

一般財団法人青森県バスケットボール協会
加盟・協力団体振興費交付規程

（趣旨）

第1条 この規程は、青森県のバスケットボール競技に関わる活動の振興を図るため、予算の定めるところにより、各加盟・協力団体に対して加盟・協力団体振興費を交付するものとし、その交付については、この規程の定めるところによる。

（振興費の対象）

第2条 この規程による加盟・協力団体とは、定款第14章第48条に定める「加盟地区団体」（地区協会）及び第51条に定める協力団体（各種連盟）をいう。

（振興費対象事業）

第3条 振興費の対象となる事業は、原則として次のとおりとする。

- 2 第2条で定めた加盟・協力団体が主催となつて行う事業であること。
- 3 各加盟・協力団体長から承認を得た事業であること。
- 4 受益者負担の原則に則った計画になっていること。
- 5 年度内の事業とし、残額等次年度に繰り越すことはしない。

（振興費対象経費）

第4条 振興費対象経費は、前条に規定する事業を実施するために必要な経費とし、次に挙げる経費を対象とする（詳細は別表）。ただし予算額を超えた交付は行わない。

- ①弁当代・飲み物代
- ②諸謝金
- ③旅費（交通費・宿泊費）
- ④賃借料
- ⑤消耗品費
- ⑥通信運搬費
- ⑦雑役務費
- ⑧備品費

2 以下に挙げるものについては対象外とする。

- ①支払金額が確認できる証拠書類等がないもの。（証拠書類はコピー可とする。）
- ②オークションによる購入。
- ③娯楽・接待の費用。
- ④個人の電話代、インターネット利用料金等の通信費
- ⑤公租公課
- ⑥役員報酬
- ⑦個人の利益につながると考えられる費用、社会通念上不適切と認められる経費等。

（振興費交付申請手続）

第5条 振興費交付に際して以下の書類を事前に提出すること。事前の申請がなく、事後に申

請（請求）した場合、立て替えて支払いが済んでいたとしても振興費の交付は認めない。

①申請書（様式①）

②事業実施計画書（様式②-1、②-2）

・要項等がある場合は添付すること。

③収支予算書（様式③）

2 通年で振興費を使用したいときは、事業年度開始 1 カ月以内に交付申請書類を提出すること。なお、事業実施計画書及び収支予算書は、基本規程第 11 条第 1 項に定める事業計画書及び収支予算書で代用することができる。その際、事業実施計画書及び収支予算書に振興費対象事業及び経費を明記すること。

（振興費交付の決定・通知）

第 6 条 専務理事は、前条の申請を受けたときには、事務局と相談・審査を行い、内容が適合すると認めたときに振興費の交付を決定する。1 事業の申請が 20 万円を超える場合は、常務会の助言を受けて審査を行う。

（実績報告）

第 7 条 申請した事業が終了あるいは物品購入等の支払い後は、以下の書類により 2 週間以内に事業報告を行うこと。なお、残額がある場合は返金手続きを行うこと。

①事業実施報告書（様式②-1、②-2 計画書を赤字で修正）

・競技会等で結果がある場合は添付すること。

②収支決算書（様式④）

③証拠書類（領収書等）コピー可

・証拠書類（領収書等）については「会計処理（証拠書類）に関わる規程」により別に定める。ただし、宛名については各地区協会・各種連盟の名称にすること。
・同規程に則っていない場合、あるいは紛失した場合（再発行できない場合）は対象外とする。

2 通年で振興費を使用したときは、事業年度終了後 2 週間以内に実績報告書類を提出すること。なお、事業実施計画書及び収支予算書は、基本規程第 11 条第 2 項に定める事業報告書及び収支決算書で代用することができる。その際、事業実施報告書及び収支決算書に振興費対象事業及び経費を明記すること。

（振興費の返還）

第 8 条 専務理事は、振興費の交付を受けた者が、次の各号のいずれかに該当するときは、振興費の交付決定を取り消し、または、既に交付した振興費の全部若しくは一部を返還させることができる。

（1）事業の目的外に振興費を使用したとき

（2）事業の実施に当たって、不正な行為があると認められたとき

（3）事業の実施について専務理事の指示があったとき、その指示に従わなかった場合

（改廃手続）

第 9 条 この規程の改定または廃止は、理事会の決議により行う。

附則

1 この規程は、令和 4 年 12 月 8 日から施行する。

2 この規程は、令和 7 年 6 月 29 日、一部改正施行する。