

# 規 程 集

	ページ
○ 特定非営利活動法人栗原市スポーツ協会入会規程	1
○ 特定非営利活動法人栗原市スポーツ協会理事候補者選出規程	8
○ 特定非営利活動法人栗原市スポーツ協会幹事会規程	10
○ 特定非営利活動法人栗原市スポーツ協会専門委員会規程	13
○ 特定非営利活動法人栗原市スポーツ協会スポーツ振興費交付規程	15
○ 特定非営利活動法人栗原市スポーツ協会表彰規程	18
○ 特定非営利活動法人栗原市スポーツ協会表彰審査基準	19
○ 特定非営利活動法人栗原市スポーツ協会栗原市体育祭開催要項	24
○ 特定非営利活動法人栗原市スポーツ協会推進事業開催要項	27
○ 特定非営利活動法人栗原市スポーツ協会事務局規程	30
○ 特定非営利活動法人栗原市スポーツ協会代決専決規程	31
○ 特定非営利活動法人栗原市スポーツ協会事務局職員服務規程	35
○ 特定非営利活動法人栗原市スポーツ協会事務局事務分掌規程	38
○ 特定非営利活動法人栗原市スポーツ協会旅費規程	40
○ 特定非営利活動法人栗原市スポーツ協会文書取扱規程	41
○ 特定非営利活動法人栗原市スポーツ協会理事の事務分掌を定める内規	44

## 特定非営利活動法人栗原市スポーツ協会入会規程

### (趣 旨)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人栗原市スポーツ協会(以下「協会」という。)定款第7条に基づき、協会に入会しようとする団体及び個人に関し必要な事項を定める。

### (会 員)

第2条 協会は、栗原市における体育、スポーツに関する団体及び個人で、協会の目的に賛同するものを正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 協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 正会員及び賛助会員として入会しようとする団体

- (1) 正会員入会申込書(様式第1号) 賛助会員入会申込書(様式第2号)
- (2) 規約
- (3) 役員名簿
- (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 正会員及び賛助会員として入会しようとする個人

- (1) 正会員入会申込書(様式第3号) (2) 賛助会員入会申込書(様式第4号)

#### 4 会長は、入会申込書の提出があったときは理事会に諮り承認を得なければならない。

### (会 費)

第4条 会員は、毎年7月末日までに、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 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5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。

附 則

この規程は、平成23年 3月 1日から施行する。

様式第1号(第3条2項)

平成 年 月 日

特定非営利活動法人栗原市スポーツ協会長 様

正会員(団体会員)入会申込書

特定非営利活動法人栗原市スポーツ協会の正会員に入会を申し込みます。

(ふりがな) 団 体 名	
代 表 者 名	
住 所	〒
電話・ファックス番号	
電子メールアドレス	

※ 記入情報は、特定非営利活動法人栗原市スポーツ協会からの連絡のみに使用いたします。  
但し、氏名、住所、電話番号は、総会資料に掲載されます。

添付書類

- (1) 規約
- (2) 役員名簿
- (3) 前年度事業報告及び収支決算書
- (4) 当該年度事業計画及び収支予算書

様式第2号(第3条2項)

平成 年 月 日

特定非営利活動法人栗原市スポーツ協会長 様

賛助会員(団体会員)入会申込書

特定非営利活動法人栗原市スポーツ協会の賛助会員に入会を申し込みます。

(ふ り が な) 団 体 名	
代 表 者 名	
住 所	〒
電話・ファックス番号	
電子メールアドレス	

※ 記入情報は、特定非営利活動法人栗原市スポーツ協会からの連絡のみに使用いたします。  
但し、氏名、住所、電話番号は、総会資料に掲載されます。

添付書類

- (1) 規約
- (2) 役員名簿
- (3) 前年度事業報告及び収支決算書
- (4) 当該年度事業計画及び収支予算書

様式第3号(第3条3項)

平成 年 月 日

特定非営利活動法人栗原市スポーツ協会長 様

正会員(個人会員)入会申込書

特定非営利活動法人栗原市スポーツ協会の正会員に入会を申し込みます。

(ふ り が な) 氏 名	
職 業	
住 所	〒
電話・ファックス番号	
電子メールアドレス	

- ※ 記入情報は、特定非営利活動法人栗原市スポーツ協会からの連絡のみに使用いたします。  
但し、氏名、住所、電話番号は、総会資料に掲載されます。

様式第4号(第3条3項)

平成 年 月 日

特定非営利活動法人栗原市スポーツ協会長 様

賛助会員(個人会員)入会申込書

特定非営利活動法人栗原市スポーツ協会の賛助会員に入会を申し込みます。

(ふ り が な) 氏 名	
職 業	
住 所	〒
電話・ファックス番号	
電子メールアドレス	

- ※ 記入情報は、特定非営利活動法人栗原市スポーツ協会からの連絡のみに使用いたします。  
但し、氏名、住所、電話番号は、総会資料に掲載されます。

様式第5号(第5条1項3号)

平成 年 月 日

特定非営利活動法人栗原市スポーツ協会長 様

加盟団体名

代表者氏名

役 員 報 告 書

平成 年度の役員を下記のとおり報告いたします。

	役 職	氏 名	備 考	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
事務局連絡先		〒 -		
		住所		
		氏 名		
		電 話		
		ファックス		
		メールアドレス		

## 特定非営利活動法人栗原市スポーツ協会理事候補者選出規程

### (目 的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人栗原市スポーツ協会(以下「協会」という。)定款第14条に基づき、協会の運営を円滑に図るため、理事を協会加盟団体から選出するための必要な事項を定めることを目的とする。

### (選出方法)

第2条 理事を選出するにあたっては、加盟団体にブロックを設置し、各ブロックから理事候補者を選出するものとする。

2 理事候補者は、就任日において満年齢70歳を超えないものとする。

### (ブロック区分及び候補者数)

第3条 加盟団体のブロックの区分及び候補者数は、別紙のとおりとする。

### (理事候補者届)

第4条 各ブロックは、改選期ごとにブロック内で理事候補者を選出し、協会理事候補者届(様式1)を改選年の2月末日まで会長に提出するものとする。

### 附 則

この規程は、平成23年 3月 1日から施行する。

### (別紙) 特定非営利活動法人栗原市スポーツ協会理事候補者選出区分

ブロック区分	候補者数	構 成 団 体 名
A	3名	陸上競技協会 野球協会 ソフトボール協会 ゲートボール協会 グラウンドゴルフ協会 ペタンク協会
B	3名	バレーボール協会 バスケットボール協会 サッカー協会 ホッケー協会 スキー協会 スポーツ少年団
C	3名	柔道協会 剣道連盟 相撲連盟 弓道協会 空手道協議会 居合道協会
D	3名	卓球協会 テニス協会 ソフトテニス協会 インディアカ協会 水泳協会 健康ダンス協会

様式第1号(第4条)

平成 年 月 日

特定非営利活動法人栗原市スポーツ協会長 様

構成団体 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
届出者 \_\_\_\_\_ ⑩ 所属 \_\_\_\_\_

特定非営利活動法人栗原市スポーツ協会理事候補者届

1	氏名(ふりがな)	_____
	所属	_____
	住所	〒 _____
	電話・ファックス番号	_____
	電子メールアドレス	_____
2	氏名(ふりがな)	_____
	所属	_____
	住所	〒 _____
	電話・ファックス番号	_____
	電子メールアドレス	_____
3	氏名(ふりがな)	_____
	所属	_____
	住所	〒 _____
	電話・ファックス番号	_____
	電子メールアドレス	_____

※ 平成 年 月 日 ( ) まで事務局に提出(厳守)願います。

## 特定非営利活動法人栗原市スポーツ協会幹事会規程

### (幹事会の設置)

第1条 特定非営利活動法人栗原市スポーツ協会(以下「協会」という。)の重要事業及び加盟団体事業の総合的活動を推進するため、幹事会を設置する。

### (幹事会の構成)

第2条 幹事会は、各加盟団体から届出された1名の幹事を以って構成する。

- 2 幹事の任期は2年とする。ただし、再任を妨げない。
- 3 加盟団体は改選期ごとに、別に定める幹事届出書を3月末日まで会長に提出するものとする。

### (幹事長及び副幹事長の選任等)

第3条 幹事会に幹事長及び副幹事長を置く。

- 2 前項の幹事長及び副幹事長は、幹事の互選により選出する。

### (会 議)

第4条 幹事会は、協会長が招集し、次条所掌事項について審議する。

- 2 幹事会の会議は、幹事の過半数の出席により成立し、議事は過半数で決し、可否同数の場合は議長が決定する。
- 3 幹事会の会議は、幹事長が議長となる。
- 4 幹事会の審議事項は、理事会に提案しなければならない。

### (所掌事項)

第5条 幹事会は、次の事項を所掌する。

- (1) 総会に関すること
- (2) 定款の改廃及び諸規程に関すること
- (3) 表彰に関すること
- (4) 財政に関すること
- (5) 指定管理に関すること
- (6) 社会体育施設に関すること
- (7) 栗原市体育祭に関すること
- (8) 各種スポーツ大会の主催、共催及び後援に関すること
- (9) 研修会並びに講習会の主催、共催及び後援に関すること
- (10) スポーツ少年団に関すること (11) スポーツ医療、保健に関すること
- (12) 栗原市から委託されたスポーツ事業に関すること

- (13) スポーツ指導者の育成及び指導に関すること
- (14) スポーツの啓発宣伝及び普及活動に関すること
- (15) その他体育協会の振興に関すること

附 則 この規程は、平成23年 3月 1日から施行する。

様式(第2条)

平成 年 月 日

特定非営利活動法人栗原市スポーツ協会長 様

加盟団体名

代表者役職氏名

特定非営利活動法人栗原市スポーツ協会幹事届出書

下記の者を特定非営利活動法人栗原市スポーツ協会の幹事に届出いたします。

団 体 名	
(ふ り が な) 氏 名	
住 所	〒
電話・ファックス番号	
電子メールアドレス	

※ 平成 年 月 日 ( ) まで事務局に提出(厳守)願います。

## 特定非営利活動法人栗原市スポーツ協会専門委員会規程

### (専門委員会の設置)

第1条 特定非営利活動法人栗原市スポーツ協会(以下「協会」という。)の事業を円滑に運営するため、次の委員会を設置する。

- (1) 総務委員会
- (2) 財務委員会
- (3) 事業委員会
- (4) 施設委員会
- (5) スポーツ少年団支援委員会

### (委員会の構成)

第2条 前条1号から5号までに規定する委員会は、特定非営利活動法人栗原市体育協会幹事会規程第2条に規定する幹事を以って構成し、各委員会の構成員の定数は6名以内とする。

### (委員長及び副委員長の選任等)

第3条 各委員会に委員長及び副委員長を置く。

- 2 前項の委員長及び副委員長は、委員の互選により選出する。

### (会 議)

第4条 各委員会の会議は、委員長が招集し議長となる。

- 2 各委員会は、必要に応じ合同で会議を開くことができる。

### (所掌事項)

第5条 各委員会の所掌事項は、次のとおりとする。

- (1) 総務委員会
  - ① 総会及び理事会に関すること
  - ② 定款の改廃及び諸規程に関すること
  - ③ 表彰に関すること
  - ④ 広報の発行及び協会の啓発活動に関すること
  - ⑤ 資料の収集に関すること
  - ⑥ 各委員会との連絡調整に関すること
  - ⑦ 他の委員会に属さない事項
- (2) 財務委員会
  - ① 予算及び決算に関すること

- ② 財政の確立に関する事
- ③ 他機関及び団体からの補助金、助成金及び寄付金に関する事
- ④ 会員に関する事
- ⑤ 賛助会員に関する事
- ⑥ その他、財政全般に関する事

(3) 事業委員会

- ① 栗原市体育祭に関する事
- ② 各種スポーツ大会の主催、共催及び後援に関する事
- ③ スポーツイベントの企画及び実施に関する事
- ④ 研修会並びに講習会的主催、共催及び後援に関する事
- ⑤ スポーツ選手の育成及び指導に関する事
- ⑥ スポーツ指導者の育成及び指導に関する事
- ⑦ 栗原市から委託されたスポーツ事業に関する事
- ⑧ スポーツの啓発宣伝及び普及活動に関する事
- ⑨ その他体育協会の事業に関する事

(4) 施設委員会

- ① 指定管理者となった栗原市社会体育施設の運営に関する事
- ② スポーツ施設、設備の管理に関する事
- ③ その他、スポーツ施設、設備の充実及び活用に関する事

(5) スポーツ少年団支援委員会

- ① スポーツ少年団の育成強化に関する事
- ② スポーツ少年団の渉外的事業の支援に関する事
- ③ その他スポーツ少年団の支援に関する事

附 則

この規程は、平成23年 3月 1日から施行する。

## 特定非営利活動法人栗原市スポーツ協会スポーツ振興費交付規程

### (趣旨)

第1条 特定非営利活動法人栗原市スポーツ協会（以下「協会」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 協会は、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、協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、理事会で決定する。

### (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）を協会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、スポーツ振興費事業完了報告書（様式第2号）を5月末日まで協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

1 この規程は、平成23年 3月 1日から施行する。

様式第 1 号

特定非営利活動法人栗原市スポーツ協会スポーツ振興費交付申請書

平成 年 月 日

特定非営利活動法人栗原市スポーツ協会長 殿

団体名

代表者

印

特定非営利活動法人栗原市スポーツ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。

添 付 書 類

- ・ 事業計画書（総会議案書可）
- ・ 収支予算書（総会議案書可）
- ・ 役 員 名 簿

（一覧表でも可とするが、代表者及び事務局長は、住所、電話番号を必ず記載のこと。）

交付金の振込先

金融機関名 \_\_\_\_\_ 銀行・信用金庫  
農協・信用組合 支店

普通 ・ 当座 預金

口座番号 \_\_\_\_\_

(フリガナ)

口座名義 \_\_\_\_\_

様式第 2 号

特定非営利活動法人栗原市スポーツ協会スポーツ振興費事業完了報告書

平成 年 月 日

特定非営利活動法人栗原市スポーツ協会長 殿

団体名

代表者

印

特定非営利活動法人栗原市スポーツ協会スポーツ振興費事業を実施しましたので、  
特定非営利活動法人栗原市スポーツ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。

添 付 書 類

- ・ 事業完了報告書（総会議案書可）
- ・ 事業収支決算書（総会議案書可）

## 特定非営利活動法人栗原市スポーツ協会表彰規程

第1条 この規程は、特定非営利活動法人栗原市スポーツ協会(以下「協会」という。)の充実発展と栗原市生涯スポーツの普及、振興に永年にわたり貢献した個人及び団体を協会が表彰することを目的とする。

第2条 前条に規定する表彰の種類は、次のとおりとする。

- (1) 功労表彰
- (2) 一般表彰
- (3) 感謝状

第3条 被表彰者は、次の各号の一に該当したものとする。

- (1) 功労表彰  
栗原市においてスポーツ、レクリエーション活動の指導又は組織強化に10年以上の経験を有し、かつ加盟団体の役員を通算10年以上歴任し、加盟団体の代表者から推薦を受けた個人
- (2) 一般表彰  
各種大会において特に功績顕著と認められ、加盟団体の代表者から推薦を受けた個人及び団体  
審査基準は、別に定める。
- (3) 感謝状  
次の各号の一に該当する個人及び団体
  - ① 協会役員として5年以上在籍し、功績顕著と認められ退任した者。
  - ② 生涯スポーツの普及、振興のため永年にわたり活動施設を提供したものの。
  - ③ 生涯スポーツの普及、振興のため協会に多大な貢献をしたもの。

第4条 加盟団体の代表者は、前条の規定に基づき表彰推薦書を毎年2月末日まで協会長に提出する。

第5条 理事会は、表彰推薦書の内容を審査し被表彰者を決定する。

第6条 表彰は、協会の定時総会において表彰状、感謝状及び記念品を贈る。

### 附則

この規程は、平成23年 3月 1日より施行する。

## 特定非営利活動法人栗原市スポーツ協会一般表彰審査基準

- 1、特定非営利活動法人栗原市スポーツ協会(以下「協会」という。)は、次の各号に該当し、加盟団体の代表者から推薦のあった個人及び団体を表彰する。  
但し、小学校児童、中学校及び高等学校生徒は除く。
  - (1) 特別優秀選手  
オリンピック、世界大会、アジア大会及びユニバーシアード大会等に出場した個人及び団体
  - (2) 優秀選手  
文部科学省又は財団法人日本体育協会の加盟団体が主催する
    - ① 全国大会で6位以内に入賞した個人及び団体
    - ② 東北大会で3位以内に入賞した個人及び団体
    - ③ 宮城県大会で優勝した個人及び団体
    - ④ 前各号と同程度の成績があると認められた個人及び団体
- 2、表彰は、協会の定時総会で行うが、必要と認めた場合はこの限りでない。
- 3、この基準は、平成23年3月1日より適用する。

## 特定非営利活動法人栗原市スポーツ協会表彰内規

- 1、功労表彰は、生涯一度とし、満年齢60歳以上とする。
- 2、功労表彰の推薦は、毎年各加盟団体2名以内とする。
- 3、一般表彰、感謝状は、その都度とし、年齢は問わないものとする。
- 4、通算年数は、合併前からの年数を引き継ぐものとする。
- 5、この内規は、平成23年3月1日より適用する。

特定非営利活動法人栗原市スポーツ協会功労表彰候補者推薦書  
(功労)

(ふりがな) 氏名	生 年 月 日		
	大正 昭和	年 月 日	
住 所	平成	年齢 満 歳	
所 属	電 話		
履 歴			
体 育 協 会 加 盟 団 体	理 事	年	不 ポ 一 ツ
	幹 事	年	
	専 門 委 員	年	
	顧 問	年	
	役 員	年	
	功 績	年	
	会 長	年	
歴			
体 役 員	年		
指 導 者	年	年	

推薦理由

上記の者を特定非営利活動法人栗原市スポーツ協会功労表彰候補者に推薦  
します。

平成 年 月 日

特定非営利活動法人栗原市スポーツ協会長 様

推薦者 加盟団体名

代表者氏名



記載者氏名

記載者電話

— —

(20)

特定非営利活動法人栗原市スポーツ協会一般表彰候補団体推薦書  
(一般・団体)

(ふりがな) 団体名			代表者氏名		
住所					
所属			電話	-	
大会名					
主催者			開催地		
開催日			成績		
選手名簿					
区分	氏名	備考	区分	氏名	備考
監督			選手		
コーチ			選手		
選手			選手		
選手			選手		
選手			選手		
選手			選手		
選手			選手		
選手			選手		

上記の者を特定非営利活動法人栗原市スポーツ協会一般表彰候補団体に推薦します。

平成 年 月 日

特定非営利活動法人栗原市スポーツ協会長 様

推薦者 加盟団体名 \_\_\_\_\_

代表者氏名 \_\_\_\_\_ ⑩

記載者氏名 \_\_\_\_\_

記載者電話 \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

特定非営利活動法人栗原市スポーツ協会一般表彰候補者推薦書  
(一般・個人)

(ふりがな) 氏名	生 年 月 日		
	大正 昭和	年	月 日
住所	平成	年齢	満 歳
所属	電話		
大会名			
主催者			
開催日			
開催地			
成績			
備考			

上記の者を特定非営利活動法人栗原市スポーツ協会一般表彰候補者に推薦  
します。

平成 年 月 日

特定非営利活動法人栗原市スポーツ協会長 様

推薦者 加盟団体名 \_\_\_\_\_

代表者氏名 \_\_\_\_\_ (印)

記載者氏名 \_\_\_\_\_

記載者電話 \_\_\_\_\_

特定非営利活動法人栗原市スポーツ協会感謝状候補者推薦書  
(感謝状)

(ふりがな) 氏名	生 年 月 日		
	大正 昭和	年 月 日	
住 所	平成	年齢 満 歳	
所 属		電話 -	
功 績			
体 育 協 会 役 員	理 事	年	施 設 提 供 ・ 普 及 ・ 振 興 歴
	監 事	年	
	専門委員	年	
	顧問	年	
	幹 事	年	
		年	
		年	
		年	
推薦理由			

上記の者を特定非営利活動法人栗原市スポーツ協会感謝状候補者に推薦します。

平成 年 月 日

特定非営利活動法人栗原市スポーツ協会長 様

推薦者 加盟団体名 \_\_\_\_\_

代表者氏名 \_\_\_\_\_ (印)

記載者氏名 \_\_\_\_\_

記載者電話 \_\_\_\_\_

## 特定非営利活動法人栗原市スポーツ協会栗原市体育祭開催要項

- 1、趣 旨 栗原市民の参加と交流を深める「市民総参加のスポーツの祭典」を目指し、市民がスポーツ、レクレーションに親しみ、健康でたくましい心と体をつくり、スポーツを通じて心のふれあいと連帯意識を高める。
- 2、主 催 特定非営利活動法人栗原市スポーツ協会
- 3、後 援 栗原市 栗原市教育委員会
- 4、主 管 特定非営利活動法人栗原市スポーツ協会団体会員
- 5、期日・会場 4月から翌年3月までの間で、毎年恒例行事として期日と会場が定着するように主管団体は要項で定める。
- 6、参 加 者 原則として栗原市民及び市内に勤務又は通学する人。  
参加資格は、主管団体の裁量で要項に定める。
- 7、役 員 主管団体の裁量で要項に定める。
- 8、式 典 総合開会式と総合閉会式を開催する。
- 9、表 彰 主催者が賞状を作成し送致する。
- 10、プログラム 主管団体で作成する。
- 11、経 費 大会に要する経費は参加者負担を原則とするが、所要の経費は、主催者、主管団体で賄う。
- 12、事 務 局 主管団体で行うこととするが、総合案内は栗原市スポーツ協会が行う。

## 栗原市体育祭内規

- 1、体育祭は、たくさんの市民が参加できるように配慮します。
- 2、それぞれの競技ルールは、大会趣旨により変更して行う場合があります。
- 3、審判や準備及び片付けは、参加チーム全員で行うことを基本とします。
- 4、大会所要経費は、チームの参加料を基とします。
- 5、プログラムの競技大会名の前に「栗原市体育祭」の文字を大きく印刷します。

栗原市体育祭事業経費交付申請書

(申請)

平成 年 月 日

特定非営利活動法人栗原市スポーツ協会長 様

団体会員名 \_\_\_\_\_

代表者氏名 \_\_\_\_\_ ⑩

栗原市体育祭開催要項の規定により、平成 年度事業経費を交付されるよう  
下記により申請いたします。

記

名 称	
日 時	平成 年 月 日( ) 午 時 分~午 時 分
会 場	(詳しく)
対 象	(詳しく)
金 額	円(限度額 初回：10万円 2回以降5万円)
添付書類 ① 計画書(プログラム) ② 収支予算書	

栗原市体育祭事業実績報告書

(報告)

平成 年 月 日

特定非営利活動法人栗原市スポーツ協会長 様

団体会員名 \_\_\_\_\_

代表者氏名 \_\_\_\_\_ 印

栗原市体育祭開催要項の規定により、平成 年度事業を実施したので報告いたします。

記

名 称	
日 時	平成 年 月 日( ) 午 時 分~午 時 分
会 場	(詳しく)
対 象	(詳しく)
金 額	円(限度額 初回：10万円 2回以降5万円)
添付書類	① プログラム(結果が分かるものを提出してください。) ② 収支精算書(証憑書類は5年間保管してください。) ③ 写真等があれば提供してください。

## 特定非営利活動法人栗原市スポーツ協会推進事業開催要項

- 1、趣 旨 特定非営利活動法人栗原市スポーツ協会加盟団体の競技力向上とその振興を目的とした特定非営利活動法人栗原市スポーツ協会主催の推進事業を開催する。
- 2、主 催 特定非営利活動法人栗原市スポーツ協会・協賛機関・団体
- 3、後 援 協賛機関・団体
- 4、主 管 特定非営利活動法人栗原市スポーツ協会加盟団体・協賛機関・団体
- 5、期日・会場 開催日は、4月から翌年3月までとし、会場は、栗原市内を原則とする。
- 6、内 容 (1) 競技技術向上を図る市民参加の事業  
各種大会・各種選手権 等  
(2) 競技普及、啓もうの市民参加の事業  
各種競技の集い・研修会・講習会・講座 等
- 7、参 加 者 栗原市民及び市内に勤務又は通学する人。  
なお、必要に応じ参加資格を主管団体が要項で定める。
- 8、役 員 主管団体が要項で定める。
- 9、開 会 式 総合開会式は、体育協会定時総会の日で開催する。
- 10、表 彰 賞状の統一化を図り、体育協会及び共催者の連盟で贈る。
- 11、プログラム 主管(加盟団体)が企画、作成する。
- 12、経 費 大会に要する経費は参加者負担を原則とするが、特定非営利活動法人栗原市スポーツ協会推進事業経費交付申請書並びに同実績報告書に基づき、主催者、主管者で所要経費を精算する。
- 13、事 務 局 主管団体で行うこととするが、総合案内は特定非営利活動法人栗原市スポーツ協会が行う。

この要項は、平成23年12月16日より適用する。

特定非営利活動法人栗原市スポーツ協会推進事業経費交付申請書

平成 年 月 日

特定非営利活動法人栗原市スポーツ協会長 様

加盟団体名 \_\_\_\_\_

代表者氏名 \_\_\_\_\_ (印)

特定非営利活動法人栗原市スポーツ協会推進事業開催要項の規定により、平成  
年度事業

を開催するので申請いたします。

記

名 称	特定非営利活動法人栗原市スポーツ協会推進事業
日 時	平成 年 月 日( ) 午 時 分～午 時 分
会 場	
対 象	総参加者数 名
金 額	円
添付書類	① 計画書(プログラム) ② 収支予算書

※ 事業の開催回数は、既に体育祭で実施している通算で第〇〇回と記載してください。

※ 既に実施している啓もう啓発事業も、通算で開催回数を記載してください。

※ 開催会場、参加対象は詳しく記載してください。

特定非営利活動法人栗原市スポーツ協会推進事業実績報告書

平成 年 月 日

特定非営利活動法人栗原市スポーツ協会長 様

加盟団体名 \_\_\_\_\_

代表者氏名 \_\_\_\_\_ ㊞

特定非営利活動法人栗原市スポーツ協会推進事業開催要項の規定により、平成  
年度事業

を開催したので報告いたします。

記

事業名	特定非営利活動法人栗原市スポーツ協会推進 称
日時	平成 年 月 日( ) 午 時 分~午 時 分
会場	
対象	総参加者数 名
金額	円
添付書類	① プログラム(結果が分かるものを提出してください。) ④ 収支精算書 ⑤ 写真等があれば提供してください。

※収支精算書の証憑書類は5年間大切に保管してください。

## 特定非営利活動法人栗原市スポーツ協会事務局規程

### (設 置)

第1条 特定非営利活動法人栗原市スポーツ協会(以下「協会」という。)の事務を処理するため、事務局を設置する。

### (職 員)

第2条 事務局に、事務局長及び必要な職員を置く。

2 事務局長及び職員は、会長が任免する。

3 事務局長は、理事の中から任命することが出来る。

### (書類及び帳簿等)

第3条 事務所には、常に次に掲げる書類及び帳簿を備え付けなければならない。

- (1) 定款
- (2) 会員及び賛助会員名簿
- (3) 役員及び職員の名簿及び履歴書
- (4) 財産目録
- (5) 業務日誌
- (6) 定款に規定する期間の議事に関する書類
- (7) 収入及び支出に関する帳簿並びに証憑書類
- (8) 資産台帳及び負債台帳 (9) その他必要な書類及び帳簿

### (管理及び運営)

第4条 事務局の管理及び運営のための規定は、別に定める。

### 附 則

この規程は、平成23年 3月 1日から施行する。

## 特定非営利活動法人栗原市スポーツ協会代決専決規程

(趣旨)

第1条 この規程は、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第一順位の副会長がその事務を代決する。

- 2 会長及び第一順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、速やかに閲覽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。但し、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。

(専決事項)

第6条 事務局長の専決事項は別表のとおりとする。

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23年 3月 1日から施行する。

別表（第6条関係）その1

事務の種類	専決事項	決裁権者		摘要
			事務局長	
文書管理等	申請 報告 照会 回答 通知 等	○		
服 務	出張命令 復命書の査閲		○	
	休暇の承認	事務局長	職 員	
	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		○	
給 与 等	給料 諸手当等支出の決定および支出命令	○		
	退職手当の事務	○		
	通勤手当の認定		○	
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	○		
予 算 の 統 制	予算の項間、目間の流用	○		
	予算の目内、節内の流用		○	
	予備費の充用	○		
予 算 執 行	5万円を超える食料費	○		
	5万円以下の食料費		○	
	10万円を超える修繕料	○		
	10万円以下の修繕料		○	
	50万円を超える委託料	○		
	50万円以下の委託料		○	
	10万円を超える 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	○		
	10万円以下の 同 上		○	
報酬、賃金、燃料費、光熱 水費、通信費、保険料		○		

別表（第6条関係）その2

事務の種類	専決事項	決裁権者		摘要
			事務局長	
支出行為の決定	100万円を超える委託料	○		
	100万円以下の委託料		○	
	100万円を超える 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	○		
	100万円以下の 同 上		○	
	報酬、賃金、燃料費、光熱 水費、通信費、保険料		○	
支出命令			○	
利用料金等徴収	会員会費の徴収		○	
	賛助会員の会費の徴収		○	
	入会金の徴収		○	
	利用料		○	
共催後援の承認	教室等参加料の徴収		○	
	新規、異例なもの	○		
	定例なもの		○	

## 特定非営利活動法人栗原市スポーツ協会事務局職員服務規程

### (趣旨)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人栗原市スポーツ協会(以下「協会」という。)事務局に勤務する職員(臨時又は非常勤の職員を除く。)の服務に関し、必要な事項を定めるものとする。

### (服務の原則)

第2条 職員は、協会の目的及び方針を理念として上司の職務上の命令に従い、誠実にして公平な職務の執行をはからなければならない。

- 2 職員は、その職務を行うにあたっては常に創意工夫をめぐらして能率の発揮及び増進に努めるとともに、協会の民主的かつ効率的な運営に関して積極的に検索するよう心がけなければならない。

### (職員の採用)

第3条 職員の採用は、公募を以って行う。ただし、緊急を要する場合はこの限りでない。

- 2 職員の採用の決定は、理事会の承認を必要とする。

### (勤務時間)

第4条 職員の勤務時間は、午前8時30分から午後5時15分までとする。

- 2 前項の勤務時間中、次のかかる休憩時間及び休息时间をおく。

休憩時間 午後0時から午後0時45分まで

休息时间 午前10時から10時15分まで及び午後3時から3時15分まで。

ただし、公務、その他特別の事由があるときは、臨時に変更することができる。

### (出勤)

第5条 職員は、出勤時間を厳守し出勤したときは、直ちに出勤簿に自ら押印しなければならない。

- 2 事務局長は、前項の出勤簿を管理し、常に職員の勤務状況を明確にしておかななければならない。

### (休暇及び欠勤)

第6条 職員は、別に定める年次休暇、療養休暇、病気休暇及び特別休暇を受けようとする時は、すみやかに所要の手続きをとらなければならない。

- 2 職員は、前項に掲げる場合を除き、家事その他の事由により勤務できない時は、欠勤届(様式1)を事務局長に提出しなければならない。

(執務上の心得)

第7条 職員は、上司の許可を得ずに文書を持ち出し、又は他人に提示若しくは告知する等の行為をしてはならない。

- 2 職員は、品位を傷つけないよう身だしなみに留意し、執務するよう心がけなければならない。

(執務環境の整理等)

第8条 職員は、常に執務環境の整理に努めるとともに、物品、器具等の保全活用に心がけなければならない。

- 2 職員は、常に所管の文書等の整理に努め、不在のときでも事務の処理に支障のないようにしておかなければならない。

(退所時の措置)

第9条 職員は、退所時刻には、次に掲げる処置をして退所しなければならない。

- ① 文書及び物品等を所定の場所に格納すること。
- ② 夜間管理人に依頼する用務及び物品等を夜間管理人に確実に引き継ぐこと。
- ③ 火気の始末、消灯及び戸締り等、火災、盗難防止のための必要な措置をとり夜間管理人に確実に引き継ぐこと。

(出張の心得)

第10条 職員は、出張を命じられ、当該用務を終えて帰還したときは、すみやかにその概要を口頭で上司に報告するとともに、復命書(別紙2)を作成して提出しなければならない。ただし、軽易なものは、復命書の作成を省略することができる。

(事務引継)

第11条 職員は、転任、休職及び退職等の場合には、その担当事務をすみやかに後任者又は上司の指名する職員に引継ぎ、その旨を上司に報告しなければならない。

- 2 複雑した事務及び未処理事務については、従来取扱手続き及び将来の処理意見を詳述した文書を添付しなければならない。

(時間外勤務)

第12条 職員は、執務時間外に勤務を命じられた場合は、時間外勤務命令カード(様式3)に所要の事項を記入して上司の決裁を受けなければならない。

(居住地)

第 13 条 職員は、常に自己の居住地を明らかにしておかなければならない。

(履歴事項異動届)

第 14 条 職員は、本籍、現住所、氏名、資格その他履歴事項に異動が生じたときは、すみやかに履歴事項異動届(様式 4)を会長に提出しなければならない。

(非常の際の措置)

第 15 条 職員は、管理している施設に火災及び地震等の災害が発生した時は、すみやかに利用者の安全を図りながら避難誘導に努めなければならない。

2 施設及びその周辺に火災その他非常事態が発生したときは、直ちに重要な文書、物品等の持ち出しなど臨機の措置をとらなければならない。

附 則

この規程は、平成 23 年 3 月 1 日より施行する。

## 特定非営利活動法人栗原市スポーツ協会事務局事務分掌規程

第1条 特定非営利活動法人栗原市スポーツ協会事務局の事務分掌を次のとおりとする。

### 1、庶 務

- ① 秘書用務に関すること
- ② 式典に関すること
- ③ 褒章及び表彰に関すること
- ④ 職員の給与、勤務時間その他勤務条件に関すること
- ⑤ 職員の保健、福利厚生に関すること

### 2、文 書

- ① 定款、規程、規則及び要項等に関すること
- ② 特定非営利活動法人の報告事務に関すること
- ③ 公印の管守に関すること
- ④ 文書の收受発送に関すること
- ⑤ 文書及び定款、規程、資料の整備保存に関すること
- ⑥ 報道、宣伝及び広報に関すること
- ⑦ インターネットに関すること

### 3、管 財

- ① 財産の管理、処分及び使用に関すること
- ② 財産の総括及び財産表に関すること
- ③ 指定管理受委託に関すること
- ④ 登記に関すること
- ⑤ 自動車の管理に関すること
- ⑥ 駐車場に関すること
- ⑦ 物品の管理及び備品台帳に関すること

### 4、防 災

- ① 消防計画に関すること
- ② 防災訓練に関すること
- ③ 非常用施設の管理に関すること
- ④ 防犯に関すること

### 5、財 政

- ① 予算編成及び予算統制に関すること
- ② 予算の執行及び支出命令に関すること
- ③ 財政計画に関すること
- ④ 債務に関すること
- ④ 財産収入、使用料、分担金及び負担金に関すること

## 6、会 議

- ① 総会に関する事
- ② 理事会に関する事
- ③ 監事会に関する事
- ④ 幹事会に関する事
- ⑤ 専門委員会に関する事

## 7、施 設

- ① 施設及び設備の管理に関する事
- ② 施設、設備及び備品の貸与及び使用料に関する事
- ③ 施設、設備及び備品の修理、修繕に関する事
- ④ 備品等の購入に関する事
- ⑤ 施設の清掃に関する事

## 8、事 業

- ① 体育協会振興計画に関する事
- ② 重点事業の企画及び実施に関する事
- ③ 会員及び賛助会員の勧誘に関する事
- ④ 栗原市体育祭に関する事
- ⑤ 年間事業の総合調整に関する事
- ⑥ 加盟団体の事業及び運営支援に関する事

## 附 則

この規程は、平成23年3月1日より施行する。

特定非営利活動法人栗原市スポーツ協会旅費規程

第1条 公務のため出張する役員、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次のとおりとする。

- 1、役員、職員及び職員以外の者が出張した場合は、旅費を支給する。
- 2、出張は、公務のための出張命令及び宮城県体育協会等から旅費の支給されない出張依頼によるものとする。
- 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47円とする。
- 5、日当は、1日当たり1,000円とする。
- 6、宿泊料は、12,000円以内とする。
- 7、出張伺、命令書は、様式1とする。
- 8、出張後は、速やかに様式2の復命書を提出する。
- 9、その他執行について必要な事項は、会長が決定する。

様式1 出張伺 命令書

会 長	事務局長	総務主任	係

年月日	出張用務	発着地名	陸路料	鉄道料	日当	宿泊料	計

平成 年 月 日

特定非営利活動法人栗原市スポーツ協会長 様  
職  
氏名 ㊟

様式2 復 命 書

会 長	事務局長	総務主任	係

特定非営利活動法人栗原市スポーツ協会長 様  
職  
氏名 ㊟

命により出張したところ概要は次のとおりでした。

- 1、期 間 平成 年 月 日
- 2、用務先
- 3、内 容

## 特定非営利活動法人栗原市スポーツ協会文書取扱規程

(趣旨)

第1条 この規程は、文書の取り扱い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 文書は全て協会内で保管し、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。

(文書の記載要件)

第7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こと。

- (1) 文書番号「特活栗体協第〇〇号」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、幹事長名、専門委員会会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)

第7条 文書には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は、この限りではない。

(電子的文書の作成)

第8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9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「文書保存期間一覧表」のとおりとする。

(文書の廃棄処分)

第11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12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。

附 則

(施行期日)

1 この規程は、平成23年 2月1日より施行する。

別表 文書保存期間一覧表

(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 官公庁許可書及び認可書並びに支持命令に関する重要な文書
- ⑥ 訴訟、登記等に関し永久例証となる文書
- ⑦ 役員及び職員の人事に関し永久に保存する必要のある文書
- ⑧ その他永久に保存する必要のある文書

(2) 10年保存

- ① 予算、決算及び会計に関する諸帳簿並びに各種伝票
- ② 役員及び職員の人事に関する特に重要な文書
- ③ 協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 協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 協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 協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

特定非営利活動法人栗原市スポーツ協会理事の事務分掌を定める内規

1、理事（会長、副会長を除く。）は、次の業務を担当するものとする。

- |                   |    |
|-------------------|----|
| (1) 総務に関すること      | 2名 |
| (2) 財務に関すること      | 2名 |
| (3) 事業に関すること      | 2名 |
| (4) 施設に関すること      | 1名 |
| (5) スポーツ少年団に関すること | 2名 |

2、担当理事は、所掌する業務に関する専門委員会が招集された場合はその会議  
に出席し、意見を述べることができる。

附則 この内規は、平成23年 3月 1日より施行する。