

細則 3-1

(公社) 全日本小品盆栽協会 支部規程

(総則)

第1条 この規程は、公益社団法人全日本小品盆栽協会（以下、当協会と称する）「定款」第2章の目的及び事業を推進するため、第3条及び第4条、第5条の規定に基づき、当協会の支部の基準を定め、円滑な運営を図ることを目的とする。

(支部の構成)

第2条 当協会が日本全国で地域に密着した事業を行うため、その活動地域を定め支部を置く。

2 支部名及び事業展開地域は次の通りとする。

- (1) 関東支部 北海道、東北6県、甲信越3県、関東6県、東京都、静岡県
- (2) 東海支部 愛知県、三重県、岐阜県、
- (3) 関西支部 滋賀県、京都府、大阪府、奈良県、和歌山県、兵庫県
中国3県（山口県・広島県を除く）、四国4県、
- (4) 北陸支部 富山県、石川県、福井県
- (5) 九州支部 九州7県、沖縄県、山口県、広島県

(支部の事業)

第3条 支部は「定款」第4条に挙げる目的を達成するため、「定款」第5条の事業をその担当地域において行う。事業の企画、運営及び管理は、当協会の定める細則規程を遵守する。

2 事業の内容は下記の通りとする。

- (1) 小品盆栽フェア「雅展」（以下、「雅展」と称する）の開催（公9）
秋雅展、東海雅展、春雅展、九州雅展、北陸雅展
- (2) 「雅展」の開催に併せて、小品盆栽講習会、セミナー、研修会の開催を行い、小品盆栽愛好者を育成し、小品盆栽の普及を図る。（公3）
- (3) 小品盆栽の育成について実技体験の指導を行う。交換会を開催する。（公4）
- (4) 「雅展」会場に相談窓口を設け、指導・助言・苦情処理を行う。
- (5) 小品盆栽愛好会から当協会の「認定会」の認定申請があったときは、速やかに「認定会」連携部に提出する。
- (6) 「認定会」を支援し、小品盆栽愛好者を育成する。そのため、認定会における講習会・研修会を支援し、盆栽文化の理解・普及、培養技術の実技指導や年間手入れ作業及び病虫害対策等の技術の向上を図り、もって当協会員の育成を図る。（公13）

(注) 細則 3-2 「認定会」 規程は別に設ける。

(7) 当協会ホームページ上に「認定会」 ブログを通じて広報活動を充実し、小品盆栽の普及と本協会員の増強を図る。(公3)

(8) 「雅展」において優秀作品の表彰、創作・改作等のコンクールの実施、雅展席飾り写真集(記念帳)の発刊を行い小品盆栽の魅力を来場者に伝える。(公3)

(注) 上記各事業の末尾の(数字)は公益目的事業区分の分類番号である。

(事業計画と収支予算)

第4条 支部長は事業計画及び収支予算書を当協会本部の指針に準じて毎年2月10日までに作成し、支部運営管理部(事務局)に提出する。

支部運営管理部(事務局)は提出書類に不備がないことを確認し事業本部長(支部事業統括部)に提出する。

1 提出書類は下記の通りとする。

- ① 事業計画書 ② 収支予算書 ③ 雅展開催要項 ④ 雅展収支予算書
- ⑤ 「認定会」助成金の支給予算書(認定会所属協会員数×年会費の10%)

(注) 上記の計画書はすべて規定様式を使用する。

(事業報告及び収支決算報告)

第5条 支部長は支部の事業報告書及び収支決算報告書、雅展開催報告書、雅展収支決算書を毎年4月10日までに作成し、支部運営管理部(事務局)に提出する。支部運営管理部(事務局)は内容是非を確認し、事業本部長(支部事業統括部)に4月20日までに提出する。

1 提出書類は下記の通りとする。

- ① 事業報告書 ② 収支決算書 ③ 雅展開催報告書 ④ 雅展収支決算書
- ⑤ 認定会の「助成金使途報告書」

(注) 上記の報告書はすべて規程様式を使用する。

- ⑥ 現金出納帳及び期末残高写し ⑦ 預金残高確認書 ⑧ 預金帳の写し

2、上記書類は支部及び本部で保管する。

(支部会計処理)

第6条 支部の会計処理は別に定める細則(会計処理規程、会計基準、雅展会計・事務処理規則、旅費交通費及び宿泊費規程)を遵守する。

(認定会助成金支給)

第7条 支部長は、認定会から認定会助成金の申請があったときは、認定会に所属する当

協会の正会員の人数に応じ、年会費の10%を支部運営管理部に申請する。支部運営管理部は事実の確認を行い、事業本部長を経由し協会本部に申請する。協会本部は認定会に直接助成金を支払う。

(支部役員及び職員)

第8条 支部は次の役員及び職員（以下、役職員と称する。）を置く。

支部長 1名、副支部長2名以内、会計1名、監事1名

「雅展」実行委員長・副委員長、事務局長、実行委員（任意の必要人数）

(支部長)

第9条 支部長は、各支部が管轄する地域の総ての当協会員【以下、支部会員（含個人会員）と称する】を代表する役員の互選により選出し、理事長が適当と認めた場合に支部長として認証する。

(支部役職員の任期)

第10条 支部長及び役職員の任期は2ヵ年とする。ただし、再任は妨げない。

(支部事業費の支給)

第11条 支部の事業、事務を助成するため、事業計画及び支部構成員正会員数に応じて、事業費を本部より支給する。事業費の予算額は毎事業年度の予算編成時に、第5条に定める事業計画書と収支予算書に基づいて協議決定する。

(事業費の支給)

第12条 支部長は事業実施の申請書を支部事業統括部に提出し、支部事業統括部は必要資金の予算チェックを行い、事業本部長の承認を得たうえで、その都度当協会本部より支給される。

事業費の申請書は規定様式を使用する。

(収支管理と資金管理・帳簿管理)

第13条 支部事業費（「雅展」を含む）の予算管理と資金管理・帳簿管理は支部長の責任において行う。

(議事録)

第14条 支部が開催する下記の会議の議事録は議長及び議事録署名人2名の署名捺印をもって作成し、支部事業統括部長及び支部運営管理部長に提出する。当協会本部への報告は事業本部長の判断に委ねる。

- 2 事業本部長は議事録を確認し、必要に応じた的確な指示を与えて対処する。
- 3 議事録は支部運営管理部にて保管する。

(細則)

第15条 この規程の実施に関して必要な事項は、理事長が業務執行理事と協議して別に定める。

附則：

この規程は、平成23年4月1日公益社団法人設立登記をもって施行する。

この規程は、令和3年4月1日より改訂施行する。