は、実費を徴収する。ただし、マイク用の電池代等は徴収しないが、電池切れ等の場合には、利用者が補充、負担するものとする。

(3) 机、椅子については、常設の施設以外に持ち出して使用する場合には、利用料徴収の対象とする。ただし、会議室等における机、椅子の使用は、備え付けの数量までは、利用料を徴収しない。

(特別の設備) 条例第 1 1 条関係

第 1 0 条 設置物については、以下のとおりとする。

- (1) 看板（掲示物を含む）は、建物と環境に調和するもので、公の施設の品位を損なわないものであること。
- (2) 設置（貼付）は、利用当日に限り認めるものとし、設置場所は、職員の指示に従うこと。

(利用者の遵守すべき事項) 条例第 1 2 条、規則第 7 条関係

第 1 1 条 火気の使用について、直火を扱う機器の館内での使用は、禁止とする。また、敷地内での露店設営は、原則として禁止とする。ただし「NPO 法人八代市体育協会の自主事業としての物品販売等に関する規程」に基づく物販許可等をとった場合は、この限りではない。

2 下記の行為を行なう場合は、物品販売等許可申請書を提出し、会長の許可を受けなければならない。

- (1) 施設、敷地内において、寄付金を募る場合。
- (2) 施設、敷地内において、飲食の提供を行なう場合。
- (3) 施設、敷地内において、物品の販売展示を行なう場合。
- (4) 施設、敷地内において、仮設工作物等を設置する場合。原則として、館内における催し物に付帯した行為に限る。
- (5) コンセントの電力制限を超えるため、分電盤を使用する場合。
- (6) その他必要な行為を行う場合。

3 指定管理施設のうち競技スペース内でのアルコールを伴う飲食等は、競技者及びそれ以外の者であっても原則として認めない。酒気を帯びて利用することも同様とする。ただし、多人数の集会の場合、主催者の指示のもとに一定の時間を限って、同時に弁当等の食事をとるような場合は、この限りではない。

4 指定管理施設のうち競技スペース以外での飲食及び飲酒については、前項と同様に原則禁止とするが、第 1 項及び第 2 項により物品販売等の許可を取った物品の飲食等については、競技等に支障がないと判断できる場合に限り、主催者と協議のうえ、条件を付して許可することができるものとする。

5 利用時刻は、原則として利用開始時刻からであるが、特別の理由がある場合には、状況に応じてそれより前からの利用を認めることもできる。

6 備品の館外貸出は、原則として認めない。

7 総合体育館大アリーナの利用については、以下のとおりとする。

- (1) 舞台を利用する場合には、職員との打ち合わせを、利用日の 1 週間前までに行う。
- (2) 防火管理上必要な手続きがいる場合には、利用日の 2 週間前までに行う。
 - ・ 禁止行為の解除承認申請書 提出先：八代広域消防本部
 - ・ 消防用設備等（自動火災報知設備）一時機能停止許可願書 提出先：八代広域消防本部
 - ・ 誘導灯、足元灯消灯申請書 提出先：指定管理防火管理者
- (3) 指定管理施設の開錠、閉錠は、利用者と協議のうえ行う。
- (4) 大アリーナの立見席は、通路部分を除き最後部とする。
- (5) 舞台用機器等の持込使用は、管理上支障がないと判断できる場合に限り認める。

(その他)

第 1 2 条 駐車場の利用について、以下のとおりとする。

- (1) 指定管理施設の利用者は、必要に応じて駐車場に整理員を配置しなければならない。

- (2) 主催者は、主催事業の集客規模に応じて、来場者に対し公共交通機関の利用と乗合わせによる来場を促すこととする。
- (3) 指定管理周辺施設の駐車場借用手続きは、利用者自身で行うこととする。
- (4) 駐車場本来の使用目的以外で使用する場合は「NPO法人八代市体育協会の自主事業としての物品販売等に関する規程」及び「NPO法人八代市体育協会の自主事業に関する内規」に基づき処理するものとする。

附 則

(施行期日)

- 1 この規程は、令和元年7月26日から施行する。
- 2 本規程第9条に定める備品等(別表1)の貸し出しにかかる利用料金の徴収については、八代市との協議が整った時点から適用できるものとし、その金額等は、会長が別途定める。

(この規程の失効)

- 3 この規程は、指定管理期間の終了をもって、その効力を失う。

(一部改正)

- 4 この規程の一部改正は、令和2年7月1日から施行し、令和2年度の支払い分から適用する。

令和 年 月 日

八代市体育施設（指定管理施設）利用許可申請書

宛先 NPO 法人八代市体育協会長 様

申請者

団体名

住 所

氏 名

印

次のとおり、施設等の利用を許可されるよう申請します。

利用の目的 (大会・行事名)				
要綱等の有無 (行事等の概要)	有・無			
責任者氏名 (担当者)				
責任者連絡先 (電話番号)				
利用人数（予定）	名			
利用施設名				
利用の期間	令和 年 月 日 () 時 ～ 時 令和 年 月 日 () 時 ～ 時			
入場料等の徴収	徴収する	円	円	徴収しない
		円	円	
		円	円	
そ の 他 (使用器具等)				

※
確
認
欄

事務局長

係 長

受付（担当）

令和 年 月 日

八代市体育施設（指定管理施設）利用許可書

申請者

様

NPO法人八代市体育協会

会 長

印

令和 年 月 日付けで申請のありました八代市体育施設（指定管理施設）の利用につきましては、下記の通り許可します。

利用の目的 (行事名等)			
利用施設名			
利用の期間	令和 年 月 日 () 時 ~ 時 令和 年 月 日 () 時 ~ 時		
利 用 料	円	内 訳	円 円 円 〈特記事項〉
許可の条件等	① 期日の変更やキャンセルがあった場合は速やかに連絡すること。 ② 施設の使用等については、NPO 法人八代市体育協会の指示に従うこと。 ③ 利用料金は遅延することなく納入すること。		
その他参考事項			

令和 年 月 日

八代市体育施設（指定管理施設）利用変更許可申請書

宛先 NPO 法人八代市体育協会長 様

申請者

団体名

住 所

氏 名

印

次のとおり、施設等の利用を変更したいので許可されるよう申請します。

利用の目的 (大会・行事名)				
要綱等の有無 (行事等の概要)	有・無			
責任者氏名 (担当者)				
責任者連絡先 (電話番号)				
利用人数（予定）	名			
利用施設名				
利用の期間	令和 年 月 日 () 時 ~ 時 令和 年 月 日 () 時 ~ 時			
入場料等の徴収	徴収する	円	円	徴収しない
		円	円	
		円	円	
そ の 他 (使用器具等)				

申請者

様

会 長



利用の目的 (行事名等)				
利用施設名				
利用の期間	令和 年 月 日 ()		時 ～ 時	
	令和 年 月 日 ()		時 ～ 時	
利 用 料	円	内 訳	円	〈特記事項〉
			円	
			円	
許可の条件等	① 期日の変更やキャンセルがあった場合は速やかに連絡すること。 ② 施設の使用等については、NPO 法人八代市体育協会の指示に従うこと。 ③ 利用料金は遅延することなく納入すること。			
その他参考事項				

様式第 5 号

事務局長	係長	取扱者

令和年 月 日

八代市体育施設備品等貸出許可申請書

宛先 NPO法人八代市体育協会長様

団体名

責任者氏名

連絡先 TEL

使用目的			
利用場所（施設名）		利用人数	
使用期間	令和年 月 日 ~ 令和年 月 日		
貸出用具類（用具名）	数量	貸出用具類（用具名）	数量
備考	※利用にあたって参考になる事項をご記入ください。		

貸出日		返却日	
令和年 月 日	確認者	令和年 月 日	確認者

※太線内のみ記入して下さい。

八代市社会体育施設における器具等破損・事故届

令和 年 月 日

NPO法人八代市体育協会
会長 様

届 出 者 (利用者)
住 所 :

氏 名 :

連絡先 :

下記のとおり貴協会管理の社会体育施設の利用の際に下記の器具等を紛失・破損しましたので、次の通りお届けします。

利用施設名 (○で囲む)	総合体育館・市テニスコート・武道館・市民球場 市球技場・市民プール・相撲場			
利用日時	令和 年 月 日 午前・午後 時 分 ~ 午前・午後 時 分			
該当器具名		状 況	紛失・破損・その他	
具体的な経緯等	※破損した場所(部位)と紛失・破損に至った経緯を書いて下さい。			
※上記の事実を証明できる方がいればご記入ください。				
上記の内容のとおり相違ありません。 令和 年 月 日 氏 名 : (当事者との関係 :)				
※損害賠償の有無	有り・なし	弁償額	円	

太枠の中だけをご記入ください。

(様式第7号)

事務局長	係 長	係

還付（中止等）申請書

令和 年 月 日

下記の通り利用許可を変更（中止等）したので、利用料の還付を申請します。

変更・還付の対象となる利用 申 請 月 日		金額	※記入不要です
変更・還付の申 請をする理由	利用中止 ・ 利用日の振り替え ・ その他（ ） <上記の理由>		
還 付 申 請 者	氏 名	印	申請者本人 ・ 申請者の代理人
	住 所		
	連絡先		
添付書類	利用許可書・委任状・本人を証明できる書類（ ）		

(様式第8号)

還 付 金 受 領 証

下記の通り、確かに「指定管理施設利用料の還付金」を受領しました。

令和 年 月 日

八代市体育施設指定管理者
N P O 法人八代市体育協会会長 原田 光義 様

受取人（自署・押印のこと）

印

還付金額（受領した金額）	¥
受 取 人（○で囲む）	申請者本人・申請者の代理人・その他（ ）
その他参考となる事項	

委 任 状

代理人（受任者）

住 所：

氏 名：

私は上記の者を代理人と定め、下記の権限を委任する。

記

「指定管理施設利用料還付金の申請及び受領に関する一切の件」

（総合体育館・武道館・弓道場・市民プール・市民球場・球技場・テニスコート・相撲場）

令和 年 月 日

委任者（請求者）

住 所：

氏 名： _____ 印

宛先 NPO 法人八代市体育協会

会長 原 田 光 義 様

指定管理施設の管理・運営にかかる対応基準

令和元年8月16日制定

1. 目的

NPO法人八代市体育協会（以下「本協会」という。）が、指定管理者となっている八代市社会体育施設の管理のうち、一定規模以上の大会等が開催される場合の職員の対応・体制等の基準について定める。

2. 職員の配置について

大会の規模に応じて大会の期間中、本協会の職員を次の通り配置するものとする。

大会規模	職員の配置等	配置期間
国際大会	2名以上	大会期間中
全国大会	1名以上	
九州大会	必要に応じて配置	
県大会		

3. 対応すべき業務について

大会の主催者が、正式な手続きにより借用された施設・備品等の利用に関して、指定管理者として行うべき通常操作に関しては、次の通り対応することとする。

ただし、通常操作以外の不測の事態のトラブル、故障などについては、専門の委託業者が対応するものとし、職員にあつては、専門の委託業者の手配・連絡などの業務を行うものとする。

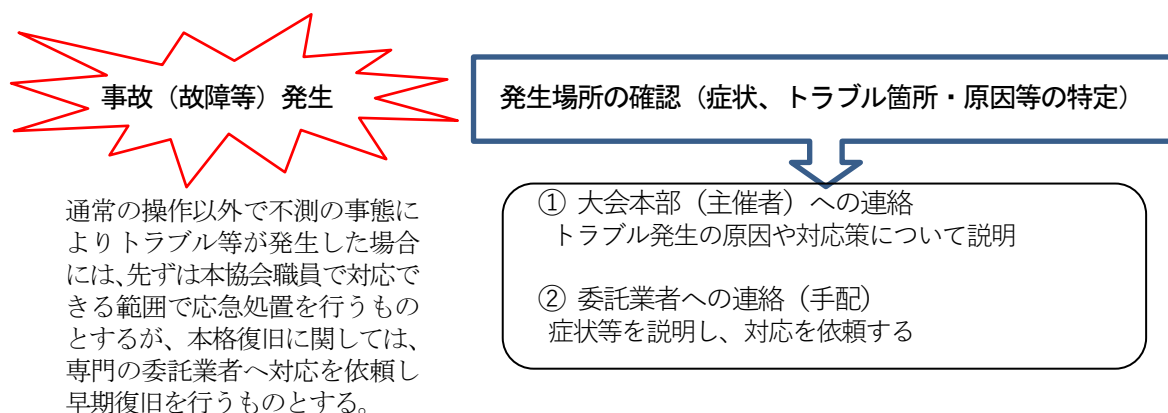
①対応する設備の操作

- ・通常の冷暖房設備の始動・停止に関する事
- ・通常の電気設備の始動・停止に関する事
- ・通常の放送設備の始動・停止に関する事
- ・その他、通常の付帯設備の始動・停止に関する事
- ・使用器具（貸し出し備品）の利用に関する事

②対応する範囲

- ・各設備等の操作マニュアルに定める通常操作全般に関する事
- ・トラブル時の対応（応急処置、委託業者の手配、連絡等）に関する事
- ・その他、施設や備品の利用に関する事

4. トラブル等への対応手順について



指定管理施設の利用料の減免・減額に関する基準

NPO法人八代市体育協会（以下「本協会」という。）が指定管理者として管理する八代市社会体育施設の利用料の減額・減免の基準等については、「指定管理における利用料金の減免基準を定める要領」において定めているところであるが、要領第2条に定める利用料金の減額・減免の具体的な取り扱いや考え方を統一するために、次のとおり基準を定めるものとする。

1. 減額・免除の考え方

- ・減額、免除は「受益者負担の原則」の例外措置であり、施設は、その利用者から利用料を等しく負担してもらうことで運用しなければならない。しかし、その負担を政策的に軽減する必要がある場合には、同要領により、利用料の全部又は一部を免除できることとしている。
- ・施設の利用の対価として定めた利用料の額の意義を保つ上からも、また、市民全体の平等性を維持していく上からも、その減免の基準を明確にし、適切な運用をしていく必要があり、統一した方針を定めることとした。
- ・そこで、次のような基準を定め、これをもとに公益性の度合いや負担能力の状況等から利用料の減免が真に必要なものかどうかを判断するものとし、減額率については、50%または100%の2区分に統一するものとする。なお、空調及び器具等利用料にあっては、実費負担を原則とし、減免、減額は行わないものとする。

2 利用料の半額減額(減額率50%)とする場合

- 1) 本協会及び市が、共催又は構成団体の一員となって事業を推進するために利用するとき
→ 本協会または市が共催して又は構成団体の一員となって事業を推進するために利用する場合は減額とする。ただし、公益性が高くかつ広域的で大規模な事業で地域への影響力が大きい事業については、免除できるものとする。
- 2) 本協会及び国、他の地方公共団体または市が加入している団体が利用する場合で、市民の福祉向上のために利用するとき
→ 国及び他の地方公共団体等が実施するに広く市民を対象とした研修会、講演会等については減額とする。ただし、公益性が高くかつ広域的で大規模な事業で地域への影響力が大きい事業については免除とする。
なお、国、他の地方公共団体等の職員等を対象とした会議、研修会については、減額しないものとする。
- 3) 自主的な活動を行っている団体がまちづくりを進めるために実施する講座、講習会などで利用するとき
→ 自主的な活動を行っている団体がまちづくりを進める観点から広く市民に参加を呼びかけて実施する講座等で利用する場合は、減額できるものとする。
- 4) 本協会及び県または市とスポーツに関する協力・支援等の協定を締結した団体が利用する場合で、市または本協会の施策及び事業方針等に合致し、市民のスポーツ振興に寄与すると判断できる事業に利用するとき
→ 本協会及び県または市と協定等を締結している団体にあつて、入場料等を徴収する事業（プロの興行）に利用する場合であっても、本市のスポーツ振興の見地から支援するにふさわしいと判断した場合にのみ、減額できるものとする。

3. 減額・減免の判断について

減額・減免の判断については、各施設が個々に判断するのではなく、指定管理者において、この基本的な考え方をもとに判断することとする。

4. 免除・減額の制限

減額及び免除の適用については、より多くの市民に供し、限りある施設の適正かつ公平な利用を促進する観点から、各施設の利用実態等に即して、別途制限を設けることができるものとする。

5 適用日

この基準は、令和元年8月1日以降の利用から適用する。

NPO法人八代市体育協会が管理するスポーツ施設の無料開放実施要領

1. 趣旨

NPO法人八代市体育協会（以下「協会」と言う。）が指定管理となっているスポーツ施設について、地域住民のフィットネス、スポーツへの参加率を向上させるため、様々なメディア等を活用して体育協会が管理する指定管理施設の周知を図り、利用促進を図るとともに、地域スポーツの振興施策の一つとして、市民のスポーツ活動に対してスポーツ施設（以下「施設」という）を無料で開放することにより、スポーツに親しむ機会の拡充を図ることで“スポーツ活動を通じた『地域づくり』”を促進させることを目的とする。

2. 無料開放の根拠

八代市が定める体育施設条例（以下「条例」という）第9条及び第15条、並びに八代市体育施設の管理運営に関する協定書第23条に基づき、協会が定める八代市体育施設の指定管理における利用料金の減免基準を定める要領（以下「要領」という）第2条並びに指定管理施設の利用料金の減免・減額に関する基準（内規）により『協会が特に必要と認めた場合』を適用し、利用料金の全額を免除とする。

3. 無料開放期日

国民の祝日に関する法律に定められた「体育の日」（10月第2月曜日）とする。

4. 無料開放に関する一定の条件

開放者の範囲、目的及び形態など、無料開放に伴い一定の条件を設定する。

5. 安全の確保

- ・無料開放を行うにあたっては、指導者等のもとで施設を適正に使用させるなど、安全を確保する。
- ・利用団体は、NPO法人八代市体育協会スポーツ傷害共済への加入を推奨する。

6. 有料利用者への配慮

施設利用の優先順位など一定のルールを設定し、有料利用者へ配慮する。

7. 無料開放の条件

無料開放にあたって施設を安全かつ適正に利用していただくため、一定の条件を設定するほか、本市の条例や規則並びに協会が定める規程、要領等を順守するものとする。

なお、内規による施設の優先予約や運用等により利用料を無料としていた場合は、これを適用しない。

(1) 開放者の範囲

有料施設を無料開放する範囲は「主にスポーツ活動」とし、その活動を行う『団体』は、概ね次の団体とする。

- ①市内の市立及び私立の保育園、幼稚園、小学校、中学校
- ②八代市体育協会加盟団体
- ③八代市スポーツ少年団加盟団体
- ④八代市社会教育関係団体
- ⑤八代市総合型地域スポーツクラブ加入団体
- ⑥八代市まちづくり協議会の構成団体
- ⑦その他、協会が認めるスポーツ団体

なお、高校生のスポーツ活動は、競技志向が強く自身のレベルアップを図るために行う傾向があり、無料開放の趣旨にマッチしない面があるため対象から除くこととする。

また、ここでいう「スポーツ活動」とは、指導者や保護者と概ね3名以上で構成し活動する団体とする。

(2) 開放における条件

施設の適正利用、安全管理及び有料利用者への配慮、無料利用団体間の平等利用の観点から、次の条件を設ける。

① 利用者の安全確保のために

小中学生の利用にあつては、すべての活動において、指導者又は保護者など、責任を持てる成人の同伴を必須とする。

② 施設の適正利用・管理のために

ア. 利用は、日常の練習を対象とし、全面を使った大会等での利用は対象外とする。

イ. 無料開放で利用できる最大単位は、準備・後片付け時間を含み、午前9時から午後10時までのうち、1団体に限り2時間以内とする。ただし、これを超えて利用することが妥当と判断され、許可した場合はこの限りでない。

ウ. 施設の利用にあつては、無料開放の趣旨から部分使用を原則とし、1団体が独占的な利用にならないようにする。

③ 有料利用者への配慮のために

ア. 一部の施設を除き全面使用する場合は「有料」とする。ただし、全面使用が妥当と判断される場合は、この限りでない。

④ その他

ア. 施設の使用に伴う設備（冷暖房を含む）及び備品の使用は、一部の設備を除き「有料」とする。

イ. 使用申請方法は、要領等の定めるところによる。

ウ. 営利、営業を目的とする活動及び入場料又はこれらに類するものを徴収する場合は、全て「有料」とする。

8. 無料開放対象施設等

協会が管理する社会体育施設の有料施設（設備）のうち、無料開放する施設は、NPO法人八代市体育協会指定管理施設管理規程（以下「管理規程」という。）に定める全ての施設及び設備とする。

9. 施設の予約

施設利用の予約の方法は、次のとおりとする。ただし、施設の管理運営上、個別に内規等を定めている場合は、それに従うこと。

(1) 申込み方法

利用を希望する団体は、別途定める「八代市体育施設無料開放利用申請書」に必要事項を記載のうえ、無料開放期日の属する月の前々月の末日までに提出するものとする。

(2) 調整方法

無料開放期日の属する月の前々月の月間利用調整会議において決定する。なお、利用申込みは先着順とするが、同時期に申込みがあり、利用時間が重複する場合は、抽選により決定するものとする。

10. その他

- ・無料開放についての周知は、協会HPや各種会合、広報紙、チラシ等により行う。また、八代市HPへの掲載についても依頼する。
- ・無料開放の実施に関し、この要領の定めのない事項については、会長が別に定める。

八代市民プールの団体利用に関する取扱い要領

1 目 的

この要領は、市民プールの開放にあたり、市内小中学校において諸事情により学校プール等の利用ができない団体等が申請によって団体利用者として市民プールを利用する際の取り扱いを定めたものである。

2 利用できる団体等の要件

利用できる団体等の要件は、次の通りとする。

- ① 団体を構成する人員の総数は、5名以上であること。
- ② 団体は、八代市内の小中学校のうち、夏休み期間中にプール開放をしない学校または、クラブ等の会員で、その団体の総意として市民プールの利用を決定していること。
- ③ 代表者、指導者、介助者は、満18歳以上であること。
- ④ 営利を目的とした団体でないこと。

3 申請

- 1 団体利用の申請を希望する団体は、必ず代表者が申し込みを行うものとする。その際には、次の書類を提出するものとする。

- ① 八代市民プール利用許可申請書(様式第1号)
- ② 会員名簿(様式第2号)……プール使用時の受付のほか緊急時の連絡用として使用する。
※ただし、氏名・性別・学年・連絡先などがわかる程度のものなら任意の様式でも可

4 申請書等記入上の注意

上記申請書の作成にあたっては、次のことに注意するものとする。

- ① 代表者は、団体を代表する総括責任者の方を記入すること。
- ② 連絡者は、その団体と確実に連絡のとれる方を記入すること。
- ③ 申請書は、黒または青のボールペンで記入すること。
- ④ 名簿は、プールを利用される方、全員をもれなく記入すること。

5 申請の流れ

申請の手続きは、次の通りとする。

- ① 申請関係書類は、八代市総合体育館の窓口にご提出ください。
- ② 申請が受理されますと、代表者に「利用許可証」(様式第3号)をお渡しいたします。
- ③ さらに利用を許可した団体には、後日、申込の人数分の「利用許可カード」(以下「許可カード」という。様式第4号)を代表者にまとめてお渡しします。交付した許可カードは、代表者が責任をもって利用者個人に配布してください。

6 利用許可カードの取り扱い

発行した許可カードの取り扱いは、次の通りとする。

- ① 交付した許可カードは、プールを利用する際は、必ず受付に提出してください。
- ② 受付では、許可カードの許可番号と事前に提出された名簿とを照合させていただきます。個人のお名前の記入は不要です。
- ③ 許可カードは、プールを利用する際に、受付に提出してください。また、帰えられる際には、必ず受け取ってお帰りください。持ち帰った許可カードは、個人の責任で大切に保管してください。

7 利用許可証の有効期限、更新、変更の手続き

利用許可証の取り扱いは、次の通りとする。

- ① 利用許可証の有効期限は、発行した「年度限り」とします。
- ② 更新手続きの際は、「申請に必要なもの」を提出していただきます。
- ③ 申請書事項に変更があった場合は、速やかに変更書類の提出をお願いします。

8 プール施設使用料について

プール施設使用料の取り扱いは、次の通りとする。

- ① プール施設使用料は、利用許可期間が終了した時点で、団体ごとに利用許可カードを交付した者のプール利用回数を集計のうえ、団体ごとの累計回数に1回の使用料を乗じて算出して、申請団体の代表者に一括して請求します。
- ② 請求を受けた団体は、請求を受けた日から2週間以内に、NPO法人八代市体育協会(総合体育館内)に請求金額を納入してください。

9 その他の注意事項

- ① 団体に交付した許可カードは、許可期限が終了したら速やかに、NPO法人八代市体育協会へ返却してください。
- ② 許可カードの紛失や盗難、その他再発行の必要がある場合は、NPO法人八代市体育協会までお申し出ください。
- ③ 施設使用許可は、市民プールのみの許可となります。他のプールや社会体育施設を利用することは出来ません。
- ④ 利用許可証や許可カードを他の団体や個人に譲渡したり、貸与することはできません。
- ⑤ 申請や施設利用に関して、虚偽の申請や不正利用があった場合は、利用許可を抹消する場合があります。

平成 年 月 日

八代市民プール利用許可申請書

宛先 NPO 法人八代市体育協会長 様

申請者

団体名

住 所

氏 名



次のとおり、施設等を利用したいので許可くださるよう申請します。

団 体 名				
申請の理由等				
責任者氏名 (担当者)				
責任者連絡先 (電話番号)				
利 用 人 数	名 (名簿を添付する)			
利 用 期 間	平成 年 月 日 () 時 ~ 時 平成 年 月 日 () 時 ~ 時			
入 場 料	徴収する	円	円	徴収しない
		円	円	
		円	円	
そ の 他				

確 認 欄	許可発送	受付

八代市民プール団体利用者名簿

No.

団体名

[illegible]

※用紙が足りない場合は、コピーしてお使いください。

様式第3号

八 市 体 第 号
平成 年 月 日

申請団体名

様

NPO 法人八代市体育協会

会長 _____ 印

平成 年度「八代市民プール」施設使用許可について（通知）

平成 年 月 日に申請がありました標記の件につきまして、下記の条件を付して許可いたします。

記

1 借用期間

- ・ 月 日（ ） ～ 月 日（ ）

2 使用料金

- ・ プール施設使用料は、利用許可期間が終了した時点で、団体ごとに許可カードを交付した者のプール利用回数を集計のうえ、団体ごとの合計金額を算出して請求します。
- ・ 請求を受けた団体は、請求を受けた日から2週間以内に、NPO法人八代市体育協会（総合体育館内）に請求金額を納入してください

3 その他

- ・ 施設の使用等については、NPO 法人八代市体育協会及びプール監視員の指示に従ってください。
- ・ プール事務所内への無断での立入りはご遠慮ください。
- ・ 団体に交付した利用許可カードは、許可期限が終了したら速やかに、NPO法人八代市体育協会へ返却して下さい。
- ・ 許可カードの紛失や盗難などにより再発行の必要がある場合は、NPO法人八代市体育協会までお申し出ください。

八代市民プール団体「利用許可カード」様式

表



許可番号の例示……「A-12」の場合

A → 団体ごとの許可コード

12 → 団体から提出された名簿の一連番号

裏

市民プールの利用上の注意	
1	このカードは、市民プールを利用するときには必ず受付にご提出ください。
2	プールの利用ができるのは、夏休み期間中だけです。
3	このカードを無くしたり、破れたりした場合は NPO 法人八代市体育協会の窓口（総合体育館）で再発行しますので、お申し出ください。
4	このカードは、ほかの人や団体に貸したりすることはできません。

八代市民プールの目的外利用等に関する内規

(目 的)

第1条 この内規は、NPO法人八代市体育協会（以下「体協」という。）が管理する指定管理施設のうち八代市民プール（以下「プール施設」という。）の利用に関し、八代市体育施設条例及び同施行規則（以下「条例等」という。）に定める休館日及び利用時間外における施設の目的外利用等に関する取り扱いについて定めるものである。

(施設等の利用申請)

第2条 プール施設を休館日及び利用時間外に本来の目的以外で利用する場合は、NPO法人八代市体育協会指定管理施設管理規程（令和元年7月26日制定、以下「管理規程」という。）に準じて申請及び許可を得なければならないものとする。

2 前項の利用申請ができる者は、体協関係機関及び公的機関（地方公共団体など）とし、個人や企業等での利用はできない。ただし、会長が特に認めた場合は、この限りではない。

3 プール施設の目的外利用は、概ね以下の通りとする。

- (1) プール設備（揚水ポンプ等）を利用して洗浄・洗濯・洗車などを行う場合
- (2) プール施設及び設備を利用したイベントなどを行う場合
- (3) その他、上記以外で目的外で利用する場合

(施設等の開門及び利用時間の特例)

第3条 プール施設の利用時間は、条例等において午前9時から午後7時までとなっているが、午前9時以前に利用する場合は、会長が特に利用を認める場合に限り、午前8時から利用を認めるものとする。

(施設等の清掃)

第4条 プール施設を目的外で利用した後の清掃については、プール施設本来の利用目的（水泳）に支障がでないよう特に入念に行うものとし、利用後にプール内外にゴミ等が散見される場合には、利用者側に再清掃を要請できるものとする。なお、この要請に応じない場合、または清掃が不十分と認める場合、さらに施設利用のマナーが悪い団体及び個人については、以後の利用を禁止することができるものとする。

(施設等の目的外利用報告)

第5条 プール施設の目的外利用が終了した場合には、速やかにプールサイドや排水口などの清掃等を行い、プール施設の鍵を利用責任者が受付窓口に戻却し、目的外利用終了の報告を行うものとする。なお、この報告の時点をもって、目的外利用終了とみなす。

（目的外利用施設）

第6条 プール施設のうち利用できる施設は、次の範囲とし、施設内での上水道及び火気の使用は禁止する。

- (1) プールサイド
- (2) プール本体
- (3) 上記(1)(2)を除くプール敷地
- (4) その他、揚水施設及びホース等の設備

（目的外利用の料金）

第7条 プール施設を目的外利用した場合は、利用時間 **1時間につき1,000円** を利用料金（器具使用損料、電気代相当分）として、徴収できるものとする。なお、利用時間が1時間に満たない場合は、1時間とみなす。

- 2 プール施設の目的外利用料金は、第5条に定める利用報告の時点で支払うものとする。また、既納の利用料金と利用報告時点での利用料金に過不足が生じた場合は、返納等を行わないものとし、不足の場合は追徴するものとする。なお、特別の事情がある場合には、この限りではない。

（プール施設の目的外利用料金の減免）

第8条 条例等の定めにより減額及び減免を受けた場合には、プール施設の目的外利用料金も同様の取り扱いとする。

（その他）

第9条 この内規に定めるもののほか、施設等の管理・運営に関し必要な事項は、管理規程の定めによるものとし、この内規及び管理規程の定めがない事項については、会長が別に定める。

附則

1. この内規は、令和元年4月1日から施行し、4月以降の利用から適用する。
2. この内規は、NPO法人八代市体育協会の指定管理期間が終了した時点をもって効力を失うものとする。

八代市テニスコートの利用等に関する内規

(目 的)

第1条 この内規は、NPO法人八代市体育協会が管理する指定管理施設のうち八代市テニスコート（以下「施設等」という。）の利用に関し、八代市体育施設条例及び同施行規則（以下「条例等」という。）の定めがない施設等の管理に関する取り扱いについて定めるものである。

(施設等の予約)

- 第2条 施設等を個人利用以外で利用（以下「大会利用」という。）するために予約した場合、予約したコート数が実際に利用するコート数より多く、利用しないコートが生じた場合は、できる限り早い時期に利用しない旨を申し出て、一般の利用に供するものとする。
- 2 前項の大会利用の前までに利用しない旨を申し出た場合で、利用料金が既に納付されている場合には、未使用のコート数に応じて還付できるものとする。ただし、大会利用後の申し出については、特別の事情がない限り、還付の対象としない。
- 3 降雨（荒天候）による当日の利用キャンセルは、利用開始前において利用責任者と管理者側で協議し、判断するものとする。なお、利用開始後に降雨等が見込まれる場合は、利用開始の15分前までに両者で協議の上、判断するものとする。
- 4 複数のコートの利用を予約し、その利用をキャンセルする場合には、全てのコートをキャンセルするものとする。なお、複数のコートを予約した者が、一部のコートのみを利用する場合には、一旦、全てのコートのキャンセルを行った後に、あらためて利用するコートを新規に利用申請したうえで利用するものとする。
- 5 利用途中で断続的な降雨等により利用を中止する場合、その利用時間が40分を超えた場合には、1時間とみなし利用料金を徴収するものとし、40分未満の場合には、使用料は徴収しないものとする。なお、複数コートの利用途中でその利用を中止した場合には、1コートの延べ利用時間に換算して利用料金を徴収するものとする。

(施設等の開門及び利用時間の特例)

- 第3条 施設等の利用時間は、条例等において午前9時から午後10時までとなっているが、大会利用の際、開会式等を行うために午前9時以前に利用する場合は、大会運営の便宜をはかるために午前8時からコートの利用を認めるものとする。ただし、この場合には、利用の2週間前までに申し出るものとし、利用許可を得た場合のみとする。また、この場合の午前9時まで及び午後10時以降の利用料金は、正規の利用料金区分に加算（2割程度）して徴収することができるものとする。
- 2 施設等の入口ゲートは、コート利用開始時間の30分前に開門するものとする。ただし、大会利用にあって、テニスコート敷地外の道路上に駐車等が予想される場合には、駐車場のみを事前に開放できるものとする。この駐車場の開放にあたっては、利用申請の際に事前に申し出があった場合のみとする。
- 3 大会利用時の練習等については、次の取り扱いとする。
- (1) 「大会1日1面」の利用料区分における大会利用時間は、開会式前の準備や事前練習から第6条に定める利用報告があった時間までとする。
- (2) 大会開催中の降雨等により順延となった場合は、順延日の準備から閉会式終了の報告までの時間に初日の中止となるまでの利用時間を加算した時間とする。

(施設等の清掃)

第4条 施設等の通常の清掃については、管理者側で行うものとするが、利用前にコート上に樹木の枝葉などがある場合または、利用後にコート内外にゴミ等が散見される場合には、大会の主催者側もしくは個人利用者側に清掃を要請できるものとする。

(施設等の利用)

第5条 施設等の利用で「大会利用」とは、大会要項や開催要領等が事前に作成され、それに基づき施設等を利用する場合を言う。大会利用として使用する場合には、必ず利用申請の際に要項・要領等を提出するものとし、提出のない場合や単なる練習試合としての利用は、全て個人利用とみなす。

- 2 大会利用の場合、大会を運営するために必要な消耗品類は、主催者側で用意するものとし、施設管理者への借用申し出は、出来ないものとする。
- 3 施設等の利用の際、故意に施設等の破損や汚染の行為をした場合、その復旧費用は、当事者負担とする。特に小中高校生の利用に際しては、指導者に対して施設利用のマナー指導を要請できるものとする。
- 4 施設利用のマナーが悪い団体及び個人については、以後の利用を禁止することができるものとする。

(施設等の利用報告)

第6条 施設等の利用が終了した場合には、速やかにコート整備や清掃等を行い、利用したネットの巻き取りハンドルを利用責任者がまとめて受付窓口に戻却し、利用終了の報告を行うものとする。なお、この報告の時点をもって、利用終了とみなす。

(付帯施設)

第7条 テニスコートの付帯施設とは、次の施設とし、施設内での火気の使用は禁止する。

- (1) コート内の本部施設（コート管理棟）
- (2) 芝広場、エントランス広場
- (3) その他、コート以外の施設

(付帯施設の利用許可)

第8条 前条の付帯施設を利用する場合は、テニスコートの利用許可申請書の提出の際に付帯施設の利用について明記しなければならない。ただし、個人の利用にあつては、口頭による申込みをもって、申請書の提出に代えることができる。

- 2 前項の申請があつた場合には、公平性や安全性などを総合的に判断し、条例等に定める許可条件に反しない場合に限り、許可するものとする。この場合、必要に応じて許可条件を付けることができるものとする。
- 3 前項による付帯施設の利用を許可した場合には、必要に応じて利用許可書を申請者に交付できるものとする。
- 4 前々項の許可条件等に反した場合や管理者の指示に従わない行為があつた場合には、使用の取り消しをすることができる。

(利用料金の納付)

第9条 本コートの利用料金のうち、高校生以下の利用に一般社会人が参加する場合は、次の区分により利用料金を徴収するものとする。

- (1) 高校生以下2名と一般社会人1名の利用で、その一般社会人1名は指導者である場合……
高校生以下の利用料金区分で徴収する。
 - (2) 高校生以下2名と一般社会人1名の利用で、その一般社会人1名は指導者でない場合……
一般社会人の利用料金区分で徴収する。
 - (3) 高校生以下1名と一般社会人1名の利用で、その一般社会人1名は指導者である場合……
一般社会人の利用料金区分で徴収する。
- 2 付帯施設の利用料金は、八代市体育施設条例施行規則第4条に定める付属施設利用料とは別に、次の区分により徴収できるものとする。ただし、この利用料金の取り扱いは「NPO法人八代市体育協会の自主事業としての物品販売等に関する規程」及び「NPO法人八代市体育協会の自主事業に関する内規」に基づく自主事業収入とし、利用許可を受ける際に納付するものとする。

施 設 名	利用料金			
	利用区分		個人利用	団体（大会等）利用
本部施設（コート管理棟）	施設の み利用	一般社会人	200円／時間	300円／時間
		高校生以下	100円／時間	150円／時間
	電源 利用	一般社会人	250円／時間	400円／時間
		高校生以下	150円／時間	200円／時間
芝広場・エントランス広場	—		150円／ 日	300円／ 日

- 3 第8条第4項の取り消しを行った場合には、既に納付した付帯施設の利用料金は、返納しないものとする。

（付帯施設の利用料金の減免）

第10条 条例等の定めにより減額及び減免を受けた場合には、付帯施設等の利用料金も同様の取り扱いとする。

（利用団体登録）

第11条 施設利用者のうち、定期的な利用を希望する団体等にあつては、利用団体登録を行うものとする。

- 2 前項の団体等とは、八代市内の小・中学校、高校、大学、専門学校等が正式に認めたクラブ活動または市内の社会人で結成されたスポーツクラブをいう。また、定期的な利用とは、週または月のうち1日以上、固定した曜日や日にちに利用をすることをいう。

- 3 利用団体登録は、「八代市テニスコート利用団体等登録申請書」（様式第1号）により申請を行うものとし、その登録期限は、申請日した月の属する年度の末日までとする。

- 4 前項の登録申請と同時に登録した指導者をクラブ指導者とみなし、その後の登録団体の利用に限り、その者の利用料は、減免または免除できるものとする。

- 5 本登録に関し、虚偽等による申請が発覚した場合には、登録を取り消すものとし、以後の同チームでの登録は、認めないものとする。

（その他）

第11条 この内規に定めるもののほか、施設等の管理・運営に関し必要な事項は、別途定める

「指定管理施設管理規程」の定めによるものとし、同規程の定めがない事項については、会長が別に定める。

附則

1. この内規は、平成31年4月1日から施行し、4月以降の利用から適用する。ただし、第9条第2項に定める付帯施設の利用料金については、八代市との協議が整った時点から適用するものとする。
2. この内規は、NPO法人八代市体育協会の指定管理期間が終了した時点をもって効力を失うものとする。

八代市テニスコート利用団体等登録申請書

申請日 年 月 日

NPO法人八代市体育協会 様

下記の通り登録を申請します。なお、利用にあたっては、八代市テニスコートの利用規定等を厳守することを誓います。

ふりがな				会員数（指導者等を含む）	
登録する団体名				男性 _____人 女性 _____人	
代 表 者	住 所				
	氏名等	職名（団体での肩書き）		連絡先（TEL）	
		氏 名		（携帯）	
競技種目		ソフトテニス・硬式テニス・その他（ ）			
活 動 内 容	主な活動日	（毎週_____回） 月・火・水・木・金・土・日 （○で囲む） （毎月_____回） ____日・____日・____日・____日・____日・____日・____日 （不定期_____）			
		活動時間		終了時間	
	利用コート	開始時間 午前・後 時 分 ～ 午前・後 時 分 _____面 コートNo.（ _____ ～ _____ ）			
登録指導者 1		住所：			
		氏名：		連絡先(TEL)	
登録指導者 2		住所：			
		氏名：		連絡先(TEL)	
団 体	会費の有無	有 ・ 無 （ 月額 ・ 年額 ） 一人当たり 円			
	規約の有無	有 ・ 無 （有の場合は、コピーを1部添付してください）			
その他、団体に関して参考となる事項 （団体の特徴、過去の成績など）					

※登録の期限・・・申請日の属する年度の末日まで

指定管理施設における回数券の取扱いに関する要領

(趣旨)

第1条 この要領は、八代市体育施設条例（平成17年8月1日条例第91号、以下「条例」という。）に定める体育施設のうち、NPO法人八代市体育協会（以下「本会」という。）が指定管理を受けた体育施設（以下「指定管理施設」という。）における利用料金の徴収に関し、回数券の取り扱いについて必要な事項を定めるものとする。

(回数券)

第2条 条例第15条に規定する利用料金の取扱いのうち、八代市民プール及び八代市総合体育館トレーニング室の利用料金の徴収にあたり、体育施設利用回数券（様式第1号。以下「回数券」という。）を発行することができるものとする。

2 回数券の種類は、次の表の左欄に掲げるものとし、その金額は条例に定める1回の使用料金を基準として、中欄に掲げる金額とする。

種類	金額	回数券
A（2,000円）券	2,000円	10枚つづり
B（10,000円）券	10,000円	50枚つづり

3 回数券を利用できるのは、一般の個人利用の場合に限るものとし、回数券1枚につき1回利用できるものとする。

(利用の許可)

第3条 条例第13条第4項の規定による利用の許可は、前条の回数券を発行することにより行うものとする。ただし、利用の許可を受けた者が当該許可に係る内容を変更し、又は取消しをしようとする場合は、本会に申し出て、その指示に従うものとする。

(回数券の有効期間)

第4条 指定管理施設における回数券の有効期間は、第2条第1項の規定による回数券の発行の日（以下「発行日」という。）から1年間とする。

(利用料金の返還)

第5条 指定管理施設における回数券購入料金の返還については、特別の理由がない限り返還しないものとする。

(補則)

第6条 この規定に定めるもののほか、必要な事項は、本会会長が別に定める。

附 則

この規程は、平成30年8月1日から施行する。

[illegible]

NPO法人八代市体育協会の自主事業としての物品販売等に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、NPO法人八代市体育協会（以下「本会」という。）が行う自主事業のうち、指定管理者として管理している施設（以下「管理施設」という。）内における物品販売（以下「販売行為」という。）等に関する事務処理等について必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規程において、物品販売等とは、管理施設内で簡易な陳列台等を用いて短期的に物品等を販売することをいう。

(許可基準)

第3条 NPO法人八代市体育協会長（以下「会長」という。）は、いずれかに該当すると認めるときは、販売行為を許可しないものとする。

- (1) 危険物等を使用する催物で災害発生等のおそれがあると認められるとき。
- (2) 公の秩序を乱し又は善良な風俗を乱す又は善良な風俗を乱すおそれがあると認められるとき。
- (3) 建物又は附帯設備等を損傷又は滅失するおそれがあると認められるとき。
- (4) 指定暴力団等その他団体の構成員が集団的に、又は常習的に暴力的不法行為等を行うことを助長するおそれのある団体又はその団体の構成員が集団的に、又は常習的に反社会的な行動をとることを助長するおそれのある団体が利用しようとするとき。
- (5) 主として物品の販売若しくは宣伝又はこれらに類することを目的とすることのみで施設を利用しようとするとき。
- (6) 利用期間が連続して5日を超えるとき。ただし指定管理者が特に認めた場合を除く。
- (7) 利用申請書等の記載事項に虚偽が認められるとき。
- (8) 施設・設備の点検を行うとき。
- (9) NPO法人八代市体育協会が行う自主事業として不適当であると認めるとき。

(販売行為の場所)

第5条 販売行為の場所は、当該管理施設の用途又は目的を達するため障害とならない場所であるとともに、安全及び美観を損ねない場所とする。

2 販売行為の場所は、会長が当該財産の目的外使用許可を得た場所とし、予め決定するものとする。

(申請の方法)

第6条 個人で販売行為を行おうとする者（以下「個人販売者」という。）は、物品販売等許可申請書（個人申請）（第1号様式）により、販売行為を行う日の7日前までに提出するものとする。ただし、特に会長が認める場合はこの限りではない。

(申請の特例)

第7条 販売行為を管理施設内で開催する大会やイベント等の一環として、参加者への便宜供与のために主催団体が行う場合には、前条の規定にかかわらず、その大会やイベント等の主催者及び利用責任者（以下「主催者等」という。）が一括して申請を行うことができる。

- 2 前項の申請は、物品販売等許可申請書（団体申請）（第2号様式）により行うものとし、主催者等が作成する大会やイベントの開催要項等の写しと個人販売者のリストのほか、会長が指定する書類を添付しなければならない。

(物販許可)

第8条 会長は、第6条及び第7条の規定により販売行為の申請があった場合には、その販売品目、実績等を総合的に審査し、本会の自主事業として適すると判断した場合に限り許可するものとする。

- 2 前項により販売行為を許可した場合は、物品販売等許可書（第3号様式）を申請者に交付する。

(利用料金の納入)

第9条 前条により許可を受けた個人販売者は、別表第1に定める利用料金を会長が定める期日までに、その全額を納入しなければならない。ただし、特別な理由がある場合は、この限りではない。

- 2 会長は、利用料金を指定された期日までに納入しない個人販売者に対して、許可を取り消すことができる。

(利用料金の後納)

第10条 前条のただし書に規定する特別の理由は、次のとおりとする。

- (1) 販売行為当日の利用時間の延長等、利用後でなければ料金の算出がし難いとき。
- (2) 前号のほか利用料金を前納することが困難である場合

(利用料金の減免)

第11条 次の場合は、利用料金を減免または減額することができる。

- (1) 指定管理者自身が直接、販売行為を行う場合、利用料金の全額を減免とする。
- (2) 利用料金の全部または一部の免除を受けようとする者は、あらかじめ利用料金減免申請書（第4号様式）を会長に提出しなければならない。
- (3) 指定管理者は、前項の規定による申請を承認し、または承認しないことに決定した場合は、利用料金減免承認・不承認決定通知書（第5号様式）により申請者にその旨を通知するものとする。

(許可事項の変更)

第12条 会長は、第8条の規定により許可した内容に変更があった場合の利用料金の取扱いは、次のとおりとする。

- (1) 既納の利用料金に不足を生じた場合は、当該不足分を直ちに納入させるものとする。
- (2) 利用料金に過納額を生じた場合は、返還しないものとする。

(特別の設備の実費負担)

第13条 販売行為を行う際に特別の設備を設置したことに伴い徴収する実費の額は、消費電力1kWにつき、1台・1回200円を徴収するものとする。この場合において、消費電力量が1kW未満の時またはこれに1kW未満の端数があるときは、その消費電力量または端数消費電力量を1kWとして計算する。

(遵守事項)

第14条 個人販売者（催物等を目的として入場した者を含む。）は、次に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 物販行為以外の目的に施設等を利用しないこと。
- (2) 附帯設備を施設外に持ち出さないこと。
- (3) 許可なく壁、柱、窓、とびら等に、ポスター、看板、旗、懸垂幕その他これに類するものを掲げ、若しくははりつけ、文字等を書き、又は釘類を打たないこと。
- (4) 許可なく危険若しくは不潔な物品又は動物を持ち込まないこと。
- (5) 許可なく火気を使用し又は特別の設備を設置しないこと。
- (6) 申請人員を超えて販売行為に従事させないこと。
- (7) 所定の場所以外で飲食し、又は喫煙しないこと。
- (8) 許可なく寄附金の募集、許可書に記載された場所以外での販売行為、勧誘、演説及び印刷物等の配付等を行わないこと。
- (9) 騒音、怒声等を発し、又は暴力を用いる等他人に迷惑を及ぼす行為をしないこと。
- (10) その他、指定管理者の指示に従うこと。

(利用等の打ち合わせ)

第15条 個人販売者は、指定場所以外の場所で販売を行う場合には、指定管理者の指定する日までに指定管理者と利用方法その他必要な事項を打ち合わせなければならない。

2 前項に定めるもののほか個人販売者はあらかじめ、プログラム、式次第等の施設の利用順序、内容等を明らかにする書類を提出しなければならない。

(責任者の届出等)

第16条 個人販売者は、あらかじめ利用に係る施設秩序を維持するために必要な責任者を定め届け出なければならない。

2 個人販売者は、利用施設の内外の秩序を維持するために、必要に応じて整理員等を配置しな

なければならない。

3 個人販売者は、非常時の避難誘導體制を整えなければならない。

(職員の立入り)

第17条 指定管理者は、管理上必要と認めるときは、NPO法人八代市体育協会事務局職員（以下「職員」という。）を個人販売者が現に利用している場所に立ち入らせることができる。この場合個人販売者は、当該職員の立入りを拒むことはできない。

(損傷等の届出)

第18条 個人販売者は、施設等を損傷し又は滅失したときは、直ちにその旨及び理由を届け出て、職員の指示を受けなければならない。

(損傷等の賠償)

第19条 個人販売者は、自己の責めに帰す理由により、施設等を損傷又は滅失したときは、その販売行為者は、その損害を賠償しなければならない。

(利用後の点検)

第20条 個人販売者は、施設等の利用を終了したときは、直ちに利用した施設等を原状に復し、指定管理者の点検を受けなければならない。利用の許可を取り消され又は利用を制限若しくは停止又は行為を停止させられたときも同様とする。

(補則)

第21条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

この規程は、平成30年7月1日から施行する。

開設場所	午前中(9:00～12:00)	午後(12:00～22:00)	終日(9:00～22:00)
屋 内	200円	400円	500円
屋 外	100円	200円	250円

別表第1

※上記利用料金は、物品販売等を行う者1人（1社または1商店）の単位で、概ね1㎡当たりの単価とする。

物品販売等許可申請書（個人申請）

申請日
平成 年 月 日

N P O 法人八代市体育協会
会長 様

申請者	所在地住所	
	会社商店名	
	代表者氏名	①
	連絡先 ☎	

N P O 法人八代市体育協会の自主事業としての物品販売等に関する規程第6条の規定に基づき、下記のとおり指定管理施設における販売行為の許可を申請します。

販売行為の 目的・理由		
販売する品名・内容等 （品名・価格・数量等）		
利 用 日 時	日間	平成 年 月 日 （曜日） 時 分から
		平成 年 月 日 （曜日） 時 分まで
利 用 施 設		
販売に従事する 担当責任者	氏 名	
	連絡先	
その他特記事項	コンセント使用の有・無 （有 = ☐ 使用・使用しない）	

※「販売する物品・内容等」が記入できない場合は、別紙を添付してください。

物品販売等許可申請書（団体申請）

申請日
平成 年 月 日

NPO法人八代市体育協会

会長 様

住 所
主催団体名
責任者氏名
連絡先電話
印

NPO法人八代市体育協会の自主事業としての物品販売等に関する規程第7条の規定に基づき、大会等の一環として物品販売等を行いたいのので、下記のとおり指定管理施設における販売行為の許可を申請します。

大会等名称				
利用日時	日間	年 月 日 () 時 分から	年 月 日 () 時 分まで	
利用施設名 (物販開設場所)	※店舗数が複数の場合は、配置図面を必ず提出のこと。			
販売の内訳	販売店舗の数	店	コンセント	使用する (口)
	店舗名と種類	※店舗名と種類が記入できない場合は別紙にご記入、添付ください。		
提出書類	大会要項・イベント企画書・その他 ()			

誓 約 書

上記のとおり貴管理の指定管理施設の利用許可を受け、物品販売等をする際には、注意事項等を遵守し、施設内に留置された搬入物品及び貴重品等の盗難、災害等の事故について賠償責任を八代市及びNPO法人八代市体育協会には請求をしません。

なお、販売する商品については全責任をもち、物品等購入者との間に万トラブルが生じたときは、当方で責任を持って解決し、貴協会には一切ご迷惑をおかけしません。

物品販売等許可書（個人・団体）

平成 年 月 日

会社名・商店名・主催団体名

責任者氏名 _____ 様
N P O 法人八代市体育協会
会長 _____ 印

平成 年 月 日付けで申請のありました本協会が管理する指定管理施設内での物品販売等については、次の通り許可します。

大会等名称				
利用日時	日間	年 月 日 ()	時 分から	
		年 月 日 ()	時 分まで	
利用施設名 (物販開設場所)				
販売の内容				
許可条件				
利用料金	施設使用料 円× 店 = 円	納付 期限	月 日まで	
	コンセント使用料 200 円× 口 = 円			
	合 計 円			

1. 宅配便などは、体協事務所ではお預かり出来ません。必ず、利用者側でお受け取りして頂くように時間などの指定をお願いします。
2. 施設敷地内及び駐車場などに、看板・のぼりの設置は、禁止しておりますご了承ください。
4. 施設管理業務に支障をきたす恐れがありますので、広告チラシ等に体協事務所の電話番号を載せないようにお願いします。
5. 許可された施設（場所）、時間帯を十分確認のうえご利用ください。また、通路や指定場所以外に荷物を放置しないようにお願いします。
6. 搬入された商品、貴重品などの盗難については、一切の責任は負えませんので、ご了承ください。
7. 電源コンセントの容量は、1口1000W、1カ所で20Aまでです。確認のうえご利用ください。また、コンセント代は、1口200円になります。

第4号様式（第11条関係）

施設利用料金減免申請書

平成 年 月 日

NPO法人八代市体育協会

会長

様

申請者 住所又は所在地

団 体 名

代 表 者 氏 名

次の理由により物品販売等にかかる施設利用料金の減免を受けたいので、NPO法人八代市体育協会の自主事業としての物品販売等に関する規程第11条の規定に基づき申請します。

利用許可年月日	平成 年 月 日
利用許可施設	
減免申請の理由	
減免前の利用料金の額	円

第5号様式（第11条関係）

施設利用料金減免承認・不承認決定通知書

平成 年 月 日

様

NPO法人八代市体育協会

会長

印

平成 年 月 日 付けで申請のありました下記施設における物品販売等にかかる施設利用料金の減免については、次のとおり決定したので、NPO法人八代市体育協会の自主事業としての物品販売等に関する規程第11条第3号の規定に基づき通知します。

利用許可年月日	年 月 日
利用許可施設	
減免前の利用料金の額	円
決定の区分	減免する ・ 減免しない
減免する額	円
減免後の額	円
決 定 の 理 由	

NPO法人八代市体育協会の自主事業等に関する内規

(趣旨)

第1条 [この内規](#)は、NPO法人八代市体育協会の自主事業としての物品販売等に関する規程(以下「物販規程」という。)の定めのない自主事業(以下「自主事業等」という。)の実施について必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 [この内規](#)において、自主事業等とは、指定管理施設の設置目的に反しない範囲内で、遊休スペースなどを有効的に活用するために短期的に行う全ての事業のことをいう。

(読み替え規定)

第3条 物販規程の第3条から第20条までの規定中、「販売行為」及び「物品販売等」とあるのは、「自主事業等」に、「個人販売者」とあるのは「事業者等」にそれぞれ読み替えるものとする。

(利用料金)

第4条 自主事業等にかかる利用料金については、物販規程第9条の別表第1の規定にかかわらず、利用形態や自主事業等の内容等を考慮して、会長が別に定める。

(補則)

第5条 [この内規](#)に定めるもののほか、必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

この内規は、平成30年7月1日から施行する。

自主事業等許可申請書

申請日

平成 年 月 日

NPO法人八代市体育協会
会長

様

申請者	所在地住所	
	事業所名	
	代表者氏名	印
	連絡先 ☎	

NPO法人八代市体育協会の自主事業等に関する内規に基づき、下記のとおり指定管理施設内における自主事業等の許可を申請します。

自主事業等の 目的・理由		
具体的な内容等 (品名・価格・数量等)		
利用日時	日間	平成 年 月 日 (曜日) 時 分から
		平成 年 月 日 (曜日) 時 分まで
利用施設名		
事業に従事する 担当責任者	氏 名	
	連絡先	
その他特記事項 (提出書類等)		

※「具体的な内容等」欄が不足する場合は、別紙を添付してください。

「利用施設名」については具体的な位置等を示した図面を添付ください。

誓約書

上記のとおり貴管理の指定管理施設の利用許可を受け、自主事業等を行う際には、注意事項等を遵守し、施設内に留置された物品、車輛及び貴重品等の盗難、災害等の事故について賠償責任を八代市及びNPO法人八代市体育協会には請求をしません。

なお、自主事業等については全責任をもち、施設利用者との間に万一トラブルが生じたときは、当方で責任を持って解決し、貴協会には一切ご迷惑をおかけしません。

自主事業等許可書

平成 年 月 日

会社名・商店名・主催団体名

責任者氏名 様

NPO法人八代市体育協会

会長 印

平成 年 月 日付けで申請のありました本協会が管理する指定管理施設内での自主事業等については、次の通り許可します。

利用目的					
利用日時	日間	年 月 日 ()	時 分から		
		年 月 日 ()	時 分まで		
利用施設名 (具体的な場所)					
事業等の内容					
許可条件					
利用料金	施設使用料	円 × =	円	納付 期限	月 日まで
	その他	円 × =	円		
	合 計		円		

- 1. 目的以外での利用は、いかなる理由でも許可できません。必ず、許可した目的で利用して頂くようにお願いします。
- 2. 施設敷地内及び駐車場などに、看板・のぼりの設置は、禁止しておりますご了承ください。
- 4. 施設管理業務に支障をきたす恐れがありますので、広告チラシ等に体協事務所の電話番号を載せないようにお願いします。
- 5. 許可された施設（場所）、時間帯を十分確認のうえご利用ください。また、通路や指定場所以外に荷物を放置しないようにお願いします。
- 6. 施設内に配置される備品、貴重品などの盗難については、一切の責任は負えませんので、ご了承ください。
- 7. 許可する施設は、基本的には遊休施設です。ご利用期間中に公的に活用する事態が生じた場合や地震等の災害が発生した場合の避難所等に利用する場合があります、ご利用を中断する場合があります。その際は、ご理解とご協力をお願いします。

第 4 号様式

施設利用料金減免申請書

平成 年 月 日

N P O 法人八代市体育協会
会長 様

申請者 住所又は所在地
団 体 名
代 表 者 氏 名

次の理由により自主事業等にかかる施設利用料金の減免を受けたいので、N P O 法人八代市体育協会の自主事業等に関する内規に基づき申請します。

利 用 許 可 年 月 日	平成 年 月 日
利 用 許 可 施 設	
減 免 申 請 の 理 由	
減免前の利用料金の額	円

第 5 号様式

施設利用料金減免承認・不承認決定通知書

平成 年 月 日

様

N P O 法人八代市体育協会
会長



平成 年 月 日 付けで申請のありました下記施設における自主事業等にかかる施設利用料金の減免については、次のとおり決定したので通知します。

利 用 許 可 年 月 日	年 月 日
利 用 許 可 施 設	
減免前の利用料金の額	円
決 定 の 区 分	減免する ・ 減免しない
減 免 す る 額	円
減 免 後 の 額	円
決 定 の 理 由	

NP0 法人八代市体育協会緊急対応マニュアル

(1) 施設管理における事故防止、防災・防犯の取り組み

- ・ 八代市体育施設利用者が「安全で安心して利用できる施設」づくりを、本協会職員が一丸となって取組めます。施設内外の安全管理を定期的かつ効果的に行うため、職員による巡回チェックを行い、施設内での事故を未然に防ぎます。
- ・ 本協会の体育施設管理者による、体育施設やスポーツ器具、AED や消火器等付属設備等の安全点検を本協会内で行い、職員全員が点検結果に基づき策定した事故防止計画書を遵守し、事件事故の未然防止に努めます。

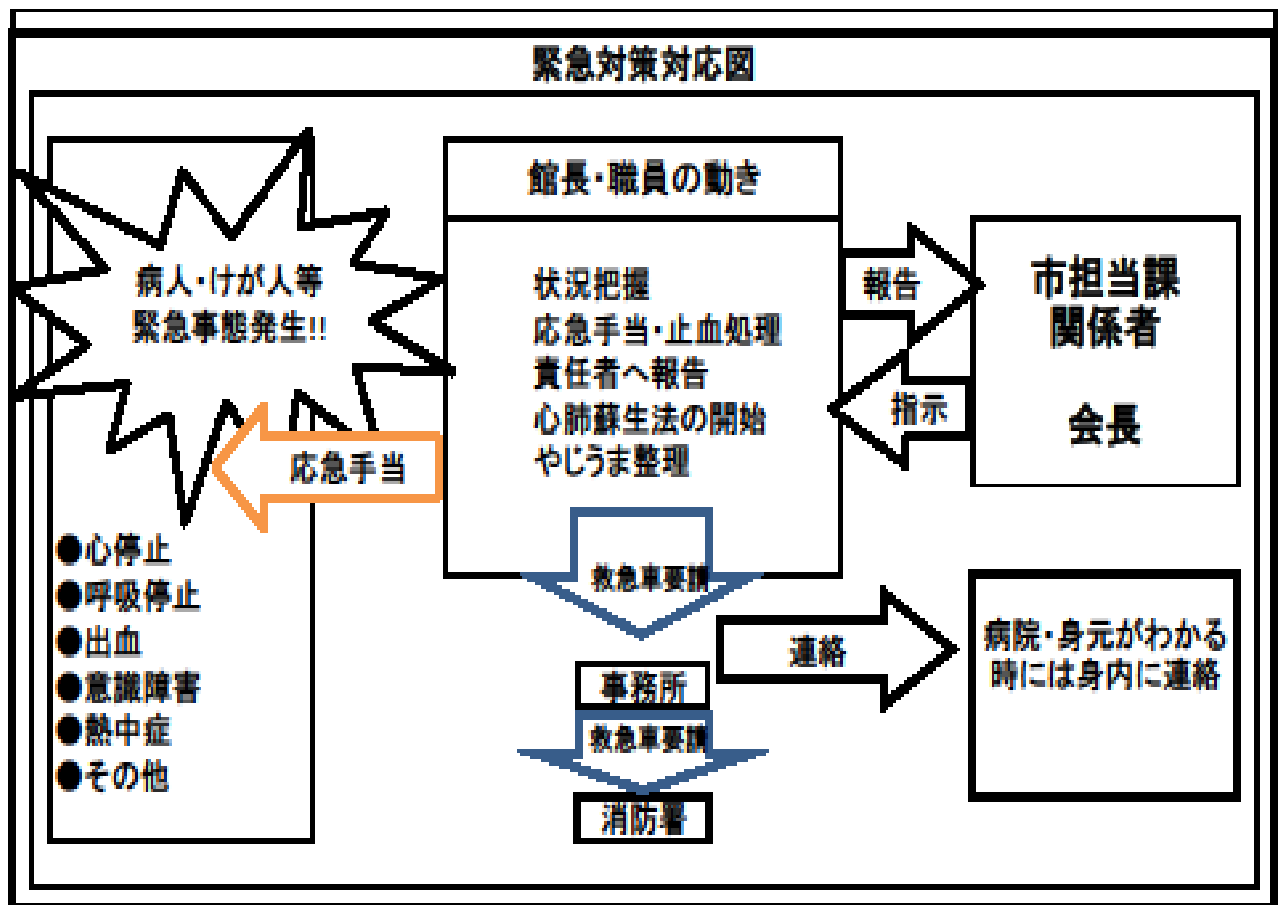
(2) 緊急時の管理体制

- ・ 近隣の医療機関と提携し、疾病者の対応を相談できる体制を構築します。緊急連絡網や緊急対応マニュアルに従って迅速で的確な対応を行います。
- ・ 緊急時に備えて、館長や従事職員の緊急連絡網を作成し、トラブル発生の際は慌てず落ち着いて対応を行います。
- ・ 緊急事態は誰もが安易に予測できるものではなく、日常から職員に対する確実な情報提供や、迅速な初期対応活動ができるマニュアルの徹底が不可欠となります。
- ・ 実際の緊急時の対応については、緊急対策マニュアルを施設事務所に備え付け、施設職員全員にマニュアルの熟知を徹底し、確実な対応を実践させることで、応急措置対応や二次災害の発生防止に努めます。

●緊急対策対応図（フロー）を緊急対策マニュアルと一緒に備え付けます。

(3) 災害予測及び災害緊急時の管理体制

- ・ 台風の接近が予想される場合は、施設利用者の安全確保を第一に考え、早急に緊急対応を市担当課と協議し、協議後の対応を迅速に行います。
- ・ 地震・台風・風水害・河川氾濫等の大規模災害により、施設に重大な被害が生じた場合などは、館長及び管理職員が施設に急行し、施設内外の状況把握を行うと共に管理施設、もしくは八代市総合体育館内に待機し、各種情報収集を積極的に行います。
- ・ また八代市総合体育館は市の防災計画上、第一避難所となっていることから、八代市の指示のもと、避難所開設による避難者・被災者や災害対策関係者の受け入れに対応します。



○けが人・病人の対応

①安全の確保 ②二次災害の防止 ③状況の確認、把握 ④応急処置を施す ⑤病院に連絡

◎緊急を要する場合は119番に連絡し、救急車を要請する。

①市担当課の関係者、会長に報告 ②身元が分かる場合は、家族に連絡 ③状況の説明

○災害時の対応

《火災時》

①安全の確保 ②二次災害の防止 ③状況の把握、確認 ④消防署へ連絡 ⑤非常放送設等による伝達 ⑥避難誘導 ⑦消火活動

《地震・台風時》

①安全の確保 ②二次災害の防止 ③状況の把握、確認 ④利用者の状況確認 ⑤人数・けが人がいないかを確認

◎安全行動後、被災情報、安否情報、災害情報などを収集。

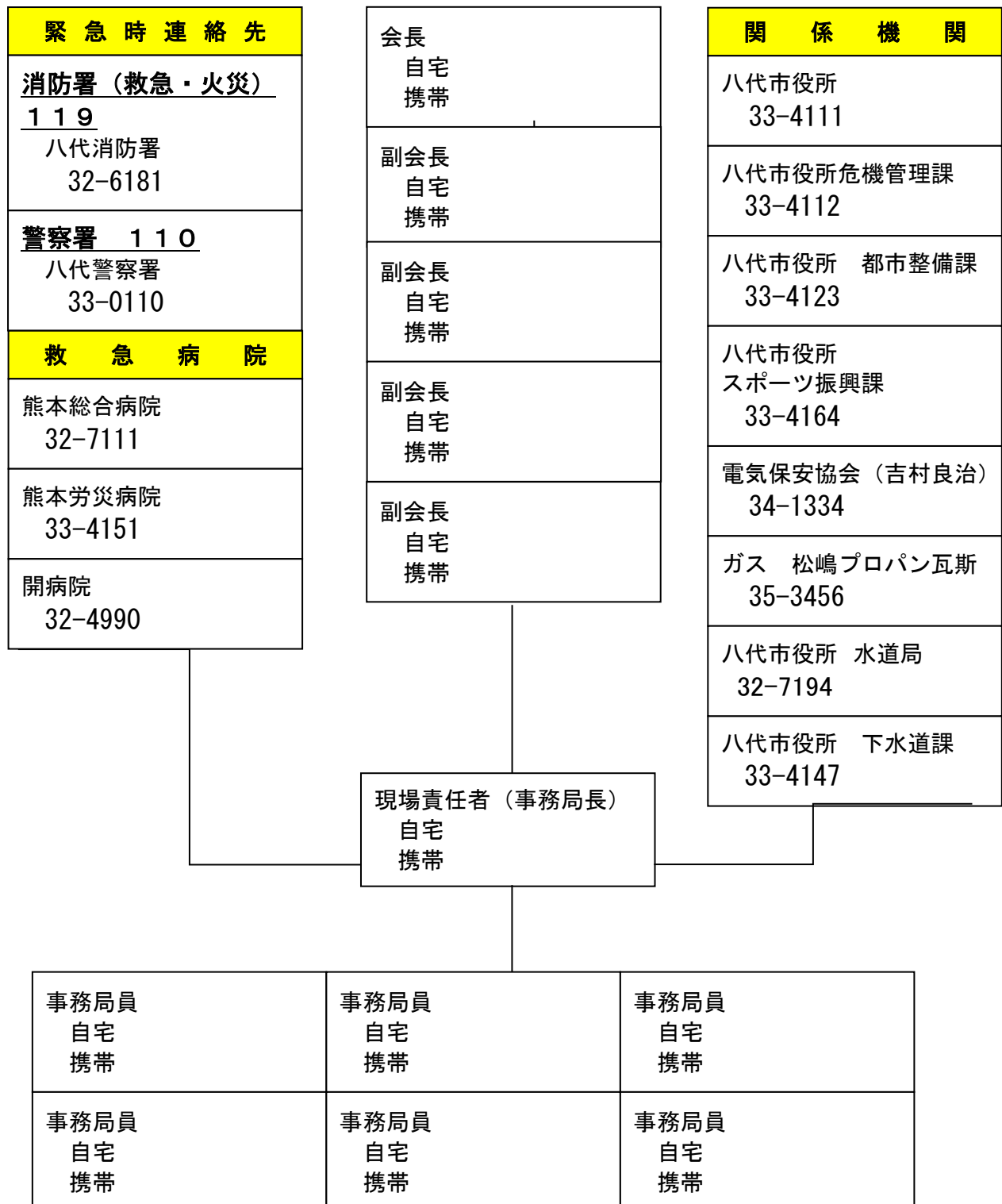
①各施設の被災状況を確認 ②職員の安否確認 ③職員の収集

◎八代総合体育館は避難所に指定されているので、避難勧告発令時の対応を市担当課と協議

・避難勧告発令前でも自主的に避難をしてくる人がいるので、柔軟に対応する。

※報告書の作成を行い八代市担当課へ報告を行う

NPO 法人八代市体育協会緊急連絡網（平成 年度）



管 理 施 設		
施 設 名	電 話 番 号	住 所
市民球場 責任者（主任）	3 2 - 0 2 4 5	八代市古閑中町 1495
市民プール 責任者（主任）	3 5 - 0 3 1 1	八代市緑町 11-1
スポーツ・コミュニティ広場 責任者（主任）	3 7 - 3 9 3 9	八代市郡築四番町 136-2
武道場 責任者（主任）	3 4 - 1 9 1 5	八代市松江城町 6-13
弓道場＝総合体育館	3 5 - 0 3 2 1	八代市緑町 11-1

クレーム処理

- ・クレームの受付→状況・事実の確認
- ・クレームへの対応

原因・事実確認

- ・上司に報告
- ・問題の解決

代替案・解決策の提示

- ・報告書を作成
- ・再発防止策

NPO法人八代市体育協会個人情報保護規程

(趣旨)

第1条 この規程は、NPO法人八代市体育協会(以下「協会」という。)が保有する個人情報の保護と適正な取扱いの確保に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規程において「個人情報」とは、生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日、その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの(他の情報と照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。)をいう。

2 この規程において「保有個人情報」とは、協会の役員又は職員(以下「職員等」という。)が職務上作成し、又は取得した個人情報であつて、職員等が組織的に利用するものとして、協会が保有しているものをいう。ただし、文書等(NPO法人八代市体育協会情報公開規程第2条に規定する文書等をいう。以下同じ。)に記録されているものに限る。

3 この規程において個人情報について「本人」とは、個人情報によって識別される特定の個人をいう。

(協会の基本姿勢)

第3条 協会は、個人情報を保有するときは、個人の権利利益を尊重するとともに、個人情報の保護に必要な措置を講じなければならない。

(個人情報の保有の制限等)

第4条 協会は、個人情報を保有するに当たっては、その所掌する事務を遂行するために必要な場合に限り、かつ、その利用の目的をできる限り特定しなければならない。

2 協会は、前項の規定により特定された利用の目的(以下「利用目的」という。)の達成に必要な範囲を超えて、個人情報を保有してはならない。

3 協会は、次に掲げる事項に係る個人情報を保有してはならない。ただし、法令若しくは条例(以下「法令等」という。)に定めがあるとき、又は事務若しくは事業の目的を達成するために当該個人情報を欠くことができないときは、この限りでない。

- (1) 思想、信条及び宗教に関する事項
- (2) 社会的差別の原因となる事実に関する事項
- (3) 犯罪に関する事項

(個人情報の取得の制限等)

第5条 協会は、個人情報を取得するときは、利用目的を明らかにして、本人から直接取得しなければならない。

2 協会は、前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当するときは、個人情報を本人以外のものから取得することができる。

- (1) 本人の同意を得ているとき。
- (2) 法令等に定めがあるとき。
- (3) 出版、報道等により公にされているとき。
- (4) 人の生命、健康、生活又は財産を保護するため緊急かつやむを得ないと認められるとき。
- (5) 争訟、選考、指導、相談等の事務事業で本人から取得したのでは、その目的を達成すること

ができないと認められるとき。

(6) 国、独立行政法人等、地方公共団体又は地方独立行政法人(以下「国等」という。)から取得することが事務事業の執行上やむを得ないと認められるとき。

3 本人又はその代理人が、法令等その他の規程による申請、届出その他これらに類する行為を行ったときは、第1項の規定による取得がされたものとみなす。

(個人情報取扱事務の登録等)

第6条 協会は、個人情報を取り扱う事務又は事業を開始するときは、当該事務又は事業について、あらかじめ次に掲げる事項を個人情報取扱事務登録簿に登録し、一般の閲覧に供するものとする。登録した事項を変更するときも同様とする。

- (1) 個人情報を取り扱う事務又は事業の名称
- (2) 利用目的
- (3) 個人情報の記録の内容
- (4) 個人情報の取得の対象者
- (5) 前各号に掲げるもののほか会長が定める事項

2 協会は、前項の個人情報取扱事務登録簿に登録されている事務又は事業を廃止したときは、当該事務又は事業に係る登録を抹消するものとする。

(正確性の確保)

第7条 協会は、利用目的の達成に必要な範囲内で、保有個人情報が過去又は現在の実事と合致するよう努めなければならない。

(安全確保の措置)

第8条 協会は、保有個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の保有個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 協会は、不必要となった保有個人情報については、廃棄し、又は消去しなければならない。

(業務の委託)

第9条 協会は、個人情報の取扱いに係る業務を外部に委託するときは、当該業務の委託を受けた者に対し、個人情報の保護を図るため個人情報の適正な管理について必要な措置を講じさせなければならない。

2 前条第1項の規定は、受託者が受託した業務を行う場合について準用する。

(従事者の義務)

第10条 個人情報の取扱いに従事する職員等又は職員等であった者又は前条第2項の受託業務に従事している者若しくは従事していた者は、その業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

(利用及び提供の制限)

第11条 協会は、法令等に定めがある場合を除き、利用目的以外の目的のために保有個人情報を自ら利用し、又は提供してはならない。

2 前項の規定にかかわらず、協会は次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、利用目的以外の目的のために保有個人情報を自ら利用し、又は提供することができる。ただし、保有個人情報を利用目的以外の目的のために自ら利用し、又は提供することによって、本人又は第三者の権利

利益を不当に侵害するおそれがあると認められるときは、この限りでない。

- (1) 本人の同意があるとき、又は本人に提供するとき。
- (2) 人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、緊急かつやむを得ないと認められるとき。
- (3) 専ら学術研究又は統計の作成のために利用し、又は提供する場合で、本人の権利利益を不当に侵害するおそれがないと認められるとき。
- (4) 協会がその所掌する事務の遂行に必要な限度で保有個人情報を内部で利用する場合であつて、当該保有個人情報を利用することについて相当な理由のあるとき。
- (5) 国等に保有個人情報を提供する場合において、保有個人情報の提供を受ける者が、その所掌する事務又は業務の遂行に必要な限度で提供に係る個人情報を利用し、かつ、当該個人情報を利用することについて相当な理由のあるとき。
- (6) 前各号に掲げるもののほか、個人情報を利用し、又は提供することに特別な理由があるとき。

3 前項の規定は、保有個人情報の利用又は提供を制限する他の法令等の規定の適用を妨げるものではない。

4 協会は、利用目的以外の目的のために保有個人情報を自ら利用し、又は提供したときは、個人情報利用目的外利用・提供記録簿に次に掲げる事項を記録しなければならない。

- (1) 自ら利用し、又は提供した保有個人情報を取り扱う事務又は事業の名称
- (2) 保有個人情報を自ら利用し、又は提供した理由
- (3) 自ら利用し、又は提供した保有個人情報の記録の内容
- (4) 前3号に掲げるもののほか、会長が定める事項

(保有個人情報の提供を受けるものに対する措置要求)

第12条 協会は、利用目的以外の目的のために保有個人情報を提供する場合(本人に提供する場合を除く。)においては、保有個人情報の提供を受けるものに対し、提供に係る個人情報について、その利用の目的若しくは方法の制限その他必要な制限を付け、又はその漏えいの防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じることを求めるものとする。

(電子計算組織の結合の禁止)

第13条 協会は、電子計算組織(電子計算機を利用し、定められた一連の処理手順に従って事務を処理する組織をいう。以下同じ。)を利用して保有個人情報を処理するときは、協会以外の電子計算組織と通信回線等による結合をしてはならない。ただし、事務又は事業の執行上必要があり、かつ、結合する相手先が十分な個人情報の保護措置を講じていると認められるときは、この限りでない。

(開示の申出)

第14条 何人も、協会に対し、当該協会の保有する自己を本人とする保有個人情報の開示の申し出(以下「開示申出」という。)をすることができる。

2 未成年者又は成年被後見人の法定代理人は、本人に代わって前項の規定による開示申出をすることができる。

(開示申出の手続)

第15条 開示申出をしようとする者は、協会に対し、次に掲げる事項を記載した申出書を提出するものとする。

- (1) 開示申出をする者の氏名及び住所
- (2) 開示申出に係る保有個人情報が記録されている文書等の名称その他の開示申出に係る保有

個人情報と特定するに足りる事項

(3) 前2号に掲げるもののほか会長が定める事項

- 2 前項の場合において、開示申出をする者は、会長が定めるところにより、開示申出に係る保有個人情報の本人であること(前条第2項の規定による開示申出にあつては、開示申出に係る保有個人情報の本人の法定代理人であること)を示す書類を提示し、又は提出しなければならない。
- 3 協会は、第1項の規定により提出された申出書に形式上の不備があると認められるときは、開示申出をした者(以下「開示申出者」という。)に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。この場合において、協会は、開示申出者に対し、補正の参考となる情報を提供するように努めなければならない。

(保有個人情報の開示)

第16条 協会は、開示申出があつたときは、開示申出に係る保有個人情報に次の各号に掲げる情報(以下「不開示情報」という。)のいずれかが含まれている場合を除き、開示申出者に対し、当該保有個人情報を開示するものとする。

- (1) 開示申出者(第14条第2項の規定により未成年者又は成年被後見人の法定代理人が本人に代わって開示申出をする場合にあつては、当該本人をいう。次号及び第3号、次条第2項並びに第22条において同じ。)の生命、健康、生活又は財産を害するおそれがある情報
- (2) 開示申出者以外の個人に関する情報(事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。)であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日、その他の記述等により開示申出者以外の特定の個人を識別することができるもの(他の情報と照合することにより、開示申出者以外の特定の個人を識別することができることとなるものを含む。)又は開示申出者以外の特定の個人を識別することはできないが、開示することにより、なお開示申出者以外の個人の権利利益を害するおそれがあるもの。ただし、次に掲げる情報を除く。
 - ア 法令等の規定により又は慣行として開示申出者が知ることができ、又は知ることが予定されている情報
 - イ 人の生命、健康、生活又は財産を保護するため開示することが必要であると認められる情報
 - ウ 当該個人が公務員等(国家公務員法(昭和22年法律第120号)第2条第1項に規定する国家公務員(独立行政法人通則法(平成11年法律第103号)第2条第2項に規定する特定独立行政法人の役員及び職員を除く。)、独立行政法人等の役員及び職員、地方公務員法(昭和25年法律第261号)第2条に規定する地方公務員並びに地方独立行政法人の役員及び職員をいう。)である場合において、当該情報がその職務の遂行に係る情報であるときは、当該情報のうち、当該公務員等の職及び当該職務遂行の内容に係る部分
- (3) 法人その他の団体(市、国、独立行政法人等、他の地方公共団体及び地方独立行政法人を除く。以下この号において「法人等」という。)に関する情報又は開示請求者以外の事業を営む個人の当該事業に関する情報であつて、開示することにより、当該法人等又は当該個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるもの。ただし、人の生命、健康、生活又は財産を保護するため開示することが必要であると認められる情報を除く。
- (4) 協会及び国等の内部又は相互間における審議、検討又は協議に関する情報であつて、開示することにより、率直な意見の交換若しくは意思決定の中立性が不当に損なわれるおそれ、不当に市民の間に混乱を生じさせるおそれ又は特定の者に不当に利益を与え、若しくは不利益を及ぼすおそれがあるもの
- (5) 協会及び国等が行う事務又は事業に関する情報であつて、開示することにより、次に掲げるおそれその他当該事務又は事業の性質上、当該事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼす

おそれがあるもの

ア 監査、検査、取締り、試験又は租税の賦課若しくは徴収に係る事務に関し、正確な事実の把握を困難にするおそれ又は違法若しくは不当な行為を容易にし、若しくはその発見を困難にするおそれ

イ 契約、交渉又は争訟に係る事務に関し、協会及び国等の財産上の利益又は当事者としての地位を不当に害するおそれ

ウ 調査研究に係る事務に関し、その公正かつ能率的な遂行を不当に阻害するおそれ

エ 人事管理に係る事務に関し、公正かつ円滑な人事の確保に支障を及ぼすおそれ

(6) 開示することにより、人の生命、健康、生活又は財産の保護その他公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがある情報

(7) 法令等の規定により、開示することができないとされている情報

(部分開示)

第17条 協会は、開示申出に係る保有個人情報に不開示情報が含まれている場合において、不開示情報に該当する部分を容易に区分して除くことができるときは、開示申出者に対し、当該部分を除いた部分につき開示するものとする。

2 開示申出に係る保有個人情報に前条第2号の情報(開示申出者以外の特定の個人を識別することができるものに限る。)が含まれている場合において、当該情報のうち氏名、生年月日、その他の開示申出者以外の特定の個人を識別することができることとなる記述等の部分を除くことにより、開示しても、開示申出者以外の個人の権利利益が害されるおそれがないと認められるときは、当該部分を除いた部分は、同号の情報に含まれないものとみなして、前項の規定を適用する。

(裁量的開示)

第18条 協会は、開示申出に係る保有個人情報に不開示情報(第16条第7号に該当する情報を除く。)が含まれている場合であっても、個人の権利利益を保護するため特に必要があると認めるときは、開示申出者に対し、当該保有個人情報を開示することができる。

(保有個人情報の存否に関する情報)

第19条 開示申出に対し、当該開示申出に係る保有個人情報が存在しているか否かを答えるだけで、不開示情報を開示することとなるときは、協会は、当該保有個人情報の存否を明らかにしないで、当該開示申出を拒否することができる。

(開示申出に対する措置)

第20条 協会は、開示申出に係る保有個人情報の全部又は一部を開示するときは、その旨の決定をし、開示申出者に対し、その旨及び開示の実施に関し会長が定める事項を書面により通知するものとする。

2 協会は、開示申出に係る保有個人情報の全部を開示しないとき(前条の規定により開示申出を拒否するとき、及び開示申出に係る保有個人情報を保有していないときを含む。)は、開示をしない旨の決定をし、開示申出者に対し、その旨を書面により通知するものとする。

3 協会は、開示申出に係る保有個人情報の全部又は一部を開示しない決定をする場合には、開示申出者に対し、書面によりその理由を示すものとする。

(開示決定等の期限)

第21条 前条第1項又は第2項の決定(以下「開示決定等」という。)は、開示申出があった日の翌日

から起算して14日以内にするものとする。ただし、第17条第3項の規定により補正を求めた場合にあっては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

- 2 前項の規定にかかわらず協会は、事務処理上の困難、その他正当な理由により、同項に規定する期間内に開示決定等を行うことができないときは、開示申出があった日の翌日から起算して60日を限度として、その期間を延長することができる。この場合において、協会は、開示申出者に対し、速やかに延長後の期間及び延長の理由を書面により通知するものとする。

(第三者に対する意見書提出の機会の付与等)

第22条 開示申出に係る保有個人情報に、協会、国等及び開示申出者以外のもの(以下「第三者」という。)に関する情報が含まれているときは、協会は、開示決定等をするに当たって、当該情報に係る第三者に対し、会長が定めるところにより、当該第三者に関する情報の内容、その他会長が定める事項を通知して、意見書を提出する機会を与えることができる。

(開示の実施)

第23条 保有個人情報の開示は、当該保有個人情報が文書又は、図画に記録されているときは閲覧又は写しの交付により、電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。)に記録されているときはその種別、情報化の進展状況等を勘案して会長が定める方法により行う。ただし、閲覧の方法による保有個人情報の開示にあっては、協会は、当該保有個人情報が記録されている文書又は図画の保存に支障を生じるおそれがあると認めるとき、その他正当な理由があるときは、その写しにより、これを行うことができる。

(費用の負担)

第24条 写しの交付の方法により保有個人情報の開示を受ける者は、別表に定めるところにより、当該写しの交付に要する費用を負担しなければならない。

(訂正の申出)

第25条 何人も自己を本人とする保有個人情報の内容が事実でないと思料するときは、協会に対し、当該保有個人情報の訂正(追加又は削除を含む。以下同じ。)の申出をすることができる。

- 2 未成年者又は成年被後見人の法定代理人は、本人に代わって前項の規定による訂正の申出(以下「訂正申出」という。)をすることができる。

(訂正申出の手続)

第26条 訂正申出は、次に掲げる事項を記載した申出書を協会に提出するものとする。

(1) 訂正申出をする者の氏名及び住所

(2) 訂正申出に係る保有個人情報が記録されている文書等の名称その他の訂正申出に係る保有個人情報を特定するに足りる事項

(3) 訂正申出の趣旨及び理由

(4) 前3号に掲げるもののほか、会長が定める事項

- 2 前項の場合において、訂正申出をする者は、会長が定めるところにより、訂正申出に係る保有個人情報の本人であること(前条第2項の規定による訂正申出にあっては、訂正申出に係る保有個人情報の本人の法定代理人であること)を示す書類を提示し、又は提出しなければならない。

- 3 協会は、第1項の規定により提出された申出書に形式上の不備があると認めるときは、訂正申出をした者(以下「訂正申出者」という。)に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができ

る。この場合において、協会は、訂正申出者に対し、補正の参考となる情報を提供するよう努めなければならない。

(保有個人情報の訂正)

第27条 協会は、訂正申出があつた場合において、当該訂正申出に理由があると認めるときは、当該訂正申出に係る保有個人情報の利用目的の達成に必要な範囲内で、当該保有個人情報の訂正をするものとする。

(訂正申出に対する措置)

第28条 協会は、訂正申出に係る保有個人情報の訂正をするときは、その旨の決定をし、訂正申出者に対し、その旨を書面により通知するものとする。

2 協会は、訂正申出に係る保有個人情報の訂正をしないとき(訂正申出に係る保有個人情報を保有していないときを含む。)は訂正をしない旨の決定をし、訂正申出者に対し、その旨を書面により通知するものとする。

3 協会は、訂正申出の全部又は一部を拒否する決定をする場合は、訂正申出者に対し、書面によりその理由を示すものとする。

(訂正決定等の期限)

第29条 前条第1項又は第2項の決定(以下「訂正決定等」という。)は、訂正申出があつた日の翌日から起算して30日以内にするものとする。ただし、第26条第3項の規定により補正を求めた場合にあっては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

2 前項に規定にかかわらず協会は、事務処理上の困難その他正当な理由により、同項に規定する期間内に訂正決定等を行うことができないときは、訂正申出があつた日の翌日から起算して60日を限度として、その期間を延長することができる。この場合において、協会は、訂正申出者に対し、速やかに延長後の期間及び延長の理由を書面により通知するものとする。

(保有個人情報の提供先への通知)

第30条 協会は、第28条第1項の決定(以下「訂正決定」という。)に基づく保有個人情報の訂正の実施をした場合において、必要があると認めるときは、当該保有個人情報の提供先に対し、遅滞なくその旨を書面により通知するものとする。

(利用停止の申出)

第31条 何人も自己を本人とする保有個人情報、次の各号のいずれかに該当すると思料するときは、協会に対し、当該各号に定める措置の申出をすることができる。

(1) 協会により適法に取得されたものでないとき、第4条第2項若しくは第3項の規定に違反して保有されているとき、第5条第1項及び第2項の規定に違反して取得されているとき、又は第11条第1項及び第2項の規定に違反して利用されているとき、当該保有個人情報の利用の停止又は消去(2)第11条第1項及び第2項の規定に違反して提供されているとき、当該保有個人情報の提供停止

2 未成年者又は成年被後見人の法定代理人は、本人に代わって前項の規定による当該保有個人情報の利用の停止、消去又は提供の停止(以下「利用停止」という。)の申出(以下「利用停止申出」という。)をすることができる。

(利用停止申出の手続)

第32条 利用停止申出は、次に掲げる事項を記載した申出書を協会に提出して行うものとする。

- (1) 利用停止申出をする者の氏名及び住所
- (2) 利用停止申出に係る保有個人情報記録されている文書等の名称、その他の利用停止申出に係る保有個人情報を特定するに足りる事項
- (3) 利用停止申出の趣旨及び理由
- (4) 前3号に掲げるもののほか会長が定める事項

2 前項の場合において、利用停止申出をする者は、会長が定めるところにより、利用停止申出に係る保有個人情報の本人であること(前条第2項の規定による利用停止申出にあつては、利用停止申出に係る保有個人情報の本人の法定代理人であること)を示す書類を提示し、又は提出しなければならない。

3 協会は、第1項の規定により提出された申出書に形式上の不備があると認めるときは、利用停止申出をした者(以下「利用停止申出者」という。)に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。この場合において、協会は、利用停止申出者に対し、補正の参考となる情報を提供するように努めなければならない。

(保有個人情報の利用停止)

第33条 協会は、利用停止申出があつた場合において、当該利用停止申出に理由があると認めるときは、協会における個人情報の適正な取扱いを確保するために必要な限度で、当該利用停止申出に係る保有個人情報の利用停止をするものとする。ただし、当該保有個人情報の利用停止をすることにより、当該保有個人情報の利用目的に係る事務又は事業の性質上、当該事務の適正な遂行に著しい支障を及ぼすおそれがあると認められるときは、この限りでない。

(利用停止申出に対する措置)

第34条 協会は、利用停止申出に係る保有個人情報の利用停止をするときは、その旨の決定をし、利用停止申出者に対し、その旨を書面により通知するものとする。

2 協会は、利用停止申出に係る保有個人情報の利用停止をしないとき(利用停止申出に係る保有個人情報を保有していないときを含む。)は、利用停止をしない旨の決定をし、利用停止申出者に対し、その旨を書面により通知するものとする。

3 協会は、利用停止申出の全部又は一部を拒否する決定をする場合には、利用停止申出者に対し、書面によりその理由を示すものとする。

(利用停止決定等の期限)

第35条 前条第1項又は第2項の決定(以下「利用停止決定等」という。)は、利用停止申出があつた日の翌日から起算して30日以内にするものとする。ただし、第34条第3項の規定により補正を求めた場合にあつては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

2 前項の規定にかかわらず、協会は事務処理上の困難その他正当な理由により、同項に規定する

期間内に利用停止決定等を行うことができないときは、利用停止申出があった日の翌日から起算して60日を限度として、その期間を延長することができる。この場合において、協会は、利用停止申出者に対し、速やかに延長後の期間及び延長の理由を書面により通知するものとする。

(不服の申出)

第36条 開示申出者、訂正申出者又は利用停止申出者は、開示決定等、訂正決定等又は利用停止決定等について不服があるときは、協会に対して書面により不服の申出をすることができる。

2 前項の申出は、開示決定等、訂正決定等又は利用停止決定等があったことを知った日の翌日から起算して60日以内にしなければならない。

3 協会は、第1項の申出があったときは、当該申出に係る開示決定等、訂正決定等及び利用停止決定等の適否について再度の検討を行ったうえで、当該申出に対する回答を書面で行うものとする。

(他の制度との調整等)

第37条 法令等その他の規程により、協会に対し、自己を本人とする保有個人情報の閲覧若しくは、縦覧若しくは、保有個人情報の謄本、抄本その他の写しの交付を求め、又は訂正若しくは、利用停止の申出をすることができるときは、当該法令等その他の規程の定めるところによる。

(開示申出等をしようとする者に対する情報の提供等)

第38条 協会は、開示申出、訂正申出又は利用停止申出(以下「開示申出等」という。)をしようとする者がそれぞれ容易かつ的確に開示申出等を行うことができるよう協会が保有する保有個人情報の特定に資する情報の提供、その他開示申出等をしようとする者の利便を考慮した適切な措置を講じるものとする。

(苦情の申出)

第39条 何人も協会における個人情報の取扱いについて苦情があるときは、協会に対し、苦情の申出をすることができる。

2 協会は、前項に規定する苦情の申出を受けたときは、迅速かつ適切な処理に努めるものとする。

(委任)

第40条 この規程の施行に関し必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

この規程は、平成30年10月6日から施行する。

別表(第24条関係)

区 分		金 額
写しの作成に 要する費用	乾式複写機により日本工業規格A列3番以下の用紙に複写する場合(単色刷り)	1枚につき 10円
	その他の場合	実費料金
写しの送付に要する費用		郵便料金の額

備考

1枚の紙の両面に複写した場合の写しの作成に要する費用は、2枚として計算する。

NPO法人八代市体育協会情報公開規程

(目的)

第1条 この規程は、文書公開及び情報提供制度を整備することにより、NPO法人八代市体育協会（以下「協会」という。）の行う事業について市民の理解と信頼を確保し、公正で開かれた協会の運営に資することを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において「文書等」とは、協会の役員及び職員（以下「役職員」という。）が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び写真（これらを撮影したマイクロフィルムを含む。以下同じ。）並びに電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては、認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）であって、協会の役職員が組織的に用いるものとして、協会が保有しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。

- (1) 協会が一般の利用に供することを目的として保有しているもの
- (2) 新聞、雑誌、書籍、その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの

(協会の責務)

第3条 協会は、この規程の解釈及び運用にあたっては、個人に関する情報がみだりに公にされることのないよう最大限の配慮をするものとする。

(申出者の責務)

第4条 この規程の定めるところにより文書等の公開を申し出ようとするものは、この規程の目的に即して、適正な申出に努めるとともに、文書等の公開を受けたときは、これによって得た情報を適正に使用するものとする。

(公開申出ができるもの)

第5条 何人も協会に対し、文書等の公開を申し出ることができる。

(公開申出の手続)

第6条 前条の規定による文書等の公開の申出（以下「公開申出」という。）は、文書等公開申出書（様式第1号）を協会に提出して行うものとする。

- 2 協会は、公開申出をしようとするものに対し、当該公開申出に係る文書等の特定に必要な情報を提供するものとする。
- 3 協会は、文書等公開申出書に形式上の不備があると認めるときは、公開申出をしたもの（以下「申出者」という。）に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。この場合において、協会は、申出者に対し、補正の参考となる情報を提供するよう努めるものとする。

(文書等の原則公開)

第7条 協会は、公開申出があったときは、当該公開申出に係る文書等に次の各号のいずれかに該当する情報（以下「非公開情報」という。）が記録されている場合を除き、申出者に対し、当該文書等を公開するものとする。

- (1) 個人に関する情報（事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。）であって、特定の個人を識別することができるもののうち、通常他人に知られたいと認められるもの又は特定の個人を識別することはできないが、公にすることにより、なお個人の権利利益を害するおそれがあるもの。
- (2) 法人その他の団体（国、地方公共団体及び協会を除く。以下「法人等」という。）に関する情報又は事業を営む個人の当該事業に関する情報であって、公にすることにより、当該法人等又は当該個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるもの。ただし、人の生命、身体若しくは健康に危害を及ぼすおそれのある事業活動又は人の財産若しくは生活に重大な影響を及ぼす違法若しくは著しく不当な事業活動に関する情報を除く。
- (3) 協会の内部又は協会と八代市（以下「市」という。）の相互間における審議、検討又は協議に関する情報であって、公にすることにより、率直な意見の交換若しくは意思決定の中立性が不当に損なわれるおそれ、不当に市民の間に混乱を生じさせるおそれ又は特定の者に不当に利益を与え、若しくは不利益を及ぼすおそれがあるもの。
- (4) 協会が行う事務又は事業に関する情報であって、公にすることにより、次に掲げるおそれ、その他当該事務又は事業の性質上、当該事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるもの。
 - ア 検査、取締り又は試験に係る事務に関し、正確な事実の把握を困難にするおそれ又は、違法若しくは不当な行為を容易にし、若しくはその発見を困難にするおそれ
 - イ 契約、交渉又は争訟に係る事務に関し、協会の財産上の利益又は当事者としての地位を不当に害するおそれ
 - ウ 調査研究に係る事務に関し、その公正かつ能率的な遂行を不当に阻害するおそれ
 - エ 人事管理に係る事務に関し、公正かつ円滑な人事の確保に支障を及ぼすおそれ

（部分公開）

第8条 協会は、公開申出に係る文書等の一部に非公開情報が記録されている場合において、当該非公開情報が記録されている部分を容易に区分して除くことができるときは、申出者に対し、当該部分を除いた部分について当該文書等を公開するものとする。ただし、当該部分を除いた部分に有意の情報が記録されていないと認められるときは、この限りでない。

（公益上の理由による裁量的公開）

第9条 協会は、公開申出に係る文書等に非公開情報が記録されている場合であっても、公益上特に必要があると認めるときは、申出者に対し、当該文書等を公開することができる。

（文書等の存否に関する情報）

第10条 公開申出に対し、当該公開申出に係る文書等が存在しているか否かを答えるだけで、非公開情報を公開することとなるときは、協会は、当該文書等の存否を明らかにしないで、当該公開申

出を拒否することができる。

(公開申出に対する措置)

第11条 協会は、公開申出に係る文書等の全部又は一部を公開するときは、その旨の決定(以下「公開決定」という。)をし、申出者に対し、文書等公開決定通知書(様式第2号)又は文書等部分公開決定通知書(様式第3号)により通知するものとする。

2 協会は、公開申出に係る文書等の全部を公開しないとき(前条の規定により公開申出を拒否するとき及び公開申出に係る文書等を保有していないときを含む。)は、その旨の決定(以下「非公開決定」という。)をし、申出者に対し、文書等非公開決定通知書(様式第4号)により通知するものとする。

3 協会は、第1項の規定による文書等の一部を公開する旨の決定又は前項の規定による非公開決定をした旨の通知をするときは、当該通知にその理由を付記するものとする。

(公開決定等の期限)

第12条 公開決定及び非公開決定(以下これらを「公開決定等」という。)は、公開申出があった日から起算して15日以内にすることをとする。ただし、第6条第3項の規定により補正を求めた場合にあっては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

2 協会は、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、前項の規定にかかわらず、公開申出があった日から起算して60日(第6条第3項の規定により補正を求めた場合にあっては、これに当該補正に要した日数を加えた日数)を限度として、前項に規定する期間を延長することができる。この場合において協会は遅滞なく、公開決定等期間延長通知書(様式第5号)により申出者に通知するものとする。

(公開決定等の期限の特例)

第13条 公開申出に係る文書等が著しく大量であるため、当該公開申出があった日から起算して60日以内にそのすべてについて公開決定等を行うことにより事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがある場合には、前条の規定にかかわらず、協会は、当該公開申出に係る文書等のうちの相当の部分につき当該期間内に公開決定等をし、残りの文書等については相当の期間内に公開決定等をすれば足りる。この場合において、協会は、前条第1項に規定する期間内に申出者に対し、公開決定等期間特例延長通知書(様式第6号)により通知するものとする。

(第三者に対する意見書提出の機会の付与等)

第14条 協会は、公開決定等を行う場合において、公開申出に係る文書等に協会、国、地方公共団体及び申出者以外のもの(以下「第三者」という。)に関する情報が記録されているときは、あらかじめ当該情報に係る第三者に対し、次に掲げる事項を通知して、公開決定に対する意見書(様式第7号)を提出する機会を与えることができる。

(1) 公開申出に係る文書等の表示

(2) 公開申出に係る文書等に記録されている第三者に関する情報の内容

(3) 意見書の提出期限

2 協会は、公開決定をする場合において、次の各号のいずれかに該当するときは、あらかじめ、当該各号の第三者に対し、文書等の公開決定に係る意見照会書(様式第8号)により通知して、公開決定に対する意見書(様式第7号)を提出する機会を与えるものとする。ただし、当該第三者の所在が判明しない場合は、この限りでない。

(1) 第三者に関する情報が記録されている文書等を公開しようとする場合であって、当該情報が第7条第2号ただし書に規定する情報に該当すると認められるとき。

(2) 第三者に関する情報が記録されている文書等を第9条の規定により公開しようとするとき。

(公開の実施)

第15条 文書等の公開は、文書、図画又は写真にあつては閲覧又は写しの交付により、電磁的記録にあつては、これらに準ずる方法としてその種別、情報化の進展状況等を勘案して協会が相当と認める方法により行う。ただし、閲覧の方法(電磁的記録にあつては、これに準ずる方法を含む。)による文書等の公開にあつては、協会は、当該文書等を汚損し、又は破損するおそれがあるとき。その他、正当な理由があるときは、当該文書等の写しによりこれを行うことができる。

2 公開の実施は、協会が指定する日時及び場所において行う。

3 協会は、文書等を閲覧し、又は閲覧しようとするものが、当該文書等を汚損し、若しくは破損し、又はそのおそれがあると認めるときは、当該文書等の閲覧を停止し、又は禁止することができる。

4 文書等の写しを交付する場合の部数は、公開申出のあった文書等1件につき1部とする。

(他の制度との調整等)

第16条 協会は、法令又は規程(以下「法令等」という。)の規定により、何人にも公開申出に係る文書等が前条第1項本文に規定する方法と同一の方法で公開することとされている場合(公開の期間が定められている場合にあつては、当該期間内に限る。)には、同項本文の規定にかかわらず、当該文書等については、当該同一の方法による公開を行わないものとする。ただし、当該法令等の規定に一定の場合には、公開をしない旨の定めがあるときは、この限りでない。

2 法令等の規定に定める公開の方法が縦覧であるときは、当該縦覧を前条第1項本文の閲覧とみなして、前項の規定を適用する。

(苦情の申出)

第17条 公開決定等を受けたものは、当該公開決定等について不服がある場合は、当該公開決定等があったことを知った日の翌日から起算して60日以内に協会に対し、苦情を申し出ることができる。

2 前項の規定による苦情の申出(以下「苦情申出」という。)は、苦情申出書(様式第9号)を協会に提出して行うものとする。

3 協会は、苦情申出があったときは、関係する実施機関の意見を聴いたうえで、苦情申出をしたものに対し、苦情申出回答書(様式第10号)により回答するものとする。

(情報提供)

第18条 協会は、別表第1に掲げる文書等のうち会長が必要と認める文書について、インターネット

ホームページに掲載するなどの方法で情報提供に努めるものとする。

- 2 協会は、前項に定めるもののほか、随時、状況に応じて適切な情報提供を行うよう努めるものとする。
- 3 前2項に定める情報提供に当たっては、市民に分かりやすく、利用しやすい方法で、適時に、かつ、速やかに提供されるよう情報の提供方策の充実に努めるものとする。

(文書等の管理)

第19条 協会は、この規程の適正かつ円滑な運用に資するため、文書等の管理に関する定めを設け、文書等を適正に管理するものとする。

(費用の負担)

第20条 公開申出をして、文書等の写しの交付を受けるものは、当該写しの作成及び送付(これらに準ずるものとして複製物の作成及び送付を含む。)に要する費用として別表第2に定める額をあらかじめ納付するものとする。

(補則)

第21条 この規程に定めるもののほか、この規程の施行に必要な事項は、協会が定める。

附 則

- 1 この規程は、平成30年10月6日から施行する。
- 2 この規程は、施行日以後に作成し、又は取得した文書等について適用する。

別表第1（第18条関係）

出資法人等の形態	提 供 す る 文 書 等	
NPO法人会計	・定款又は寄附行為	・事業計画書 ・事業報告書 ・収支予算書 ・収支計算書 ・財産目録 ・正味財産増減計算書
	・役員名簿 ・貸借対照表 ・監査報告書	・事業計画書 ・事業報告書 ・収支予算書 ・資金計画書 ・財産目録 ・損益計算書
		・損益計算書 ・事業報告書 ・利益の処分又は損失の処理

別表第2（第20条関係）

文書等の種別		交付する写し又は複製物	金 額
1 文 書		複写機により複写したもの （日本工業規格A列3番の大きさまでのものに限る。）	1枚につき10円 （多色刷りにあつては40円）
2電磁的記録	(1)ビデオテープ又はビデオディスク	ビデオカセットテープに複製したもの	1巻につき200円
	(2)録音テープ又は録音ディスク	録音カセットテープに複製したもの	1巻につき120円
	(3)(1)及び(2)以外の電磁的記録	ア 印刷物として出力したもの	1枚につき10円
		イ フロッピーディスクに複製したもの	1枚につき30円
		ウ 光ディスクに複製したもの	1枚につき60円
		エ 光磁気ディスクに複製したもの	1枚につき290円
3 1及び2以外の文書等		文書等の性質に応じ作成した写し又は複製物	当該写し又は複製物の作成に要する費用に相当する額

文 書 等 公 開 申 出 書

平成 年 月 日

NPO法人八代市体育協会
会長 _____ 様

申出者 住所又は居所

氏名（法人その他の団体にあつては、名称及び代表者の氏名）

㊞

担当者氏名（申出者が法人その他の団体である場合）

電話番号

NPO法人八代市体育協会情報公開規程第5条の規定により、次のとおり文書等の公開を申し出ます。

公開申出をする文書等の 件名又は内容	
※ 受領年月日等	受領した日 平成 年 月 日 受領した担当者等 電話番号

注1 電話番号は、今後の手続等について連絡する場合がありますので、必ず記入してください。
2 ※の欄は、記入しないでください。

文 書 等 公 開 決 定 通 知 書

第 号
平成 年 月 日

様

NPO法人八代市体育協会
会 長 _____ ⑩

平成 年 月 日付の公開申出については、NPO法人八代市体育協会情報公開規程第11条第1項の規定により、次のとおり文書等の全部を公開することを決定したので通知します。

文 書 等 の 件 名	
公開の実施の方法	
文書等を公開する日時	平成 年 月 日 () 時 分
文書等を公開する場所	
事 務 担 当 者 等	電話() -
備 考	

- 注1 「公開の実施の方法」の欄に記載した公開の実施の方法のうち、いずれを希望するかをあらかじめ事務担当課等へ御連絡ください。
- 2 「文書等を公開する日時」の欄に記載した日時に御都合が悪い場合は、あらかじめ事務担当者等へ御連絡ください。
- 3 文書等の公開を受ける際には、この通知書を御提示ください。

文 書 等 部 分 公 開 決 定 通 知 書

第 号
平成 年 月 日

様

NPO法人八代市体育協会
会 長 _____ 印

平成 年 月 日付の公開申出については、NPO法人八代市体育協会情報公開規程第11条第1項の規定により、次のとおり文書等の一部を公開することを決定したので通知します。
なお、この決定について不服がある場合は、この決定があったことを知った日の翌日から起算して60日以内に協会に対して苦情申出をすることができます。

文 書 等 の 件 名	
公開の実施の方法	
文書等を公開する日時	平成 年 月 日 () 時 分
文書等を公開する場所	
公開しない部分及び公開しないこととする理由	(公開しない部分) (公開しないこととする理由) NPO法人八代市体育協会情報公開規程第7条第 号該当
公開しない部分についてその理由が消滅する期日等	
事 務 担 当 者 等	電話() — 内線
備 考	

注1 「公開の実施の方法」の欄に記載した公開の実施の方法のうち、いずれを希望するかをあらかじめ事務担当課等へ御連絡ください。
2 「文書等を公開する日時」の欄に記載した日時に御都合が悪い場合は、あらかじめ事務担当者等へ御連絡ください。
3 「公開しない部分について、その理由が消滅する期日等」の欄は、公開申出のあった文書等の公開しない部分について、その理由が消滅する期日等をあらかじめ明示することができる場合に記載しています。
4 文書等の公開を受ける際には、この通知書を御提示ください。

文 書 等 非 公 開 決 定 通 知 書

第 号
平成 年 月 日

様

NPO法人八代市体育協会
会 長

印

平成 年 月 日付の公開申出については、NPO法人八代市体育協会情報公開規程第11条第2項の規定により、次のとおり文書等の全部を公開しないことを決定したので通知します。
なお、この決定について不服がある場合は、この決定があったことを知った日の翌日から起算して60日以内に協会に対して苦情申出をすることができます。

文 書 等 の 件 名	
公開しないこととする理由	NPO法人八代市体育協会情報公開規程 第7条第号該当 第10条該当 文書等の不存在
公開しない理由が消滅する期日等	
事 務 担 当 者 等	電話() – 内線
備 考	

注「公開しない理由が消滅する期日等」の欄は、公開申出のあった文書等を公開しない理由が消滅する期日等をあらかじめ明示することができる場合に記入しています。

公 開 決 定 等 期 間 延 長 通 知 書

第 号
平成 年 月 日

様

NPO法人八代市体育協会
会 長 _____ 印

平成 年 月 日付の公開申出については、NPO法人八代市体育協会情報公開規程第12条第2項の規定により、次のとおり公開決定又は非公開決定の期間を延長したので通知します。

文書等の件名又は内容	
当初の決定期間の満了日	平成 年 月 日
延長後の決定期間の満了日	平成 年 月 日
延長の理由	
事務担当者等	電話() - 内線
備考	

公 開 決 定 等 期 間 特 例 延 長 通 知 書

第 号
平成 年 月 日

様

NPO法人八代市体育協会

会 長 _____ 印

平成 年 月 日付の公開申出については、NPO法人八代市体育協会情報公開規程第13条の規定により、次のとおり公開決定又は非公開決定の期間を延長したので通知します。

文書等の件名又は内容	
当初の決定期間の満了日	平成 年 月 日
文書等のうち相当の部分について公開決定又は非公開決定をする期間の満了日	平成 年 月 日
平成 年 月 日までに公開決定又は非公開決定をする文書等の件名又は内容	
残りの文書等について公開決定又は非公開決定をする期限	平成 年 月 日
NPO法人八代市体育協会情報公開規程第13条を適用する理由	
事 務 担 当 者 等	電話() - 内線
備 考	

公 開 決 定 に 対 す る 意 見 書

平成 年 月 日

NPO法人八代市体育協会
会長 _____ 様

意見書提出者の住所又は居所

氏名（法人その他の団体にあつては、名称及び代表者の氏名）

⑩

担当者氏名（意見書提出者が法人その他の団体である場合）

連絡先（電話番号）

平成 年 月 日付で照会のあつたことについて、次のとおり意見を申し述べます。

公開申出に係る文書等の件名又は内容	
意見	公開決定に対する反対の意思の有無 (有 ・ 無) (1) 反対する部分 (2) 反対する理由

注 「意見」の欄は、「(有・無)」のいずれか該当するものを○印で囲んでください。
なお、「有」を○印で囲まれた場合には、「(1)反対する部分」及び「(2)反対する理由」を具体的に記入してください。

文書等の公開決定に係る意見照会書

第 号
平成 年 月 日

様

NPO法人八代市体育協会
会長 印

NPO法人八代市体育協会情報公開規程第5条の規定により、協会に対して公開申出のあった文書等には、あなたの に関する情報が記録されています。

つきましては、公開申出に係る文書等について、当協会が次の理由により公開決定をすることに対して、あなたは、NPO法人八代市体育協会情報公開規程第14条第2項の規定により、意見書を提出することができます。

意見書を提出される場合は、公開決定をすることに対する意見を具体的に記入のうえ、平成 年 月 日までに提出してください。

公開申出に係る文書等	件名又は内容及び作成又は取得の時期	
	記録されているあなたの に関する情報の内容	
	公開決定をする理由	NPO法人八代市体育協会情報公開規程 ・第7条第2号ただし書該当 ・第9条該当
意見書の提出先		電話() — 内線
備 考		

苦 情 申 出 書

平成 年 月 日

NPO法人八代市体育協会
会 長 _____様

苦情申出者の住所又は居所

氏 名（法人その他の団体にあつては、名称及び代表者の氏名）

担当者氏名（苦情申出者が法人その他の団体である場合）

電話番号 （ ） －

NPO法人八代市体育協会情報公開規程第17条第1項の規定により、次のとおり苦情を申し出ます。

苦情申出に係る 公開決定等	(決定通知書の文書番号) 第 号
	(文書等の件名)
苦情申出に係る公開 決定等があったことを 知った年月日	平成 年 月 日
苦情申出の内容	
苦情申出の理由	

注 「苦情申出の内容」の欄には、公開決定等において非公開とされた情報のうち、本件苦情申出によりなお公開を求める情報及び当該情報の公開を求める旨を記入してください。

苦 情 申 出 回 答 書

様
平成 年 第 月 号

NPO法人八代市体育協会
会 長 _____ 印

平成 年 月 日付の苦情申出については、NPO法人八代市体育協会情報公開規程第17条第3項の規定により、次のとおり回答します。

苦情申出に係る公開 決定等	(決定通知書の文書番号) 第 号
	(文書等の件名)
苦情申出の内容	
苦情申出に対する回答	(回答の内容) ・ 苦情申出により公開を求められた情報を公開します。 ・ 苦情申出により公開を求められた情報のうち、次の情報を公開します。 ・ 苦情申出により公開を求められた情報を非公開とします。 (回答の理由)
事 務 担 当 者 等	電話() — 内線
備 考	

八代市社会体育施設（指定管理施設）利用調整要領

（趣旨）

第1条 この要領は、NPO法人八代市体育協会（以下「本協会」という。）が指定管理を受けた八代市社会体育施設（以下「当該施設」という。）の有効な利用を確保するため、年間利用調整に必要な事項を定める。

（定義）

第2条 年間利用調整とは、一般利用者に優先して大会等開催のために会場を確保し、円滑運営に資するための調整を行うことをいう。

（対象団体及び事業）

第3条 年間利用調整の対象とする団体及び事業は、各号のとおりとする。なお、共催事業は主催事業とみなす。

（1）第1調整グループ

- ① 八代市、八代市教育委員会（外郭団体を含む。）が主催又は主管する行事
- ② 八代市が当該施設を管理する指定管理者に要求する行事
- ③ 国、熊本県、熊本県教育委員会（外郭団体含む。）が主催又は主管する行事
- ④ 本協会が主催又は主管するスポーツ大会等
- ⑤ 熊本県体育協会が主催又は主管するスポーツ大会等
- ⑥ 次の団体が主催又は主管する全国及び九州規模以上のスポーツ大会等
 - 1 日本中学校体育連盟又はその加盟団体
 - 2 全国高等学校体育連盟又はその加盟団体
 - 3 全国高等専門学校体育連盟又はその加盟団体
- ⑦ 次に定める行事
 - ア 当該施設を同時に複数利用しなければ開催できない大規模な行事
 - イ 本協会加盟団体が主催し、八代市、八代市教育委員会の後援が得られると見込まれるスポーツ大会
 - ウ 当該施設を管理する指定管理者が施設を円滑に管理する上で必要と認める団体及び事業
- ⑧ 当該施設を管理する指定管理者から事業提案され、市が優先予約を認めた自主事業による行事

（2）第2調整グループ

- ① 公益団体
 - ② その他、八代市及び本協会が認めた団体が主催する大会等
- 2 前項の第1調整グループの年間利用申請にあつては、関係者において調整後、本協会長が利用日を決定する。
 - 3 第2調整グループの年間利用申請にあつては、第1調整グループの利用日が確定後、八代市体育施設年間予約希望調査票（様式第1号）により、年間調整会議開催日の1ヶ月前

までに本協会へ提出し、年間利用調整会議において調整のうえ決定する。

調整の済んだ大会等については、改めて団体ごとに年間利用申請を行い、会長が一括して年間利用許可を出すことによって年間の予約が確定するものとする。なお、予約確定後の内容変更等については、所定の手続きにより行うものとする。

- 4 第2調整グループ以外の団体等のうち、主催者名、開催目的、競技内容等が明記された開催要綱に基づき実施する大会等の利用予約については、随時申請グループとして、第2調整グループの利用日が確定後、毎年2月1日より予約申請ができるものとする。なお、この予約申請にあたっては、大会要綱等を必ず提出するものとする。
- 5 前項の定めのない団体や個人の一般利用予約については、利用を希望する日の属する月の1月前から利用予約申請ができるものとする。
- 6 全項に掲げるすべての調整については、各競技種目の施設の占有率により、総合的に判断するものとする。

(利用調整順位)

第4条 年間利用調整をする場合の優先順位は、原則として前条各号の順序とする。

(利用調整会議)

第5条 年間利用調整会議は、当該施設を管理する指定管理者及び八代市並びに第2調整グループの代表者で行うものとする。

- 2 前項の定めにかかわらず、会長が必要と認める場合には、関係者による利用調整会議を開催できるものとする。

(利用の変更)

第6条 利用調整後、利用日等の変更は、正当な理由がなければ認めない。

(利用の取消)

第7条 利用日の10日前までに、正当な事由をもって取消等を行わない場合は、規定の料金を徴収する。

(罰則)

第8条 虚偽の申し出により、年間利用調整で会場を確保したことが発覚した場合は、次の調整対象から除外するものとする。

附 則

この要領は、平成31年2月1日から施行し、平成31年度の年間利用調整から適用する。

【参考】

八代市体育施設年間利用調整のスケジュール

A. スケジュール

第1調整グループ (利用申請受付・調整)							第2調整グループ 随意申請グループ (利用申請受付)					
←							←					
4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月
							●第2調整グループ利用申請					
							●第2調整グループ					

平成 年度 八代市体育施設 年間利用希望調査票

団 体 名						
代表者名						
担当者名						
連 絡 先	住 所		T E L			
利 用 予 定 日	大 会 名	利用場所	利用時間	参加者数	大会規模	備 考
			～	人		
			～	人		
			～	人		
			～	人		
			～	人		
			～	人		
			～	人		
			～	人		

大会規模とは、「全国大会」「九州大会」「県大会」等の規模を記載してください。

駐車場の兼ね合いもありますので参加者数を必ずご記入ください。(概数可)

八代市体育施設の指定管理における利用料金の減免基準を定める要領

(趣旨)

第1条 この要領は、八代市体育施設条例(平成18年条例第91号、以下「体育施設条例」という。)第13条の規定に基づき、NPO法人八代市体育協会(以下「協会」という。)が、指定管理者(地方自治法(昭和22年法律第67号)第244条の2第3項に規定する指定管理者をいう。以下同じ。)として受託した体育施設のうち、八代市総合体育館、八代市民球場、八代市テニスコート、八代市武道館、八代市球技場、八代市民プール、八代市弓道場、八代市相撲場(以下「指定管理施設」という。)における利用料金(以下「利用料金」という。)の減免に関し、必要な事項を定めるものとする。

(減免)

第2条 指定管理施設の利用にあたって、体育施設条例第15条第3項及び八代市体育施設の管理運営に関する協定書第9条に基づき、次の各号のいずれかに該当する場合は、利用料金の全額または、その一部を免除することができる。

号	利用施設名	利用内容・理由等	主催団体等	免除区分
1	全 施 設	八代市民体育祭中央大会	八代市・協会	全 額
2		熊本県民体育祭選手選考会	八代市・協会	全 額
3		熊本県民体育祭代表選手強化練習会	八代市・協会	全 額
4		スポーツ推進委員協議会行事	八代市スポーツ推進委員協議会	全 額
5		市内小学校、中学校の授業	市教委・小中学校	全 額
6		障害者等が個人で利用する場合	八代市居住の各種障害者手帳保持者	全 額
7	総合体育館(会議室)	自治公民館活動として利用する場合	南松江、上横手 1～3町内	全 額
8	プ ール 会 議 室			
9	武 道 館	事前登録した有段者が個人利用者に対して指導するために利用する場合	登録指導者 (5段以上)	全 額
10	弓 道 場			
11	市民球場サブグラウンド	地域住民が年間行事として企画運営する行事、催し物等に利用する場合	八千把校区民	全 額
12	全 施 設	国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)第2条に規定する体育の日に一般に開放する場合	全市民	全 額
13		前各号に定めるもののほか、市長及び会長が特別の理由があると認める場合	特別に認める者	全 額

※上表中「各種障害者手帳保持者」とは、本市に住所を有する者で身体障害者福祉法(昭和24年法律第283号)第15条に規定する身体障害者手帳、療育手帳制度要領(昭和48年厚生省発児第156号)に規定する療育手帳又は精神保健及び精神障害者福祉に関する法律(昭和25年法律第123号)第45条に規定する精神障害者保健福祉手帳(以下この号において「身体障害者手帳等」という。)の交付を受けているもの及びこれらの者の介助者(第6号において「障害者等」という。)が当該身体障害者手帳等を提示して使用する場合をいう。

- 2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する場合は、利用料金の半額を免除するものとする。この場合において、当該半額を免除した後の利用料金の額に10円未満の端数があるときは、当該端数の額を免除するものとする。
- (1) 当協会の加盟団体が主催する体育行事で、事前に作成された開催要項等に基づき運営される大会(以下「決定体育行事」という。)等に使用する場合
 - (2) 障害者が構成員の半数以上を占める団体が主催する決定体育行事に使用する場合
 - (3) 前各号に定めるもののほか、会長が特別の理由があると認める場合
- 3 前各号に定める利用料金の免除は、同一団体に限り、同一年度内に1大会までとする。ただし、会長が特に認めた場合は、この限りではない。

(減免の申請)

- 第3条 利用料金の免除を受けようとする者は、利用日の3日前までに八代市体育施設利用料金免除申請書(様式第1号)を会長へ提出するものとする。ただし、前条及び前々条の規定により明らかに全額または半額の免除の各号に該当すると認められる場合には、この申請は省略することができるものとする。
- 2 会長は、前項の規定による申請を承認し、または承認しないことに決定した場合は、必要に応じて八代市体育施設利用料金減免承認・不承認決定通知書(様式第2号)により、申請者にその旨を通知するものとする。

(減免の対象外)

- 第4条 前2条の規定にかかわらず、各施設に付属する冷暖房設備及び各種備品等の利用料金については、減免の対象としない。

(雑則)

- 第5条 この要領の定めのない利用料金の減免等の取り扱いに関する事項について、必要なものは会長が別に定める。

附 則

この要領は、平成31年4月1日から施行する。

平成 年 月 日

八代市体育施設利用料金減免申請書

宛先 NPO法人八代市体育協会

会長宛
申請者
住 所
団体名
代表者



NPO法人八代市体育協会が定める「八代市体育施設の指定管理における利用料金減免基準を定める要領」第 4 条の規定により使用料の【免除・減額】を下記のとおり申請します。

大会名(行事名)			
大会(行事)の概要 または内容等			
利 用 施 設 名			
利 用 年 月 日	平成 年 月 日 () 平成 年 月 日 ()	時 ~ 時 時 ~ 時	
減 免 申 請 す る 理 由 (いずれかを○で囲む)	全額免除		
	減 額		
責 任 者 氏 名 (担当者)			
責 任 者 連 絡 先 (電話番号)			
備 考			

※大会要項などの参考となる関係書類等があれば添付してください。

八代市体育施設利用料金減免承認・不承認決定通知書

平成 年 月 日

様

N P O 法人八代市体育協会
会長 印

平成 年 月 日 付けで減免申請のありました下記施設における利用料金につきまして、次のとおり決定したので、N P O 法人八代市体育協会が定める八代市体育施設の指定管理における利用料金減免基準を定める要領第 4 条第 2 項の規定に基づき通知します。

利用許可年月日	年 月 日
利用許可施設	
利用料金の額	円（算定根拠 円× 時間）
決定の区分	減免する ・ 減免しない
減免する額	全 額 ・ 円
減免後の額	円
決定の理由	

【 N P O法人八代市体育協会組織図 】

