

# 協力金実行委員会規程



公益社団法人 日本ビリヤード協会

第 4 版 2018 年 3 月 23 日

<文管 3-03>

(目的)

- 第1条. 本規程は、公益社団法人日本ビリヤード協会（以下、「本協会」という）の「ビリヤード普及事業振興協力金」（以下、「本事業」という）の運用及び運用部署について定めたものである。

(名称)

- 第2条. 本事業の運用を実施する部署の名称を「協力金実行委員会」（以下、「本委員会」という）とする。

(委員)

- 第3条. 本委員会の委員構成を下記に定める。
- (1) 委員の任免は理事会決議による。
  - (2) 委員の定員は特にこれを定めない。
  - (3) 委員の任期は2年とし、再任を妨げない。
  - (4) 委員は期末直近の理事会で選任する。委員の追加は随時本協会理事会で行う。
  - (5) 委員は任期中であっても個人の意志で辞任することが出来る。

(役職)

- 第4条. 委員会の役職について下記に定める。
- (1) 本委員会は必要に応じて役職及び部署を設けることが出来る。
  - (2) 委員長は委員の互選により選任される。
  - (3) 委員長の任期は2年とし再選を妨げない。
  - (4) 委員長は任期中であっても個人の意志により辞任することが出来る。その他の役職においても同様とする。

(招集及び議決)

- 第5条. 委員会の開催について下記に定める。
- (1) 委員会は委員長がこれを招集する。委員長が不在又はその他の不具合のある場合は副委員長がこれを代行する。
  - (2) 委員会は毎年4月に定例委員会を開催する。また必要に応じて臨時委員会を開催することが出来る。
  - (3) 委員会は委任を含めた参加者数が委員数の3分の2以上の時に成立する。
  - (4) 議長は原則として委員長が務め、委員長が不在の時は出席委員の互選により選出する。
  - (5) 議事録は書記が作成し、それをもって委員会開催報告書とする。書記は出席委員の中より選出する。
2. 委員会の議決は出席委員の3分の2以上の賛同をもって可決とする。

(業務)

- 第6条. 委員会の業務について下記に定める。
- (1) 協力金口座を管理する。
    - ① 口座の名義は公益社団法人日本ビリヤード協会とする。
  - (2) 協力金会計年度終了後、収支報告書を作成し理事会に報告する。
  - (3) 入金管理
    - ① 協力金が遅滞無く入金されるよう管理する。
    - ② 期限を過ぎて入金の無い場合、督促を行い漏れなく入金されるよう管理する。
  - (4) 出金管理
    - ① 支出は「ビリヤード普及事業振興協力金規程」の第5条により、協力金よりの助成・補助が承認された事業に限定する。
    - ② デモスポ行事及び国体記念大会への補助、県体育協会加盟に対する補助は「助成金審査会」の決定をもって承認する。
    - ③ 出金に対する振込手数料は受け取り側の負担とする。
    - ④ 委員会開催報告書を理事会に提出することにより、委員会の開催実費は協力金より支出される。
  - (5) 委員会の業務の詳細については附則「協力金実行委員会業務マニュアル」に定める。

(改廃)

- 第7条. 本規程の改廃は理事会の決議により行う。

(その他)

- 第8条. この規程の実施に関し必要な事項は、理事会の承認を得て別に定める。

以上

< 附 則 >

「協力金実行委員会業務マニュアル」

I. 各種書式、ドキュメントの公開

下記ドキュメントを必要に応じて更新し、本協会ホームページにて公開する。

- ① 「協力金の手引き」
- ② 「協力金助成申請書」
- ③ 「協力金連絡票」
- ④ 「協力金収支報告書」
- ⑤ その他必要に応じて更新及び公開する。

II. 助成事業の申請受けと審査

- (1) 新規に助成を希望する支部・加盟団体は、『書式(4)「助成申請書」』に必要事項を記入し、委員会宛申請する。その場合 FAX 又は電子メールによる申請も可とする。
- (2) 本協会支部よりの申請に限り、支部下位レベルのセクションもしくは個人単位での申請は却下する。
- (3) 新規申請がなされた場合、委員会を開催し可否を審議する。
- (4) 申請支部・加盟団体に対しては『書式(7)「助成事業審議結果通知書」』により可否を通知する
- (5) 申請内容及び審議結果を直近の本協会理事会にて報告する。

III. 収入に関する事項

1. NBA 全国カレンダー記載料

- (1) 支払方法は次項の NBA 全国カレンダー記載大会協力金と同時入金となる。なお、記載料の内、本協会収入分の徴収については本委員会が集金を委託されているため、併せて請求し一括納入してもらおう。

2. NBA 全国カレンダー記載大会協力金

- (1) 報告及び入金期限：
  - ① 大会協力金の納付期限は大会終了日より 1 ヶ月以内とする。
  - ② 複数大会一括納入の場合の期限は最終大会終了日より 1 ヶ月以内とする。
- (2) 大会主管者の報告の確認：  
各大会主管者は本協会ホームページより『書式(1)「協力金連絡票」』をダウンロードして入力後、振込時に FAX 又はメールに添付して報告されるので、これを確認する。
- (3) 請求書発行：  
前項の報告書にて「要請求書」欄にチェックの入った支部・加盟団体

には速やかに『書式(2)「請求書」』にて請求書を送付する。

- (4) 入金確認：  
委員は毎月 10 日に協力金口座通帳を確認し入金をチェックする。
  - (5) 督促：  
期限を過ぎて入金の確認の取れない支部・加盟団体については、速やかに『書式(3)「振込確認のお願い」』を送付する。  
また、再度の督促に対しても入金がなされない場合は、理事会に報告し対処を委ねる。
  - (7) 計算書更新：  
振込みを確認のうえ、協力金連絡表と内容が相違ないことが確認できたら各種計算書を更新し、本協会ホームページのデータも更新する。
3. 支部・加盟団体負担割当金
- (1) 支払の期間は毎年 4 月 1 日から 10 月 31 日までとする。  
委員会は 4 月 1 日以降 1 ヶ月以内に『書式(2)「請求書」』を全ての支部・加盟団体に送付する。

#### IV. 支出に関する事項

1. 既に助成が認められた事業に関する支出
  - (1) 助成を実行する場合は既に承認を得た事業であっても、『書式(4)「助成申請書」』にて本委員会に提出するものとする。
  - (2) 申請内容が既定の助成目的に添ったものであれば特に委員会決議は不要とする。
2. 新規に申請された事業に関する支出と報告
  - (1) 承認された事業への支払は、支部・加盟団体の担当者と協議の上、合意された支払日までに登録されている支部・加盟団体の銀行口座宛振り込む。但し、振り込み手数料は支部・加盟団体負担とする。
  - (2) 助成がなされた支部・加盟団体は当該事業終了後に『書式(5)「助成事業実施報告書」』を提出する。その際に、領収書のコピー、当該事業の写真数枚、その他エビデンスを添付する。
  - (3) 前記、助成事業の報告内容を直近の本協会理事会にて報告する。

#### V. 収支報告書

- (1) 本委員会は毎年 4 月に定例委員会を開催し、『書式(6)「収支報告書」』を纏める。
- (2) 収支報告書は纏まり次第直近の本協会理事会に提出する。

#### VI. その他

各委員は相互の連絡を密にし情報の共有に務めることとする。

以上

## 改定履歴

版	発効日	改定内容
第1版	2011年1月1日	初版制定
第2版	2013年6月25日	第5条. (7)を2013年6月25日の総会決議により追加。
第3版	2015年3月26日	第5条. (8)を2015年3月26日の定例理事会決議により追加。
第4版	2018年3月23日	普及事業振興協力金規程から細則を分離して「協力金実行委員会規程」とする。一部語句を訂正。規程関連書式統一。最終ページに改定履歴を表示。2018年3月23日の定例理事会にて承認。