

第2号様式 閲覧受付及び対応記録簿

NO	年月日	申請者氏名	対応者氏名及び対応記録（質疑応答など）

公益財団法人宮崎県体育協会個人情報保護規程

（目的）

第1条 この規程は、法令又は公益財団法人宮崎県体育協会（以下「本会」という。）定款に定めるもののほか定款第61条第2項の規定に基づき、個人情報の保護に関し必要な事項を定めることを目的とする。

（定義）

第2条 この規程における用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

- （1）個人情報 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により特定の個人を識別することができるもの
- （2）本人 個人情報によって識別される特定の個人
- （3）個人情報管理者 本会の個人情報保護のための運用体制の管理に関する責任と権限を有する者
- （4）利用 本会内において個人情報を処理すること。
- （5）提供 本会以外の者に、本会が保有する個人情報を利用可能にすること。

（適用範囲）

第3条 この規程は、本会のすべての業務に対して適用する。

2 本会の業務を外部に委託する場合も、この規程に従って個人情報の適正な保護を図るものとする。

（個人情報の取得の原則）

第4条 個人情報の取得は、利用目的を明確に定め、その目的の達成に必要な範囲内で、適正かつ適法な方法により行うものとする。

（特定の機微な個人情報の取得、利用、第三者提供の禁止）

第5条 次の各号に掲げる特定の機微な個人情報については、これを取得し、利用又は第三者に提供してはならない。ただし、法令に基づく場合及び本人の明白な同意があり、かつ業務遂行上必要な範囲においてはこの限りではない。

- （1）思想、信条及び宗教に関する事項
- （2）人種、民族、門地、本籍地、身体、精神障害、犯罪歴、その他社会的差別の原因となる事項
- （3）勤労者の団結権、団体交渉及びその他団体行動の行為に関する事項
- （4）集団示威行為への参加、請願権の行使、及びその他の政治的権利の行使に関する事項
- （5）保健医療及び性生活に関する事項

（直接本人から個人情報を取得する場合）

第6条 直接本人から個人情報を取得する場合は、本人に対して、次の各号に掲げる事項を書面又はこれに準ずる方法によって通知し、本人の同意を得なければならない。

- （1）個人情報の取得及び利用の具体的な目的
- （2）個人情報の提供を行うことが予定されている場合は、その具体的な目的、当該情報の受領者又は受領者の組織の種類、属性
- （3）個人情報の取扱いを委託することが予定されている場合は、その旨
- （4）個人情報の提供は本人の任意であること及び当該情報を提供しなかった場合に本人に生じる結果
- （5）個人情報の開示を求める権利及び開示の結果、当該情報が誤っている場合に訂正又は削除を要求する権利の存在、並びに当該権利を行使するための手続き

(本人以外から間接的に個人情報を取得する場合)

第7条 本人以外から間接的に個人情報を取得する場合は、前条に掲げる事項を書面又はこれに準ずる方法によって通知し、本人の同意を得なければならない。ただし、次の各号に該当する場合は、この限りでない。

- (1) 本人の同意を得ている者から取得する場合
- (2) 個人情報の取扱いを委託される場合
- (3) 本人の保護に値する利益が侵害されるおそれがない場合

(個人情報の移送、送信の原則)

第8条 個人情報の移送、送信は、業務の遂行上必要な範囲内で、外部流出等の危険を防止する適切な方法により行うものとする。

(個人情報の利用、提供の原則)

第9条 個人情報の利用、提供は、第6条に基づき事前に本人の同意を得て、利用目的の範囲内で行うものとする。

- 2 個人情報を提供する場合は、個人情報管理者の承認を得なければならない。

(個人情報の目的外利用、提供)

第10条 利用目的の範囲を超えて個人情報を利用、提供する場合は、第6条に掲げる事項を書面又はこれに準ずる方法によって本人に通知し、事前に本人の同意を得なければならない。

- 2 利用目的の範囲を超えて個人情報を利用、提供するために本人の同意を求める場合は、事前に個人情報管理者の承認を得なければならない。

(個人情報の管理の原則)

第11条 個人情報は、利用目的の達成に必要な範囲内で、正確かつ最新の状態で管理するものとする。

(個人情報の安全管理対策)

第12条 個人情報管理者は、個人情報に関するリスクに対して適切な安全対策を講じなければならない。

- 2 個人情報が保存されている端末は、パスワードなど適切なアクセス制限を施すものとする。
- 3 個人情報が保存されている情報システム、情報機器は、外部媒体の接続及びネットワークの接続を制限するものとする。

(自己情報に関する権利)

第13条 本人から自己の情報の開示を求められた場合は、合理的な期間内にこれに応じなければならない。

- 2 前項に基づく開示の結果、訂正、追加又は削除（以下「訂正等」という。）を求められた場合は、原則として、合理的な期間内にこれに応ずるとともに、訂正等を行った場合は、可能な範囲で当該個人情報の受領者に対して通知しなければならない。

(自己情報の利用又は提供の拒否)

第14条 本人から自己の情報の利用、提供を拒否された場合は、これに応じなければならない。ただし、法令に基づく場合は、この限りでない。

(個人情報消去及び廃棄)

第15条 個人情報の消去及び廃棄は、当該個人情報の利用目的が終了した後、合理的な期間内に、外部流出の危険を防止する適切な方法により行うものとする。

(教育)

第16条 個人情報管理者は、本会事務局職員に対し、個人情報の保護について継続的かつ定期的に教育、訓練を行うものとする。

(監査)

第17条 個人情報管理者は、個人情報の保護の状況について定期的に監査を行うものとする。

(危機管理)

第18条 本会の業務に従事する者は、次の場合は直ちに、その旨を個人情報管理者に報告しなければならない。

(1) 情報の漏えい等の事実又はそのおそれがあることを知った場合

(2) 法令及びこの規程に違反する事実又はそのおそれがあることを知った場合

2 個人情報管理者は、前項の報告を受けた場合は、速やかに適切な措置を講じなければならない。

(苦情及び相談)

第19条 個人情報管理者は、個人情報の取扱いに関する苦情及び相談に対応する相談窓口を設置するものとする。

(見直し)

第20条 個人情報管理者は、監査及び苦情、相談等の状況に照らして、この規程及び体制の見直しを行うものとする。

(規程の変更等)

第21条 この規程の改正等は、理事会の決議を経て行う。

(委任)

第22条 この規程に定めるもののほか、本会の個人情報の保護に関し必要な事項は理事会で審議して、会長が定める。

附 則

この規程は、公益財団法人宮崎県体育協会の設立の登記の日から施行する。

特定個人情報等の適正な取扱いに関する基本方針

公益財団法人宮崎県体育協会（以下「本会」という。）は、個人番号及び特定個人情報（以下「特定個人情報等」という。（※１））の重要性を認識し、その保護を図るため、以下のとおり徹底を図ります。

※１ 特定個人情報等＝番号法第２条５項に定める個人番号及び番号法第２条８項に定める特定個人情報をいう。

（具体的には個人番号及び氏名・住所・生年月日・性別等である。）

１ 関係法令の遵守

本会は、個人情報及び特定個人情報等に関する法令、特定個人情報保護委員会（行政手続における特定の個人を識別するための番号に関する法律第３６条に基づき設置された行政委員会）ガイドライン、その他の規範を遵守し、全ての役員・職員が特定個人情報等の保護の重要性を理解し、適正に取扱います。

２ 特定個人情報の適正な取扱い

本会は、特定個人情報等を取得、保管、利用、提供又は廃棄するにあたって、別途「取扱規程」を定め適切に取り扱います。

３ 安全管理措置に関する事項

（１）本会は、特定個人情報等の漏えい、流出又は毀損の防止等、管理のために、必要かつ適切な安全管理措置を講じます。また、本会の役員・職員に特定個人情報等を取扱わせるにあたり、安全管理措置が適切に講じられるよう、必要かつ適切な監督を行います。

（２）特定個人情報等の取扱いについては、原則として第三者に委託しません。なお、第三者に委託する必要がある場合は、理事会の承認を得て行います。

４ 継続的改善

本会は、特定個人情報等の保護が適正に実施されるよう、本方針及び本会が定めた取扱規程を継続して改善します。

５ 問合せ

本会は、特定個人情報等の取扱いに関するお問い合わせに対し、適切に対応します。下記にお問い合わせください。

公益財団法人宮崎県体育協会
総務部 特定個人情報等取扱窓口
TEL 0985-58-5633
FAX 0985-58-5630
E-mail:miyazakiken@japan-sports.or.jp

平成２７年１１月２５日

公益財団法人宮崎県体育協会
会 長 佐 藤 勇 夫

特定個人情報の適正な取扱いに関する規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人宮崎県体育協会（以下「本会」という。）において、個人番号及び特定個人情報の適正な取扱いを確保することを目的とする。

(用語の定義)

第2条

(1)「個人番号」とは、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（以下「番号法」という。）第2条5項に定める個人番号をいう。

(2)「特定個人情報」とは、番号法第2条8項に定める特定個人情報（個人番号をその内容に含む個人情報）をいう。

(適用範囲)

第3条 本規程は、本会の全ての役員・職員（以下「職員等」という。）に適用する。

2 本規程は、個人番号及び特定個人情報（以下「特定個人情報等」という。）の取り扱いに関し、「個人情報保護規程」に優先して適用する。

第2章 組織体制等

(基本方針の策定)

第4条 本会は、本会の特定個人情報等の適正な取扱いを確保するため、特定個人情報等の適正な取扱いに関する基本方針を定める。

(本会が個人番号を取り扱う事務の範囲)

第5条 本会が、個人番号関係事務を行う事務の範囲は以下のとおりとする。

(1) 雇用保険法に関する資格取得、資格喪失、給付等の事務手続に使用するため。

(2) 労働者災害補償保険法に関する給付、社会復帰促進事業等の事務手続に使用するため。

(3) 健康保険法、国民健康保険法、高齢者の医療の確保に関する法律に関する資格取得、資格喪失、給付等の事務手続に使用するため。

(4) 厚生年金保険法に関する資格取得、資格喪失、給付等の事務手続に使用するため。

(5) 地方公務員等共済組合法に関する事務手続に使用するため。

(6) 介護保険法に関する事務手続に使用するため。

(7) 租税特別措置法に関する法定調書等の事務手続に使用するため。

(8) 所得税法に関する法定調書、源泉徴収票の作成等の事務手続に使用するため。

(9) その他、番号法第19条各号のいずれかに該当し、特定個人情報の提供を受けることができる関連事務。

(法令等の遵守)

第6条 本会は、番号法その他の法令を遵守し、特定個人情報等を適正に取り扱うために、事務取扱責任者及び事務取扱担当者を置き、運用する。

(事務取扱責任者)

第7条 事務取扱責任者は、事務局長とする。

2 事務取扱責任者は、次の各号に定める事項その他本会における特定個人情報等に関する全ての業務を行う。

(1) 特定個人情報等の適正な取扱いに関する基本方針の作成及び周知。

(2) 本規程に基づく特定個人情報等の取扱いを管理する上で必要とされる事項の決定・承認。

(3) 特定個人情報等の適正な取扱い、安全対策を維持・推進するための施策の策定・実施。

(4) 事故発生時の対応策の策定・実施

(事務取扱担当者)

第8条 事務取扱担当者は、その取り扱う事務の範囲を定めた上で、事務取扱責任者が選任する。

2 事務取扱担当者は、事務取扱責任者の指示した事項に従い、特定個人情報等の保護に十分注意を払いその業務を行うものとする。

3 事務取扱担当者は、特定個人情報等を取り扱う情報システム及び機器等を適切に管理し、利用権限のない者には使用させてはならない。

4 事務取扱担当者は、特定個人情報等に関する事務の利用状況を明確にするため、次条に定める記録を作成する。

(取扱状況の確認)

第9条 本会は、特定個人情報等の取扱状況を確認するため、「個人番号受取記録簿」(様式1及び1-2)及び「特定個人情報等の使用状況記録簿」(様式2及び2-2)を作成し記録する。なお、この記録簿には、特定個人情報等は記載しない。

2 記録簿は、事務取扱担当者が記録し、事務取扱責任者が確認する。

第3章 特定個人情報等の取得、利用等

(個人番号の取得、提供の求め)

第10条 本会は、個人番号関係事務を処理するために必要がある場合に限って、職員等本人及び個人番号収集対象者本人から個人番号の提供を求めることができる。ただし、職員等の家族にあっては職員等から個人番号の提供を求めることができる。

(本人確認措置)

第11条 本会は前条に基づいて個人番号の提供を受けるときは、別途定める「本人確認の手順」(様式3)により、個人番号の提供を受けるものとする。

(通知カード又は個人番号カードの取扱い)

第12条 本会は、職員等及び個人番号収集対象者の通知カード又は個人番号カードを保管してはならない。

(提供を求める時期)

第13条 個人番号を求める時期は、個人番号関係事務が発生したときとする。ただし、個人番号関係事務が発生することが明らかなときは、事前に個人番号を求めることができる。

(収集制限)

第14条 本会は、番号法に基づき許される場合を除き、他人の特定個人情報を収集し、又は、保管してはならない。

(利用目的を超えた利用の禁止)

第15条 本会は、個人番号関係事務を処理するために必要な場合に、第5条に定める範囲で予め通知する利用目的の範囲で個人番号を利用するものとする。なお、本人の同意があつたとしても、第5条に定める事務の範囲を超えて個人番号を利用してはならない。

2 前項にかかわらず、人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合において、本人の同意があり、又は本人の同意を得ることが困難であるときは、本会が保有している個人番号を利用することができる。

(利用目的の変更)

第16条 本会は、前条第1項の予め通知する利用目的を変更する場合、本人の同意を得なければならない。

2 本会は、利用目的を変更した場合、変更された利用目的について、本人に通知する。

(特定個人情報ファイル作成の制限)

第17条 本会は、個人番号関係事務を処理するために必要な場合に限り、特定個人情報ファイル（個人番号を含む個人情報データベース）を作成することができる。

第4章 特定個人情報等の提供、保管、管理、廃棄等

(特定個人情報等の提供)

第18条 本会は、法令で認められた場合を除き、特定個人情報を提供しない。

(保管期間)

第19条 本会は、個人番号関係事務を処理するため必要な期間に限り、特定個人情報等を保管する。ただし、所管法令等によって一定期間保存が義務付けられている場合、当該期間保管する。

(廃棄)

第20条 本会は、前条に定める保管期間が経過した場合、第28条に定める方法により特定個人情報等をできるだけ速やかに廃棄又は削除しなければならない。

第5章 委託の取扱い

(委託の取り扱い)

第21条 本会は、個人情報関係事務は外部に委託しないものとする。ただし、やむをえず事務の全部又は一部を外部に委託する場合は、理事会の議決を得なければならない。その場合は、委託先において特定個人情報等の安全管理措置が適切に講じられるよう必要かつ適切な監督を行う。

2 前項の監督を行うため、次の措置を講じる。

(1) 委託先に安全管理措置を遵守させるために必要な契約の締結

(2) 委託先における特定個人情報の取扱状況の把握

3 前項第1号に定める契約は、その内容に、秘密保持義務、特定個人情報の持出し禁止、特定個人情報の目的外利用の禁止、再委託における条件（再々委託について最初の委託先の許諾を要することを含む。）、漏えい事故等が発生した場合の委託先の責任、委託

契約終了後の特定個人情報等の返却又は廃棄、従事者に対する監督・教育、契約内容の遵守状況について報告を求める規程等を盛り込まなければならない。

第6章 安全管理措置

第1部 組織的安全管理措置

(情報漏えい等事案に対応する体制の措置)

第22条 すべての職員等が情報の漏えいの発生又は兆候を把握した場合またはその可能性が高いと判断をした場合は、速やかに事務取扱責任者に報告し、事務取扱責任者は二次被害の防止、類似案件の発生防止等の観点から速やかに以下の対策を講じるものとする。

- (1) 事実関係の調査及び原因の究明
- (2) 影響を受ける可能性のある本人への連絡
- (3) 再発防止策の検討及び決定
- (4) 事実関係及び再発防止策等の公表
- (5) 理事会への報告

(取扱状況の把握及び安全管理措置の見直し)

第23条 本会は、特定個人情報等の取扱状況を把握し、安全管理措置の評価、見直し及び改善のために特定個人情報等の取扱状況について、必要に応じて点検を行うものとする。

第2部 人的安全管理措置

(職員等の教育・監督)

第24条 本会では、特定個人情報等が適正に取り扱われるよう、職員等に対し必要かつ適切な教育及び監督を行うものとする。

(秘密保持)

第25条 本会は、特定個人情報等を秘密として保持し、本規程第18条に基づく場合、及び第21条に基づき第三者に委託する場合を除き、第三者に提供、開示等をしないものとする。

- 2 本会は、特定個人情報等に関する秘密を保持するため、職員等に対し、秘密保持に関する事項を周知徹底するものとする。

第3部 物理的安全管理措置

(盗難及び紛失等の防止)

第26条 特定個人情報等を取扱う機器、書類及び電子媒体等の盗難又は紛失等を防止するため、以下の措置を講じる。

- (1) 特定個人情報等を取扱う機器は、盗難防止用のセキュリテイワイヤーにより固定する。
- (2) 特定個人情報等を含む書類及び電子媒体等は、施錠できるキャビネット・書庫等に保管する。

- 2 特定個人情報ファイルは、パスワードを付与する等の保護措置を講じたうえでこれを保管する。

(持ち出す場合の漏えい等の防止)

第27条 特定個人情報等が記録された書類又は電子媒体等を持ち出す場合は、以下のよう
な措置を実施しなければならない。

- (1) 特定個人情報等が記録された書類は、外部から容易に閲覧できないよう封筒に入れる。
- (2) 特定個人情報等が記録された電子媒体は、データの暗号化、パスワードによる保護等を行う。
- (3) 特定個人情報等が記録された書類を郵送等により発送するときは、簡易書留等の追跡可能な移送手段を利用する。
- (4) 持ち出す場合は、「特定個人情報等持ち出し記録簿」(様式4)を作成し、記録する。

(特定個人情報等の削除、廃棄)

第28条 本会は、特定個人情報等を廃棄又は削除する場合は、焼却・熔解及び物理的な破壊等により復元不可能な手段により行い、廃棄又は削除した記録を保存するものとする。

- 2 本会は、前項の廃棄又は削除を第三者に委託する場合は、委託先が廃棄又は削除したことについて、証明書等により確認する。

第4部 技術的安全管理措置

(アクセス制御)

第29条 本会は、特定個人情報等を取り扱う情報システム及び機器へのアクセスは、事務取扱責任者及び事務取扱担当者に限定する。

- 2 事務取扱責任者及び事務取扱担当者の識別方法として、ユーザーID、パスワードによる識別と認証を行う。

(情報漏えい等の防止)

第30条 本会は、特定個人情報等をインターネット等により外部に送信する場合は、データの暗号化又はパスワードにより保護等を行う。

- 2 本会は、特定個人情報等のファックスによる送信は行わない。

第7章 その他

(禁止事項)

第31条 本会は、すべての職員等に対し、特定個人情報等について、以下の各号に掲げる事項を禁止する。

- (1) 当初の収集目的以外で特定個人情報等を利用すること。
- (2) 不正な手段により特定個人情報等を収集すること。
- (3) 業務上の必要なく特定個人情報等を記録すること。

(規程の変更等)

第32条 この規程の改正は、理事会の議決を経て行う。

附則

- 1 この規程は、平成27年11月25日より施行する。

(様式1) (第9条関係)

個人番号受取記録簿 (本会職員)

公益財団法人宮崎県体育協会

氏 名	区分	受取日 ・ 確認者	確認書類	届出書類の廃棄日	備考
	・ 本人 ・ 配偶者 ・ 他扶養	年 月 日 ----- 確認者	・ 個人番号 カード ・ 通知カード	年 月 日 (処理方法)	
	・ 本人 ・ 配偶者 ・ 他扶養	年 月 日 ----- 確認者	・ 個人番号 カード ・ 通知カード	年 月 日 (処理方法)	
	・ 本人 ・ 配偶者 ・ 他扶養	年 月 日 ----- 確認者	・ 個人番号 カード ・ 通知カード	年 月 日 (処理方法)	
	・ 本人 ・ 配偶者 ・ 他扶養	年 月 日 ----- 確認者	・ 個人番号 カード ・ 通知カード	年 月 日 (処理方法)	
	・ 本人 ・ 配偶者 ・ 他扶養	年 月 日 ----- 確認者	・ 個人番号 カード ・ 通知カード	年 月 日 (処理方法)	
	・ 本人 ・ 配偶者 ・ 他扶養	年 月 日 ----- 確認者	・ 個人番号 カード ・ 通知カード	年 月 日 (処理方法)	
	・ 本人 ・ 配偶者 ・ 他扶養	年 月 日 ----- 確認者	・ 個人番号 カード ・ 通知カード	年 月 日 (処理方法)	
	・ 本人 ・ 配偶者 ・ 他扶養	年 月 日 ----- 確認者	・ 個人番号 カード ・ 通知カード	年 月 日 (処理方法)	

(様式 1 - 2) (第 9 条関係)

個人番号受取記録簿 (本会職員以外)

公益財団法人宮崎県体育協会

氏 名	区分	受取日・受取方法・ 確認者	確認書類	届出書類 の廃棄日	備考
	・ 本人	年 月 日 受取方法 ・ 対面・郵送・その他 確認者	・ 個人番号カード ・ 通知カード ・ ・	年 月 日	
	・ 本人	年 月 日 受取方法 ・ 対面・郵送・その他 確認者	・ 個人番号カード ・ 通知カード ・ ・	年 月 日	
	・ 本人	年 月 日 受取方法 ・ 対面・郵送・その他 確認者	・ 個人番号カード ・ 通知カード ・ ・	年 月 日	
	・ 本人	年 月 日 受取方法 ・ 対面・郵送・その他 確認者	・ 個人番号カード ・ 通知カード ・ ・	年 月 日	
	・ 本人	年 月 日 受取方法 ・ 対面・郵送・その他 確認者	・ 個人番号カード ・ 通知カード ・ ・	年 月 日	
	・ 本人	年 月 日 受取方法 ・ 対面・郵送・その他 確認者	・ 個人番号カード ・ 通知カード ・ ・	年 月 日	
	・ 本人	年 月 日 受取方法 ・ 対面・郵送・その他 確認者	・ 個人番号カード ・ 通知カード ・ ・	年 月 日	
	・ 本人	年 月 日 受取方法 ・ 対面・郵送・その他 確認者	・ 個人番号カード ・ 通知カード ・ ・	年 月 日	
	・ 本人	年 月 日 受取方法 ・ 対面・郵送・その他 確認者	・ 個人番号カード ・ 通知カード ・ ・	年 月 日	

(様式2) (第9条関係)

特定個人情報等の使用状況記録簿 (本会職員)

公益財団法人宮崎県体育協会

氏 名	取扱者	使用 年月日	使用目的 (※作成書類等名等を記載)	提出状況 ※公的機関へ の提出状況) 年 月 日	本人への 交付状況 年 月 日	廃棄 年月日 方法 確認 印	備 考

(様式2-2)(第9条関係)

特定個人情報等の使用状況記録簿(本会職員以外)

公益財団法人宮崎県体育協会

氏 名	取扱者	使用 年月日	使用目的 (※作成書類等名等を記載)	提出状況 ※公的機関へ の提出状況) 年 月 日	本人への 交付状況 年 月 日	廃棄 年月日 方法 確認 印	備 考

(様式3) (第11条関係)

本人確認方法

公益財団法人宮崎県体育協会

個人番号の提供を受ける場合には、(1) 番号確認 (正しい個人番号であることを確認) と (2) 身元 (実在) 確認 (提供を行う者が正しい持ち主であることの確認) の2つの確認を行うことが必要。

従って、下記 (A)、(B1)、(B2) のいずれかの方法による。

(A) 「個人番号カード」→番号確認及び身元 (実在) 確認

(B1) 「通知カード」→番号確認

・
+
顔写真表示のある書類1点 →身元 (実在) 確認
(運転免許証、旅券、身体障害者手帳等)

(B2) 「通知カード」→番号確認

+
顔写真表示のない書類2点 →身元 (実在) 確認
(住民票の写し、健康保険証、共済組合員証、国民年金手帳等)

注：・対面による確認を原則とする。

・提示を受けた書類 (個人番号カード、身元確認書類等) の写しを保管することは義務付けられていない。

写しを保管する場合は、安全管理措置を適切に行うこと。

【関連条文】

行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律 (番号法) 第16条

具体例

① 本会職員の場合

身元 (実在) 確認書類の提出は不要

配偶者、扶養家族の個人番号は職員が自宅で確認済みであり「通知カード」の提出は不要。

② 本会職員以外

・対面の場合

上記 (A)、(B1)、(B2) のいずれかによる。

・文書による場合

提供を依頼した文書に、通知カード等の写しを貼付して返送する。

(依頼した文書に記載した住所及び氏名と貼付されている通知カード等の写しの住所・氏名が同一であることにより身元 (実在) 確認を行う。)

(様式4) (第27条関係)

特定個人情報等持ち出し記録簿

公益財団法人宮崎県体育協会

[illegible]

公益財団法人宮崎県体育協会役員、職員等倫理規程

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人宮崎県体育協会（以下「本会」という。）の役員及び事務局職員等（以下「役・職員等」という。）の倫理に関する基本となるべき事項及びガイドラインを定めることにより、本会の目的、事業執行の公正さに対する県民の疑惑や不信を招くような行為の防止を図り、もって本会に対する社会的な信頼を確保することを目的とする。

(役・職員等)

第2条 役・職員等は、次のとおりとする。

- (1) 本会の理事、監事、評議員及び名誉役員
- (2) 宮崎県スポーツ少年団の常任委員
- (3) 宮崎県スポーツ指導者協議会の理事
- (4) 宮崎県スポーツ医・科学委員会の委員
- (5) 本会の専門委員会の委員
- (6) 本会の事務局職員
- (7) その他、本会の役・職員等で本会の業務を行うもの

(役・職員等の責務)

第3条 役・職員等は、本会定款第3条の目的を達成するため、法令に定めるもののほか、定款及びこの規程に基づき、公正かつ誠実に職務を遂行しなければならない。

(役・職員等の遵守事項)

第4条 役・職員等は、本会のガイドラインに基づき、暴力、セクシュアル・ハラスメント及びドーピング等禁止薬物乱用などの行為を行ってはならない。

- 2 役・職員等は、個人の名誉を重んじ、プライバシーに配慮しなければならない。
- 3 役・職員等は、日常行動について公私の別を明らかにし、職務やその地位を利用して自己の利益を図ることや、幹旋、強要をしてはならない。
- 4 役・職員等は、補助金、助成金等の会計処理に関し、法令、定款又は規程等に基づき適正に行い、決して他の目的の流用や不正行為を行ってはならない。
- 5 役・職員等は、自らの社会的な立場を認識して、常に自らを厳しく律し、本会の信頼を確保するよう責任ある行動を取らなければならない。

(役・職員等が違反した場合の対処)

第5条 役・職員等が、この規程に違反する行為を行った恐れがあると認められる場合は、担当理事は、直ちに調査を行うものとする。

- 2 前項の調査の結果、役・職員等が、法令、定款又はこの規程に違反すると認められる場合は、会長は倫理委員会の意見を聴取したうえで、役員については定款第14条及び第32条に基づき必要な措置をとるものとする。
- 3 職員に関する対処は、本会事務局規程第8条に基づき必要な措置をとるものとする。

(規程の変更)

第6条 この規程の改正等は、理事会の決議を経て行う。

(委任)

第7条 この規程に定めるもののほか、本会の役・職員等の倫理に関し必要な事項は、理事会で審議して、会長が定める。

附 則

- 1 この規程は、公益財団法人宮崎県体育協会の設立の登記の日から施行する。
- 2 この規程は、平成25年10月30日から施行する。

< 趣旨 >

スポーツは、人生をより豊かにし、充実したものとするとともに、人間の身体的・精神的な欲求にこたえる世界共通の人類の文化の一つである。心身の両面に影響を与える文化としてのスポーツは、明るく豊かで活力に満ちた社会の形成や個々人の心身の健全な発達に必要不可欠であり、人々が生涯にわたってスポーツに親しむことは、極めて大きな意義を有している。

公益財団法人宮崎県体育協会及び加盟団体は、本県のスポーツの普及振興を図っていくという高い公益性と社会性を兼ね備えた組織団体として、その使命を担っている。

したがって、所属する役・職員はもとより、監督、コーチ、審判員、登録競技者等においては、その社会的な使命や意義を自覚し、常にスポーツの基本であるルール、マナーを守り、フェアプレイの精神に則り行動することが求められる。

しかしながら、近年、加盟団体及び所属関係団体において、人道的問題（指導者の競技選手に対する暴力やセクシュアル・ハラスメントなど）あるいは補助金などの不適切な処理又は横領など、訴訟にも及ぶ問題が発生していることは、誠に憂えるべき事態であるとともに、自らの組織団体においても十分な留意が必要である。

このような状況をも十分に考慮し、本会及び加盟団体においては、常に公明正大でかつ健全化を目指した組織体制の整備と健全な組織運営を図っていく必要があり、そのために必要な倫理に関する諸事項をガイドラインとしてまとめたものである。

本会及び加盟団体においては、役・職員、公認スポーツ指導者（監督、コーチ含む）、主催・共催など関連するスポーツ競技会・行事などに携わる審判員をはじめとする運営関係者及び登録競技者等を対象として、倫理や社会規範に関する意識の啓発と問題の発生を未然に防ぐため、次の各事項に照らし、早期に必要な規程の整備を図ることが望まれる。

I 人道的行為に起因する事項

1 身体的・精神的暴力（バイオレンス）行為等について

役・職員をはじめ監督、コーチ等現場指導者に対しては、講習会・研修会を通じ、自己の役割や責任等を指導徹底することが求められる。

- （１）組織の運営又はスポーツを指導する際に意見の相違などが生じた場合は、互いに話し合い、相手の人格を尊重して相互理解に努めること。

特に、監督・コーチ等の指導的立場にある者は、競技者への指導の際、暴力的行為と受け取られるような行いには十分留意すること。

- （２）スポーツを行う際又は指導する際に問題解決の手段として、暴力行為（直接的暴力、暴言、脅迫、威圧等）を行うことは、厳に禁ずる。

2 身体的及び精神的セクシュアル・ハラスメントについて

当該団体の役・職員、監督、コーチ等現場指導者及び登録競技者等に対しては、広報、情報資料を通じて具体的な教育啓発活動を行うとともに、講習会・研修会等においても周知徹底を

図っていくこと。

- (1) 安易に性的言動、表現を行うことは、厳に慎むこと。
- (2) 親しみの言動、表現であっても、個人によって受け止め方に違いがあることを認識すること。
- (3) 本人に悪意がない場合でも、その言動によって相手が不快に感じた場合は、セクシュアル・ハラスメントになることを認識すること。
- (4) 性的言動、表現を受けて不快に感じた場合は、無視せずに相手に対して「不快である」旨を、はっきりと意思表示すること。(注意：無視した場合は「受け入れている」と相手に誤解される恐れがある)

セクシュアル・ハラスメントとは、相手の意に反する性的な言動によって、相手に不利益を与えたり、不快な思いをさせたり、能力の発揮に重大な影響を与えたりすることです。

性的な言動の受け止め方には個人や性別で差があり、親しさを表すつもり言動でも相手に不快感を与える場合があります。勝手な憶測や思い込みをしないようにしましょう。

3 アンチ・ドーピング及び薬物乱用防止について

監督、コーチ等指導的立場にある者はもとより、登録競技者等に対して、徹底した啓発活動を行っていくこと。

- (1) 競技能力を高めるためにドーピングを行うことは、フェアプレイの精神に反するばかりではなく、競技者の健康を害するものであり、絶対に行わないこと。

国民体育大会のドーピングコントロール検査実施を契機に、本会及び加盟団体においては、これまで以上にアンチ・ドーピングの教育・啓発活動の積極的な展開を図ること。

- (2) 本人にドーピングを行った意識がなくても、摂取した薬品などによっては、ドーピングの対象薬物が含まれている場合もあるため、競技者及び指導者は、ドーピングに関する知識を十分に深めること。
- (3) 麻薬や覚醒剤等の使用は、反社会的な行為のみならず、使用した人間の人格をも破壊するものであり、いかなる目的であっても絶対に使用しないこと。

ドーピングとは、競技能力を高めるために薬物などを使用することで、ルールで禁止されています。ルールでは禁止リストに示されている物質の使用や方法がドーピングにあたります。ドーピング検査では、禁止物質が検出されれば制裁が課せられますので、ルールをよく理解しておく必要があります。

薬物乱用とは、医薬品を本来の医療目的から逸脱した用法や用量あるいは目的のもとに使用すること、医療目的でない薬物を不正に使用することをいいます。もともと医療目的の薬物は、治療や検査のために使われるものであり、それを遊びや快感を求めるために使用した場合は、たとえ1回使用しただけでも乱用にあたります。

4 役・職員及び監督、コーチ、審判員等の指導的立場にある者並びに競技者等の関係の在り方について

相手の立場を尊重するとともに、自分の置かれている立場を自覚して責任ある行動に努めることが大切である。

- (1) 役・職員及び監督、コーチ、審判員等の指導的立場にある者並びに競技者等は、上司と部下、先輩と後輩などの上下関係を利用し、あるいは同学年間においても、立場の弱い者に対して、人道的に反する行動や強要をしないこと。
- (2) 役・職員及び監督、コーチ、審判員等の指導的立場にある者は、その立場、役割、権限等の範囲を超えた精神的・身体的暴力行為等をスポーツ競技会・行事などに携わる関係者及び競技者等に与えないこと。
- (3) プライバシー（個人的人権）の問題については、役・職員及び監督、コーチ、審判員等指導的立場にある者及び競技者等がそれぞれ十分配慮すること。

II 不適切な経理処理に起因する事項

1 経理処理について

本会及び加盟団体は、公的な組織であることを認識し、公益法人や加盟団体会計基準に基づく経理処理基準を作成し、その基準及び各団体の経理規程に則り正しい経理をするとともに、内部牽制組織並びに外部監査人による監査体制を確立しておくこと。

- (1) 補助金などの取り扱いについては、補助先・助成先のその補助・助成の目的及び経理要項等を遵守の上、適正な経理処理を行い、決して他の目的に流用などをしないこと。
- (2) 経理処理については、不法又は不正行為・不祥事等を未然に防ぐため、内部牽制を組織化し、少数の担当役・職員に任せきりにしないこと。同時に、組織内部における定期的なチェック及び公認会計士などによる外部監査を受けるようにすること。

予算の執行にあたっては、公費であることを十分に認識し、県民から批判や疑惑を招くことのないよう関係法令・要綱などに則り、厳正に行うとともに、経費の支出が適切に処理されているか十分に点検を行う。

2 不正行為について

次に示すような行為は、厳に禁じるよう、罰則も含めて規定化すること。

- (1) 組織内・外の金銭の横領など
- (2) 不適切な報酬、手当、手数料、接待、供応等の直接又は間接的な強要、受領若しくは提供
- (3) 組織内・外における施設、用器具等の購入などに関わる贈収賄行為
- (4) 組織内・外における不適切な指導又は監査

III 各種大会における代表競技選手・役員の選考などに関する事項

本会及び加盟団体は、各種大会の代表競技選手などの選考にあたっては、選考基準を明確に定

め、選考結果に疑惑を抱かせることのないよう公平かつ透明性のある選考を行うこと。

また、選考結果に対して質問や抗議等があった場合は、速やかに対応するとともに、相手に理解されるよう明快な説明に努めるなど、適切に処理するものとする。

IV その他、一般社会人としての社会規範に関する事項

本ガイドラインに示す対象者は、特に、競技会等スポーツ活動に関わる時以外の日常生活においても社会規範としての慣習、道徳、法律を強く意識・励行し、社会秩序の維持に努めるものとする。

- (1) 児童・生徒、保護者など観戦者のフェアな応援が選手に大きな勇気を与える。選手が全力でプレーできるような雰囲気づくり重要で、選手を傷つけるような応援は絶対に行わないこと。
- (2) 競技運営に関わる者（審判員・補助員等）に対する誹謗中傷等の言動や行為は厳に慎むこと。
- (3) 飲酒については節度を保ち、決して飲酒がらみの問題行動（暴言、暴力、セクハラ等）や飲酒の強要などの迷惑行為を行わないこと。
- (4) 未成年者の喫煙・飲酒は法的に禁止されており、スポーツ選手の身体に悪影響を与えるので行わないこと。

「スポーツにおける暴力行為等相談窓口」設置規程

(総 則)

第1条 この規程は、「公益財団法人宮崎県体育協会（以下「本会」という。）及び加盟団体における倫理に関するガイドライン」が提起する、スポーツにおける暴力行為等に関する相談及び問い合わせ（以下「相談等」という。）に対応する体制を整備するため「スポーツにおける暴力行為等相談窓口」（以下「相談窓口」という。）に関することを定める。

(体 制)

第2条 相談窓口は本会倫理委員会（以下「委員会」という。）の下に置き、その事務は本会事務局が所掌する。

(相談内容の範囲)

第3条 相談窓口は、「倫理に関するガイドライン」に掲げる次の相談等に対応することができる。

- (1) 身体的・精神的暴力行為等に関する事。
- (2) 身体的・精神的セクシュアル・ハラスメントに関する事。
- (3) ドーピング防止及び薬物乱用に関する事。
- (4) 不適切な経理処理及び不正行為に関する事。
- (5) 代表選手及び役員の選考に関する事。
- (6) その他、法令違反行為に関する事。

2 相談窓口では、前項の(1)から(6)以外の事案については対応しないものとする。

(相談等の方法)

第4条 相談窓口の利用方法は、電話、電子メール、ファクシミリ、書面及び面会のいずれも可能とする。

2 前項の利用方法は、本会ホームページや機関誌「宮崎体協」等に掲載し、その周知徹底を図るものとする。

(手続き)

第5条 相談窓口は、匿名の場合を除き、相談者に対し相談等を受けた旨、速やかに通知するとともに、相談等の内容を確認する。

- 2 事案の相談等を受けた場合、相談窓口は速やかに本会専務理事、事務局長、当該加盟団体等に報告し、事実の確認を行う。
- 3 報告を受けた本会専務理事、事務局長、担当部署及び当該加盟団体等は、相談等に関する事実の確認にあたり、適切な対応について連携協力をするものとする。
- 4 相談担当窓口は、事案及びその確認並びに対応結果について、委員会委員長（以下「委員長」という。）に報告する。
- 5 委員長は、事案の内容に応じて、委員会を開催し対応するものとする。
- 6 委員長は、審議の内容を会長に具申するものとする。
- 7 委員長は、相談窓口を通して、紛争状態にある相談等については、一般財団法人日本スポーツ仲裁機構及び独立行政法人日本スポーツ振興センター等への相談及び問い合わせを相談者に提案するものとする。

(情報の保護)

第6条 相談等に対応する役職員並びに委員会委員は、正当な理由なく、相談等の内容を開示してはならない。

(対応者の責務)

第7条 相談等を受けた役職員は、法令及び本会諸規程に基づき、誠実に対応するように努めなければならない。

(補 則)

第8条 その他相談窓口について必要な事項は、委員会で定める。

附則

1 この規程は、平成25年10月30日から施行する。

公益財団法人宮崎県体育協会スポーツ仲裁に関する規程

公益財団法人宮崎県体育協会が主催する競技会またはその運営に関して行った決定に対する不服申立は、一般財団法人日本スポーツ仲裁機構の「スポーツ仲裁規則」に従ってなされるスポーツ仲裁により解決されるものとする。

附 則

この規程は、平成２４年６月２７日から施行する。

公益財団法人宮崎県体育協会後援等規程

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人宮崎県体育協会（以下「本会」という。）が行う共催、後援、協力等（以下「後援等」という。）に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(承認基準等)

第2条 本会が行う後援等は、定款第3条の目的に合致していると認められる場合に行うものとし、次に該当する場合は後援等を行わない。

- (1) 定款の目的に合致しないと認められるもの
- (2) 営利を目的とするもの。ただし、入場料、参加料等を徴収している場合、その料金等が事業目的、内容から判断して適正と認められる場合はこの限りでない。
- (3) 金品の寄付、援助、事業の参加等を強要するもの又はその外形から判断して強要していると参加者に誤解を与えるおそれのあるもの
- (4) 特定の思想、信条の普及、宣伝を目的とすると認められるもの
- (5) 政治的又は思想的に世論が大きく分かれる内容であると認められるもの
- (6) 特定の地域、特定の団体等一部の者を対象とするもの
- (7) 行事の実施に当たり運営上の問題があるもの
- (8) 後援等に際し本会に経費の負担を求めるもの
- (9) 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又は第6号に規定する暴力団員若しくはこれら暴力団及び暴力団員と密接な関係を有する者の利益になると認められるもの
- (10) その他、特に後援等を行うことが適当でないと認められるもの

2 後援等を行う行事の主催者は、次のとおりとする。

- (1) 国、地方公共団体及びこれに準ずる公共的団体
- (2) 公益社団法人、公益財団法人、一般社団法人、一般財団法人又は特定非営利活動法人。
ただし、実質的に活動を休止しているもの及び本会から改善等の指導を受けているものを除く。
- (3) 体育・スポーツの振興に寄与すると認められる活動を継続的に行っている団体
- (4) 国又は地方公共団体が構成員となっている実行委員会等
- (5) 過去に国又は他の都道府県教育委員会、公益財団法人日本体育協会又は他の都道府県体育協会の後援を受けた実績のある行事と同一の行事を県内で行うために結成された団体
- (6) 体育・スポーツを目的とする行事の本県開催の趣旨に賛同した者により構成された団体で、当該行事の開催以外の活動を行わないもの
- (7) その他、会長が適当と認めるもの

(申請)

第3条 本会に後援等の申請を行う場合は、次の事項を記載した申請書（様式1）を、会長に提出しなければならない。

(1) 行事に関する事項

- ア 行事の名称、趣旨・目的及び内容
- イ 行事対象者の範囲及び人数
- ウ 実施日時及び場所
- エ 入場料、参加料等の行事対象者負担金の有無及び金額

(2) 主催者に関する事項

- ア 主催者の名称
- イ 主催者を代表する者の氏名、住所及び役職名
- ウ 組織構成及び構成員数
- エ 年間の主な活動
- オ 共催者がある場合は共催者の名称

(3) 他の後援者等の名称

(4) 後援等を必要とする理由

(5) 過去における後援等の状況

(6) 申請事務取扱者の氏名、住所、電話番号等の連絡先

2 前項のほか必要がある場合は、行事の内容等に係る資料を求めるものとする。

(後援名義)

第4条 後援等の名義は、「公益財団法人宮崎県体育協会」とする。

(承認)

第5条 会長は、申請内容を審査し、承認又は不承認の旨を申請者に回答する。

2 会長は、承認する場合には、必要に応じて条件を付することができる。

(報告)

第6条 会長は、必要があると認めるときは、後援等を行った行事の実施状況その他必要な事項について報告を求めることができる。

2 主催者は、行事が終了した場合は、その結果を行事実施報告書（様式2）により、会長に報告しなければならない。

(取消)

第7条 会長は、後援等を行った行事の内容、実施状況等が申請内容と異なり若しくは承認の条件に違反する場合は、主催者に対し是正を求め又は後援等の承認を取消すものとする。

(規程の変更)

第8条 この規程の改正等は、理事会の決議を経て行う。

(委任)

第9条 この規程に定めるもののほか、本会の後援等に関し必要な事項は、理事会で審議して、会長が定める。

附 則

この規程は、公益財団法人宮崎県体育協会の設立の登記の日から施行する。

様式 1

平成 年 月 日

申 請 書

公益財団法人宮崎県体育協会会長 殿

申請者 住 所
名 称
代表者名 印

このたび、下記のとおり行事を実施することになりました。
つきましては、貴協会の_____をいただきたいので、必要な資料を添えて申請します。

記

1	行 事 の 名 称		
2	主 催 者	名 称	
		組 織 構 成	
		構 成 員 数	
		年間の主な活動	
3	共 催 者 名		
4	他の後援者名(予定含む)		
5	実 施 日 時		
6	実 施 場 所		
7	行事の趣旨・目的		
8	行 事 の 内 容		
9	対象者の範囲及び人数		
10	入 場 料		
11	参 加 料		
12	申 請 理 由		
13	過去の後援等の状況		
14	事 務 取 扱 者		住所 氏名 電話番号 F A X 番号

*申請の対象となる行事の内容が詳しくわかる企画書（大会要項）、パンフレット又はプログラム等の案及び予算書を添付すること。

行 事 実 施 報 告 書

公益財団法人宮崎県体育協会会長 殿

住 所
名 称
代表者名

印

このたび、下記のとおり行事を実施しましたので報告します。

記

1	行 事 の 名 称	
2	主 催 者	
3	共 催 者 名	
4	他の後援者名	
5	実 施 日 時	
6	実 施 場 所	
7	参 加 者 数	
8	入 場 料	
9	参 加 料	
10	実 施 概 要	

*公益財団法人宮崎県体育協会の後援等名義を記載したパンフレット又はプログラム等を添付すること。

公益財団法人宮崎県体育協会事務局規程

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人宮崎県体育協会（以下「本会」という。）定款第54条第5項の規定に基づき、本会の事務局に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(組織及び事務分掌)

第2条 事務局に総務部及び事業部を置く。

2 総務部は、次の業務を行う。

- (1) 管理運営に関すること。
- (2) 定款及び諸規程に関すること。
- (3) 評議員会及び理事会に関すること。
- (4) 登記、許認可及び諸届に関すること。
- (5) 予算及び決算に関すること。
- (6) 収入及び支出に関すること。
- (7) 基本財産及び資産の管理運用に関すること。
- (8) 契約に関すること。
- (9) 施設及び物品の管理に関すること。
- (10) 職員の人事、服務、給与、旅費及び福利厚生に関すること。
- (11) 文書の取り扱いに関すること。
- (12) 個人情報の保護及び情報公開に関すること。
- (13) 公印の管守に関すること。
- (14) 総務委員会及び財務委員会に関すること。
- (15) その他、他の部に属さないこと。

3 事業部は、次の業務を行う。

- (1) 公益事業に関すること。
- (2) 収益事業に関すること。
- (3) 事業計画及び事業報告に関すること。
- (4) 加盟団体及び賛助会員に関すること。
- (5) 総務委員会、財務委員会以外の専門委員会に関すること。

(職員)

第3条 事務局に事務局長を置き、事務局次長、総務部長、事業部長及びその他の職員を置くことができる。

(職務等)

第4条 事務局職員の職務及び任免は、次表のとおりとする。

職 員	職 務	任 免
事務局長	事務局を統括し、事務局職員を指揮、監督する。	理事会の承認を得て、会長が任免する。
事務局次長	事務局長を補佐し、事務局の事務を掌理する。	会長が任免する。
部長	部の事務を掌理する。	
副部長	部長を補佐し、部の事務を掌理する。	
その他の職員	担当の事務を掌理する。	

(専決)

第5条 事務局長は、別表1の事務を専決することができる。ただし、別表1に定める事務が、特に重要、異例又は又は紛議を生ずるおそれがあると認められる場合は、専決することができない。

(職務の代行)

第6条 次表の左欄に掲げる者が事故ある時または欠けたときは、右欄に掲げる者が、その職務を代行する。

専務理事	事務局長
事務局長	事務局次長
事務局次長	総務部長又は事業部長

(休暇及び勤務時間)

第7条 事務局職員の休暇及び勤務時間は、宮崎県教育委員会事務局職員の例による。

(服務及び分限)

第8条 事務局職員の服務及び分限は、宮崎県教育委員会事務局職員の例による。

(表彰)

第9条 事務局職員の勤務成績が良好で、本会に特に功績のあった場合は、表彰することができる。

(給与等)

第10条 事務局職員の給与等は、宮崎県教育委員会事務局職員に準じて別に定める。

(旅費)

第11条 事務局職員が、本会の用務のため旅行する場合の旅費は、特に定める場合を除き、公益財団法人宮崎県体育協会旅費規程により計算した額を支給する。

(福利厚生)

第12条 事務局職員の福利厚生は、宮崎県教育委員会事務局職員に準じて別に定める。

第13条 公益法人等への職員の派遣等に関する法律（平成12年法律第50号）及び公益法人等への職員の派遣等に関する条例（平成13年宮崎県条例第49号）（以下「派遣条例等」という。）に基づく派遣職員の第4条から前条までの事項については、派遣条例等及び派遣職員に関する協定書の定めるところによる。

(文書取扱)

第14条 文書は、別表2に基づき分類、整理し、保管しなければならない。
2 別表2の保存期間は、決算に関する定時評議員会終結の日から起算する。
3 文書の処分は、事務局長の指示又は承認を得て行なわなければならない。

(規程の変更)

第15条 この規程の改正等は、理事会の決議を経て行う。

(委任)

第 16 条 この規程に定めるもののほか、事務局に関し必要な事項は理事会で審議して、会長が定める。

附 則

- 1 この規程は、公益財団法人宮崎県体育協会の設立の登記の日から施行する。
- 2 平成 25 年 3 月 22 日 一部改正
- 3 平成 26 年 3 月 7 日 一部改正
- 4 平成 27 年 11 月 25 日 一部改正

別表 1 事務局長の専決事項

1	事業計画及び予算の執行、管理に関すること。
2	会計処理に関すること。
3	軽易な許可、承認、届出、報告、通知等に関すること。
4	事務局長以外の事務局職員の給与及び服務に関すること。
5	事務局長以外の事務局職員の県内の旅行命令及び時間外勤務命令に関すること。
6	事務局職員の研修及び福利厚生に関すること。
7	1件300万円未満の契約、業務の委託又は受託及び予算執行に関すること。
8	事務局内の情報管理、安全衛生及び危機管理に関すること。
9	1件100万円未満の収入及び寄附物件の受入れに関すること。

別表 2 文書保管区分

永 年	1 定款、規程等に関する文書 2 評議員会、理事会その他重要な会議に関する文書 3 本会の運営、事業に関する重要な文書 4 本会の会計に関する重要な文書 5 役員(理事、監事、評議員)及び職員の任免等に関する文書 6 役員(理事、監事、評議員)及び職員の名簿 7 官公庁及び関係機関団体に関する重要な文書 8 本会及び本県スポーツの重要な記録等 9 その他、永年保存の必要があるもの
5 年	☐ 定款第7条関係 1 事業計画書 2 収支予算書 3 資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類 ☐ 定款第8条関係 4 事業報告 5 事業報告の附属明細書 6 貸借対照表 7 正味財産増減計算書 8 貸借対照表及び正味財産増減計算書の附属明細書 9 財産目録 10 監査報告 11 理事及び監事並びに評議員の報酬等の支給の基準を記載した書類 12 運営組織及び事業活動の状況の概要及びこれらに関する数値のうち重要なものを記載した書類 ☐ 上記以外 13 官公庁及び関係機関団体に関する比較的重要な文書 14 決算の終了した財務会計に関する文書 15 服務に関する文書 16 その他、5年間保存の必要があるもの
1 年	上記以外の文書

公益財団法人宮崎県体育協会慶弔に関する取扱

1 対象者及び慶弔等の取扱

対象者	取 扱		
	対象者が体育功 労にかかる叙勲、 褒章を受章	対象者が死亡	対象者が 3 ヶ月 以上病気療養
① 本会の役員	祝 電	香典 10,000 円 花輪 10,000 円 弔電	見舞金 5,000 円 又は同等の見舞品
② 本会の役員の配偶者		香典 10,000 円、弔電	
③ 本会の元役員			
④ 宮崎県スポーツ 少年団の常任委員			
⑤ 宮崎県スポーツ 指導者協議会の理事			
⑥ 宮崎県スポーツ 医・科学委員会の理事			
⑦ 専門委員会等の委員			
⑧ 加盟団体の会長			
⑨ 加盟団体の副会長、理 事長、事務局長又はこれ にかわる役職の者		弔 電	
⑩ 上記の他、会長が特に必要と認める場合			

- * 本会の役員とは、名誉会長等、評議員、会長、副会長、専務理事、理事、監事をいう。
- * 会長が特に必要と認める場合とは、事務局職員又は関係機関団体の関係者の慶弔とし、上記の取扱に準じて行う。

2 この取扱は、平成24年4月1日から施行する。