

一般社団法人
宮城県バスケットボール協会

基本規程

一般社団法人宮城県バスケットボール協会基本規程

第1章 総則

(趣旨)

第1条 本規程は、一般社団法人宮城県バスケットボール協会（以下、「本協会」という）の定款第33条の規定に基づき、本協会の組織及び運営に関する基本原則を定める。

第2章 組織

第1節 総則

(趣旨)

第2条 本章の規程は、本協会の組織を構成する機関及びその運営に関する事項について定める。

第2節 傘下団体（連盟・部会・協力団体）

(傘下団体の設置)

第3条 理事会の決議を得て、次の各号の傘下団体を置くことができる。

- 1) 連盟
 - (1) Bリーグ
 - (2) 社会人連盟
- 2) 部会
 - (1) U18部会
 - (2) U15部会
 - (3) U12部会
- 3) 協力団体
 - (1) ミニ連盟
 - (2) 中体連
 - (3) 高体連専門部会
 - (4) 定時制通信制高等学校
 - (5) 高等専門学校
 - (6) 専門学校

(傘下団体と事務局との連携)

第4条 各傘下団体は、事業の実施に関しては予め本協会事務局と密接な連絡をとり、事務の円滑な遂行を図らなければならない。

第3節 委員会

(委員会の設置)

第5条 理事会の決議を得て、次の各号の委員会を置くことができる。

- (1) 競技会委員会
- (2) 規律委員会
- (3) 総務委員会
- (4) 大会実施委員会
- (5) ユース育成委員会
- (6) 指導者養成委員会

- (7) 審判委員会
 - (8) TO委員会
- 2 前項に定めるもののほか、必要に応じ、特定テーマを担当する時限の委員会として特別委員会を設置することができる。

(委員会の組織及び委員)

- 第6条 各委員会は、委員長、副委員長2名以内及び部員若干名をもってこれを組織する。
- 2 各委員会の委員長、副委員長及び委員は、傘下団体の役員のほか、本協会の事業に関し、知識、経験及び熱意を有する者のうちから、理事会の議決を得て会長が委嘱する。
 - 3 特に専門的知識又は経験を要する実務を行わせるため、特別委員を置くことができる。特別委員は、年齢を問わず委員長が推挙する者のうちから会長が委嘱する。
 - 4 特別委員は、委員長の求めに応じ、委員会に出席し事業活動に参加するものとする。

(委員会委員の任期)

- 第7条 各委員会の委員長、副委員長及び委員の任期は2年とし、再任を妨げない。
- 2 委員長、副委員長及び委員が補欠又は増員により剪定された委員の任期は、前任者又は現任者の在任期間とする。
 - 3 委員長、副委員長及び委員は、その任期満了後においても、後任者が就任するまでは、なおその職務を行わなければならない。
 - 4 委員長は原則として、特別委員会の委員長・副委員長を除き、他の委員会の委員長・副委員長を兼務することができない。

(委員会の招集・議長)

- 第8条 各委員会は、それぞれの委員長が招集し、その議長となる。
- 2 各委員会の招集は、各委員に対し開催日の7日前までに通知しなければならない。ただし、緊急の必要がある場合はこの限りではない。
 - 3 会長、副会長、専務理事、副専務理事及び事務局長は、会議に出席し、意見を述べることができる。

(委員会の所管事項)

- 第9条 各委員会の所管事項は、別表Aのとおりとする。
- 2 各委員会は、所管事項に関し、理事会の諮問に応じて答申を行い、又は諮問を待たずして意見を具申するほか、理事会の決定に従い、所管事項に関する事業を実施する。
 - 3 2つ以上の委員会の所管事項に該当する事項については、合同委員会を開催し、又は委員長間で協議したうえ、理事会に付議するものとする。

(委員会の委員長の権限)

- 第10条 各委員会の委員長は、次の号の権限を有する。
- (1) 委員を選定すること。
 - (2) 理事会に出席し、その所管事項に関する報告又は求めに応じて意見陳述を行うこと。
 - (3) 緊急を要するため、委員会に付議することが困難な事項に関し、自らの判断に基づき決定すること。
- 2 各委員会の委員長は、前項3号の決定を行った場合には、次の委員会においてこれを報告しなければならない。

(委員会と事務局との連携)

第11条 各委員会は、事業の実施に関しては予め本協会事務局と密接な連絡をとり、事務の円滑な遂行を図らなければならない。

(専門委員会の細則の制定)

第12条 各委員会は、その所管事項に関し、理事会の承認を得て、細則を制定することができる。また、特別委員会の運営についての細則は、理事会において定める。

第4節 地方協会

(地方協会の設置)

第13条 理事会の決議を得て、地方協会を設置することができる。

- 2 前項に定める地方協会は別表Bの通りとする。
- 3 地方協会を統括する地方協会連絡協議会を設置し、代表者を代表理事とする。

(傘下団体と事務局との連携)

第14条 各地方協会は、事業の実施に関しては予め本協会事務局と密接な連絡をとり、事務の円滑な遂行を図らなければならない。

第5節 事務局

(総則)

第15条 本協会の事務を処理するため、事務局を置く。

(事務局に関する規定)

第16条 事務局の組織、運営及び財務・事務処理に関する事項等は、会長が別に定める。

第3章 処務規程

第1節 総則

(目的)

第17条 この規程は、代表理事の権限に属する事務の分掌を明確にし、協会事務を正確かつ能率的に遂行するため必要な事項を定めることを目的とする。

(事務局の職務)

第18条 代表理事は、事務局職員を指定してこれを処理させることができる。事務局には、事務局長、次長、及び職員を置き、その職務内容は次のとおりとする。

- 2 事務局長は代表理事の命を受け事務を掌理し、事務局職員を指揮監督する。
- 3 事務局次長は事務局長を補佐し、事務局長の命を受け所掌事務を処理する。

第2節 事務分掌

(事務局の分掌事務)

第19条 事務局の分掌事務は次のとおりとする。

- (1) 定款その他規程の改廃に関すること。
- (2) 理事会その他の会議に関すること。
- (3) 官公庁及び関係団体に対する申請、届出、報告に関すること。
- (4) 職員の任免、服務、分限及び懲戒に関すること。

- (5) 職員の給与、勤務時間その他勤務条件に関する事。
- (6) 職員の退職手当及び公務災害補償に関する事。
- (7) 職員の教養、研修及び福利に関する事。
- (8) 文書及び物品の收受、査閲及び発送に関する事。
- (9) 文書の保存及び廃棄に関する事。
- (10) 公印の管守に関する事。
- (11) 事務所の管理に関する事。
- (12) 事業計画及び事業報告に関する事。
- (13) 予算及び決算の総合調整に関する事。
- (14) 借入金及び現金の取扱いに関する事。
- (15) 収入及び支出に関する事。
- (16) 事務局の物品等の購入及び保管に関する事。
- (17) 諸帳簿その他証拠書類の保存整備に関する事。
- (18) 財産管理の総括に関する事。
- (19) 契約の管理に関する事。
- (20) 登記に関する事。
- (21) その他管理運営に関する事。

第3節 事務代決及び専決

(代表理事の事務代決)

第20条 代表理事が不在のときは、専務理事がその事務を代決する。

- 2 代表理事及び専務理事が不在のときは、事務局次長がその職務を代決する。
- 3 前2項の場合であっても、重要、異例又は疑義のある事項については、代決することはできない。
- 4 第1項及び第3項の規定により代決した事務で事後閲覧を要すると認められるものは、速やかに後閲を受けなければならない。

(専決事務)

第21条 代表理事及び専務理事が専決できる事務は、次の表のとおりとする。

	専決内容	代表理事 (A)	専務理事 (B)
1	事務所の管理に関する事。		○
2	出張命令及び復命に関する事。	専務理事	事務局次長
3	時間外、休日勤務の命令及び振り替え	専務理事	事務局次長
4	有給休暇、夏季及び冬季休暇、特別休暇、病気休暇の付与に関する事。	専務理事	事務局次長
5	職員の研修		○
6	物品の購入、支払に関する事	○50万以上	○50万まで
7	委託の決定、契約に関する事		○
8	予算流用に関する事。		○

第4節 文書管理

(事務処理の原則)

第22条 事務の処理は、文書によって行うことを原則とする。

- 2 文書による事務の処理は、起案により決裁を受け、又は供覧をすることにより行う。
- 3 文書による事務の処理は、迅速かつ適正に行われなければならない。

(秘密保持の原則)

- 第23条 秘密文書は、特に注意を払って取り扱い、部外の者の目にふれる箇所に放置してはならない。
- 2 秘密文書の保管及びに当たっては、秘密の漏えいのおそれのないよう適切な方法をとらなければならない。
 - 3 秘密文書を保管又は保存する必要がなくなったときは、裁断その他確実な方法により処理しなければならない。これを作成する場合に用いた原稿、資料等についても、また同様とする。

(文書の起案及び決裁)

- 第24条 文書の起案は、起案用紙を用いなければならない。
- 2 前項の規定にかかわらず、軽易又は定例的な事務に係る起案については、帳票処理、余白処理などにより処理することができる。
 - 3 文書による処理は決裁を受けて行うものとし、次の決裁区分を記入しなければならない。
 - A 代表理事の決裁又は供覧を要するもの
 - B 専務理事が専決できるもの又は供覧を要するもの
 - 4 文書保存期間を該当欄に記載すること。

(文書の発信者名)

- 第25条 外部に発送する文書は、軽易な事項に関するものを除き、代表理事名をもってしなければならない。

(文書の編綴)

- 第26条 文書は、年度ごとに場別に分類して編綴し、管理しなければならない。

(文書の保存年限)

- 第27条 文書は完結した日の属する年度の翌年の初日から起算する。

- 2 文書の保存年限による類別は、次のとおりとする。

第1類 永年保存

- (1) 日本協会及び東北協会関係で重要なもの
- (2) 定款、規程その他例規の原議及び原本
- (3) 理事会に関するもの
- (4) 職員の任免、賞罰、履歴に関する文書
- (5) 予算及び決算等重要な財務に関する文書
- (6) 長期の契約に関する文書
- (7) その他代表理事が永久保存の必要があると認める重要な文書

第2類 10年保存

- (1) 会計帳簿類、証票書類及び伝票
- (2) 業務の主要施策に関する文書
- (3) その他10年保存を必要とする文書

第3類 5年保存

- (1) 出納に関する文書で後日証拠として必要なもの
- (2) 軽易な会計補助簿及び証票
- (3) 業務上の基準となる文書
- (4) その他5年保存を必要とする文書

第4類 1年保存 前各類に属しない文書

第4章 事務局及び局員の服務

第1節 総則

(目的)

第28条 一般社団法人宮城県バスケットボール協会事務局（以下「事務局」という。）に勤務する職員の勤務条件及びその他の就業に関し、事務局の事務処理を円滑に行うため、定款第34条の規定に基づき必要な事項を定めることを目的とする。

- 2 この規定に定めのない事項については、労働基準法（昭和22年法律第49号以下、「法」という。）及びその他の法令の定めるところによる。

(事務局の業務)

第29条 事務局の主たる業務は、次のとおりとする。

- (1) 関係諸団体、加盟団体との連絡調整に関すること。
- (2) 文書の受発信、保管、管理に関すること。
- (3) 協会並びに事務局の備品、資産及び会計に関する文書の管理に関すること。
- (4) 理事会の資料準備並びに議事録の管理に関すること。
- (5) 協会関係者の名簿等の管理に関すること。
- (6) 事務所の管理・運営に関すること。
- (7) 協会の会計に関すること。
- (8) 協会主催事業に関すること。
- (9) 協会に所属するチーム加盟及び選手の登録に関すること。
- (10) 代表理事及び専務理事から命ぜられた業務に関すること。

(局員の配置、就業時間、休日及び有給休暇等)

第30条 職員の配置、就業時間、休日及び有給休暇等は、次のとおりとする。

- (1) 代表理事は、事務局に常勤の局員を配置することができる。
- (2) 局員は常勤職員とする。
- (3) 局員の勤務日は、週4日を原則とし、勤務時間は午前10時00分から午後4時00分までを原則とする。
- (4) 局員の休日は、土曜日、日曜日を原則とする。ただし、大会等の業務の都合がある場合は変更することができる。また、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日は、勤務することを要しない。年末年始の休日についても同様とする。
- (5) 時間外及び休日勤務については、業務上必要な場合は、勤務させることができる。休日に勤務した場合は、ほかの日に振替えることができる。
- (6) 年次有給休暇は、1年ごとにおける休暇とし、その日数は20日を与える。ただし、採用された日より6か月年次有給休暇は20日を限度として、当該年の翌年度に繰り越すことができる。年次有給休暇を受けようとする者は、年次有給休暇申請書により事前に専務理事に届け出なければならない。
- (7) 病気休暇は、局員が負傷又は疾病のため療養する必要があり、やむを得ないと認められる場合における休暇とする。
- (8) 特別休暇は、7月から9月までの期間内で週休日、休日を除いて6日の範囲内、12月から翌年の3月までの期間内におけ4日の範囲内で与える。そのほか、代表理事が認めるもの。

(局員の給与、通勤手当及び慰労金)

- 第31条 事務局長の給与は、年額2,400,000円を上限とする。
- 第32条 事務局次長、職員の給与は、年額1,800,000円を上限とする。
- 2 事務局員には、国税庁の規定にある「非課税限度額」の通勤手当を支給する。
 - 3 職員の退職時の慰労金として、勤務年数に5,000円を乗じた金額を支給する。

第2節 公印

(公印)

- 第33条 この規程において公印とは、文書に使用する代表理事印又は協会長印をいう。公印は、専務理事が責任をもって保管しなければならない。

(公印略)

- 第34条 公文書を多数印刷する場合において、代表理事が認めるときは、公印を略することができる。

第5章 財務規程

第1節 総則

(目的)

- 第35条 本協会の経理業務のすべてについて定めるものとし、事務局、傘下団体の財務及び会計に関し、収支の状況を把握し、事業の能率的運営を図る。

(資産管理)

- 第36条 現金、預金若しくは貯金の通帳、又は証書は、鍵のかかる容器に保管しなければならない。

(会計年度)

- 第37条 本協会の会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

(会計の原則)

- 第38条 本協会は、ユース育成委員会、指導者養成委員会、審判委員会、各部会に会計を置き、各種事業の収入及び支出は、当初予算書に基づいて行わなければならない。

(会計責任者)

- 第39条 事務局、ユース育成委員会、指導者養成委員会、審判委員会、各部会に会計責任者をおく。
- 2 会計責任者は、各委員長・部会長とする。
 - 3 専務理事は、すべての事業の会計に対し、会計が適正に行われるよう監督する。
 - 4 会計責任者は、その担当する各種事業の会計に対して責任を負う。

(会計事務の決裁)

- 第40条 事務局会計事務は、専務理事決裁とし、ユース育成委員会、指導者養成委員会、審判委員会、各部会の会計事務は、各会計責任者決裁とする。

(事業計画及び収支予算書の作成)

- 第41条 コース育成委員会、指導者養成委員会、審判委員会、各部会の会計責任者は、当該会計年度の始まる以前に事業計画及び収支予算書を作成し専務理事に提出しなければならない。
- 2 専務理事は、提出された事業計画及び収支予算書を理事会に提出し、承認を受けなければならない。当該会計年度中に、事業計画及び収支予算書を変更する必要がある場合も同様とする。

(事業報告及び収支決算書作成)

- 第42条 コース育成委員会、指導者養成委員会、審判委員会、各部会の会計責任者は、当該会計年度終了後所定の期日までに、事業報告書及び収支決算書を作成し、事務局に提出しなければならない。
- 2 事務局は、コース育成委員会、指導者養成委員会、審判委員会、各部会の事業報告を集約し、専務理事に提出しなければならない。
 - 3 専務理事は、提出された事業報告書及び収支決算書について、監事の監査を添えて、理事会及び評議員会に提出し、承認を受けなければならない。

(事務局会計の予算流用)

- 第43条 各科目の金額は、専務理事が予算執行上必要と認めた場合に限り、予算流用同書を作成し、これを相互に流用することができる。

(予備費の計上)

- 第44条 事務局会計において、予測しがたい支出予算の不足を補うため、支出予算に相当額の予備費を計上することができる。

(予算の繰越)

- 第45条 事務局会計の予算残額は、翌年度に繰越して使用することができる。

(金銭の収納)

- 第46条 事務局の金銭収納は、入金的基础となるべき書類に基づいて作成された入金伝票によらなければならない。
- 2 収納した現金は、代表理事の指定する金融機関に預け入れするものとする。

(事務局会計の金銭支払い手続き)

- 第47条 金銭を支払うときは、請求書等の支払い基礎となるべき書類に基づいて、その事由支出科目及び金額を記載した所定の支出伝票によって行われなければならない。
- 2 前項による一切の支払いに対し、相手方より適正な領収書を受け取らなければならない。ただし、領収書を受け取ることができない場合には、支払を証明する書類をもってこれに代えることができる。
 - 3 銀行振込みの方法により支払を行う場合は、銀行の発行する支払いを証明する書類の受領をもって領収書に代えることができる。

(事務局会計の概算払及び前金払)

- 第48条 次の号に掲げる経費については、概算払又は前金払をすることができる。
- (1) 旅費
 - (2) 官公署に対して支払う経費
 - (3) 負担金

- (4) 前金で支払いをしなければ契約しがたい買入れまたは借入れに要する経費
- (5) 前各号に掲げるものの小口払いを要するもの

(事務局会計帳簿)

- 第49条 総ての取引に関する記帳整理は伝票によって行い、帳簿の記帳もまた伝票に基づき行うものとする。
- 2 帳簿の形式は、専務理事が定めるものとする。
 - 3 会計簿及び証拠書類は次の区分により保存する。
決算諸表永久、総勘定元帳及び取引に関して作成された帳簿書類 10年、その他輕易な帳簿書類 5年

第6章 表彰規程

(目的)

第50条 一般社団法人宮城県バスケットボール協会定款第2条②に基づき協会の事業発展のため功労があった個人および団体を表彰するために必要な事項を定める。

(申請)

第51条 各委員会及び参加団体等は、前条による受賞候補者を推薦したいときは、毎年3月末日までに、それぞれの推薦基準に基づき、別記様式1により、会長に申請しなければならない。

(被表彰者の決定)

第52条 前条の規定により、申請があったとき会長は、理事会を開催し被表彰者を決定しなければならない。

- 2 表彰は、異なった受賞であれば、重賞も妨げない。

(表彰)

第53条 表彰の種類及び推薦基準は次のとおりとする。

- 1 表彰の種類は、功労賞・役員功労賞・特別功労賞とする。
- 2 推薦基準は、下記のとおりとする。

1) 功労賞

前年度4月1日から当年度3月31日までの間において、次の各号に該当するものであること。なお、過去において表彰を受けた個人および団体も対象となる。	
1	オリンピック・世界選手権大会・アジア大会など、国際大会に日本代表として参加した個人および団体。
2	国民体育大会・日本選手権大会など・日本体育協会、または、その加盟団体が主催する全国大会またはこれに準ずる大会で、ベスト4以内に入賞した個人および団体。

2) 役員功労賞

	役 職	年 数
1	会長・副会長・専務理事	4年以上
2	理事・監事	6年以上
3	その他功績のあったもの	

※備考 役員歴は、表彰年の3月31日現在とする。
各役職の年数を通算することができる。

3) 特別功労賞

本会の目的を達成するために多大な功績のあった者に対し、会長の推薦により表彰する

(表彰式)

第54条 表彰式は、直近の当該連盟の大会時に行う。

第7章 旅費規程

(県内交通費)

第55条 県内会議（社員総会、理事会、代表理事会、各種会議等）に出席する役員に一般交通機関（公共交通機関）利用料金往復分を支給する。但し、会議開催地が仙台市内の時は、仙台市内及びその近郊（富谷地区、塩釜地区、松島地区、利府地区、岩沼地区等）に居住する者は一律1,000円とする。

- 2 県内事業活動実施時に要する人員に一般交通機関（公共交通機関）利用料金往復分、自家用自動車使用時は、出発地より目的地までの距離数（km・往復）に20円の車賃を乗じた金額を支給する。（注意事項参照）

※支出の証明として当協会指定様式に出席者の自筆署名押印した領収書を作成すること。

- 3 事務局の業務に掛かる駐車場の経費は、実費を支払うことができる。

(県外交通費（宿泊費を含む）)

第56条 会議及び大会に出席する役員及び活動の実施に要する人員に旅費交通費（宿泊費を含む）を支給する。一般交通機関（公共交通機関）利用を原則とし、出発地から開催会場までに要した料金往復分を実費支給する。出発地は原則居住地とする。50kmを超える時は新幹線（指定席まで）の利用を認める。

※支出の証明として、利用交通機関の発行する当協会名宛の利用料金領収書が必要。

- 2 自家用自動車利用の時は、自宅から開催地までの距離数（往復）×32円を上限として車賃を支払う。高速道路を利用した時は、当該区間の領収書金額を支払う。端数が生じたときは、四捨五入とする。

※支出の証明として、高速道路利用の時は道路管理者発行の領収書またはETC支払証明書が必要。

- 3 宿泊を伴う時は、領収書実費を支給する。但し上限は10,000円までとする。

※支出の証明として、宿泊先発行の当協会名宛の利用料金領収書が必要。

(日当)

第57条 大会競技役員（マンツーマンディレクターも含む）に日当を支払うことができる。（但し、弁当支給のない時・交通費が支払われない時とする。）

- 2 県大会においては一人2,000円/日、地区大会においては一人1,000円/日とする。（地区大会において地区外より派遣された競技役員については一人2,000円/日支払うことができる。）

※日当とは、実費弁償として支給される手当（交通費や食事の補助など）であり非課税となるが、過度の支給は日当とは認められず、所得税の課税対象となる。

(謝金)

第58条 県協会主催大会の審判員、県協会主催講習会の講師に謝金を支給する。

※支出の証明として、当協会指定様式に出席者の自筆署名押印した領収書を作成すること。

- 2 県協会主催大会で実施要項により審判員派遣時の審判謝金は3,000円/1試合を上限として支払うことができる。
- 3 指導者育成委員会講師謝金は一人7,000円/h(日スポ協規則に則る)とする。
- 4 審判委員会講師謝金は一人5,000円/日とする。

※謝金とは、業務の対価として支払われるもので課税対象となる。協会主催大会の審判謝金、主催講習会の講師謝金について、一人1日当たり10,000円以上の金額になる時は、源泉所得税が発生する(源泉所得税額は、金額×10.21%)ため、税務処理が必要となるので、事務局へ報告すること。

(注意事項)

※1領収書は、指定の様式を使用し、領収の時は自筆署名・押印が必須

※2支出に関する領収書の宛名は原則「一般社団法人宮城県バスケットボール協会」とする。

※3一般交通機関とは、路線バス、市営地下鉄、JR各社等(対象)

第8章 慶弔規程

第59条 本規定は、役員及び傘下団体で功労のあった方を慶弔する。

2 役員及びその親族が死亡したときは、本会より弔慰金をおくる。

- (1) 現役員の死亡・・・・・・・・・・献花、香典(10,000円)
- (2) 名誉役員の死亡・・・・・・・・・・献花、香典(5,000円)
- (3) 現役員の同居の一親等の死亡・・・・献花、弔電
- (4) 名誉役員の同居の一親等の死亡・・・・弔電

3 前2項に定めた以外で、献花・香典・弔電・弔辞を捧げる必要のある場合は、会長が常務理事会の議決を経ないでこれを処理することができるが、次の理事会において報告し承認を得なければならない。

第9章 補足等

(改正)

第60条 本規程の改正は理事会の議決を得て、これを行う。

(細則)

第61条 本規程に定めるもののほか、本協会の運営に必要な事項は理事会の議決を経て会長が別に定める。また、次の事項に関することについては公益社団法人日本バスケットボール協会の基本規程を準用する。

- (1) 定款、基本規程、諸規定の遵守義務に関すること。
- (2) 傘下団体、加盟チーム等所属団体に関すること。
- (3) 選手の義務及び禁止事項等並びに登録に関すること。
- (4) 競技会に関すること。
- (5) 懲罰に関すること。
- (6) ドーピングの禁止に関すること

附 則 本規定は、平成30年4月1日から施行する。

別表A 各委員会の所管事項

1 競技会委員会

- (1) 各傘下団体の主管する競技会の管理統括に関する事。
- (2) 本協会における全ての競技会の日程調整に関する事。

2 規律委員会

- (1) 規律・懲罰に関する事。

3 総務委員会

- (1) 定款、定款細則及び各種規程類に関する事。
- (2) 表彰に関する事。
- (3) 各傘下団体の事業計画及び事業報告に関する事。
- (4) 各傘下団体の予算及び決算、その他財務に関する事。
- (5) 他の委員会に所管に属さない事項に関する事。
- (6) 本協会のHPに関する事。

4 大会実施委員会

- (1) 本協会が主催又は主管する競技会の企画、調整及び運営に関する事。
- (2) その他の競技会の開催に関する事。
- (3) ブロック大会、県内各種大会の日程調整に関する事。

5 ユース育成委員会

- (1) アンダーカテゴリーにおける育成事業に関する事。
- (2) 少年男女の選抜チームの選手・スタッフの編成に関する事。
- (3) 育成事業に関わる指導者の養成に関する事。

6 指導者養成委員会

- (1) JBA 公認コーチ養成講習会の実施とライセンスの認定に関する事。
- (2) リフレッシュ研修会の実施とポイントの付与に関する事。
- (3) その他、指導者の資質向上に関する事。

7 審判委員会

- (1) 競技規則に関する事。
- (2) 審判員の養成及び技術向上に関する事。
- (3) 審判員の資格審査に関する事。
- (4) 審判員・審判委員の派遣に関する事。
- (5) その他の審判に関する事。

8 TO委員会

- (1) 各種競技会のTOの運営に関する事。
 - (2) TO委員の養成及び技術向上に関する事。
 - (3) TO委員の派遣に関する事。
 - (4) その他のTOに関する事。
- 競技記録の報道機関への提供に関する事。

別表B 地方協会

1	気仙沼市協会
2	登米市協会
3	石巻市協会
4	古川市協会
5	塩釜市協会
6	仙台市協会
7	白石市協会