

委員会規程

（目的）

第1条 この規程は、兵庫県ソフトテニス連盟規約第6条・第7条および第8条の規定に基づき、委員会及び事務局について必要な事項を定めることを目的とする。

（委員会の種類）

第2条 常設の委員会は次の通りとする。ただし、必要がある場合は理事会の決議を得て新設・廃止または名称を変更することができる。

- (1) 総務委員会
- (2) 競技委員会
- (3) 審判委員会
- (4) 強化委員会
- (5) 指導委員会
- (6) 生涯スポーツ委員会
- (7) 広報委員会
- (8) 競技者育成プログラム委員会
- (9) 倫理コンプライアンス委員会

2 上記とは別に兵庫県ソフトテニス連盟規約第7条で定める特別委員会を置くことができる。また、上位団体主催大会を主管団体として開催する場合には、大会準備委員会を設置する。

（委員会・事務局の職務）

第3条 委員会の職務区分・内容は理事会の決議を経て別に定める。（別表1）

（委員会・事務局の構成）

第4条 委員会には委員長及び別表2の通り必要数の委員を置く。必要に応じ副委員長を置くことができる。

2 事務局は専従者1名を置き、必要に応じて要員を追加できる。

（選任）

第5条 委員長は、理事会で推挙し会長が委嘱する。

2 副委員長は、委員長の推薦に基づき会長が委嘱する。

3 委員は、各加盟団体が別表2の通り指定人数選任する。

4 各委員会委員長は上記とは別に委員を指名することができる。

5 ただし、倫理コンプライアンス委員会については第9条の定めによる。

（会長、副会長、理事長の職務権限）

第6条 会長、副会長および理事長は随時委員会に出席して意見を述べる事ができる。

(委員長の職務)

第7条 委員長は当該委員会の会務を統轄する。

2 副委員長は委員長を補佐し、委員長に支障あるときはその職務を代行する。

(委員の任期)

第8条 委員の任期は県連盟役員の任期と同じとする。補欠として選任された委員の任期は前任者の残任期間とする。

(倫理コンプライアンス委員会)

第9条 倫理コンプライアンス委員会委員は、理事長が委員長を務め、第三者から1名、実業団連盟・レディース連盟・クラブ連盟・小学生連盟から各1名を委員として選出、委員の内1名を副委員長として選出し理事会の承認を得て、会長が委託する。なお委員には1名以上女性を含むこと。

第10条 倫理コンプライアンス委員会は、次の事項を所掌する。また、委員会は、当該所掌事項を遂行するにあたって必要な場合には、本連盟の理事会等の意思決定機関に対して助言又は提言を行うことができる。

- (1) 日本連盟の定める倫理規程、競技者規程、内部通報規程等の関係規程の遵守並びに関係規程違反に係る調査及び当該調査に基づく処分等に係る事項
処分の考え方・内容等については日本連盟の定める懲戒手続規程に準ずる。
- (2) 日本連盟と協同で本連盟及び本連盟の加盟団体その他の関係競技団体へのコンプライアンス教育の企画・実施
- (3) 日本連盟と協同で本連盟のコンプライアンス強化に係る方針や計画の策定及びその推進、実施状況の点検、リスクの把握
- (4) 本連盟の加盟団体のコンプライアンス強化に係る事項
- (5) その他本連盟及び本連盟の加盟団体における倫理又はコンプライアンスに係る事項

第11条 倫理コンプライアンス委員会は、委員長が招集する。

2 委員会は、委員長及び半数以上の委員の出席がなければ、会議を開き、議決することができない。

3 委員会の議事は、出席者の全員でこれを決する。

第12条 倫理コンプライアンス委員会委員(委員長及び副委員長を含む)は、自己に関する事項については、その調査及び処分審議に加わることができない。

第13条 倫理コンプライアンス委員会委員長は、会議が終了したときは、速やかにその結果を理事会に報告しなければならない。

附則 2026年2月22日より施行する。

別表1 事務局・委員会の職務内容

委員会	職務の内容
事務局	<ul style="list-style-type: none"> ● 県連盟の対外対応窓口、電話・メール対応（注1） ● 各種受領・発送手続き、案内状発送 ● 県大会・講習会・検定会申込書の受付・整理 ● 県外大会・技術等級・審判等級支払い業務支援 ● 大会資材準備 ● 議事録（確定版）の配布、理事会欠席者への会議資料の送付 ● その他各委員会からの依頼事項 ● 各種資料整理
総務委員会	<ul style="list-style-type: none"> ● 主催する競技会（加盟団体主管大会・委員会主管大会は除く）運営全般の統括 ● 理事会・評議委員会運営の全般（注2） ● 予算、決算ならびに会計処理 ● 連盟関係諸団体、自治体等との窓口 ● 外部からの依頼事項への対応指示・取纏め及び各委員会との調整・支援（注3） ● 上部団体（日本連盟・西日本連盟・近畿連盟・県スポーツ協会）の計画する大会行事等を連盟が主管する場合の企画、運営（注4） ● 日本連盟の規程で定められた報告及び届出義務の遂行（注5） ● 各種大会・イベント会場の手配、式典・開会閉会式の運営 ● 競技会役員接客に関する業務の統括（宿舎、輸送等含） ● 日本連盟会員登録・団体登録に関わる支部代表窓口 ● 大会申込受付 ● 規程類の管理 ● 表彰に関すること ● 他の委員会・事務局職務に属さない事項（都度整理の上、他の委員会業務への割り振りも行う）
競技委員会	<ul style="list-style-type: none"> ● 大会の年間スケジュール調整及び作成、競技日程作成・管理 ● 主催大会要項作成・番組編成・プログラム作成 ● 県外大会参加者の順位付け、大会申込書作成 ● 大会運営全般 ● 大会記録作成・管理、関係個所への報告 ● 技術検定会の計画・運営、技術等級申請・更新・管理 ● 全日本総合選手権大会代表選手の選考 ● ランキングに関すること

別表1(つづき)

委員会	職務の内容
審判委員会	<ul style="list-style-type: none"> ● 競技・審判規則等の啓発、普及 ● 審判講習会の企画運営 ● 公認審判員規程に基づく、2級審判員の検定会と講習会による推薦や更新等の事務手続 ● マスターレフェリー及びマスターアンパイヤーの育成と推薦及びその事務手続 ● 1級審判員の育成と検定会への推薦及びその事務手続(別紙1) ● 県外派遣審判員の選出 ● 他都道府県連盟等への審判員派遣依頼 ● 連盟主催大会のレフェリー長他の選任
強化委員会	<ul style="list-style-type: none"> ● 国民スポーツ大会の出場選手選出並びに代表選手の強化 ● ふるさと選手制度登録予定選手の把握 ● 強化委員会の予算、決算ならびに会計処理
指導委員会	<ul style="list-style-type: none"> ● 指導員の育成と普及活動の展開 ● 日本スポーツ協会公認コーチ養成講習会(コーチ1,2,スタートコーチ)の企画・開催 ● 競技者育成プログラム(Step1、Step2)の指導者(公認コーチ)の選任・派遣
生涯スポーツ委員会	<ul style="list-style-type: none"> ● ソフトテニスを生涯スポーツとする普及活動やマナー啓発・環境整備 ● ジュニア世代育成と各層との交流促進 ● 各世代の選手が参加できる交流教室の運営 ● 日本スポーツマスターズ予選会・ねんりんピック兵庫大会の運営、兵庫ふれあい大会の企画・運営 ● 日本スポーツマスターズ・ねんりんピックの代表選手の選考
広報委員会	<ul style="list-style-type: none"> ● ホームページ等の管理・運営(注6) ● マスコミ、関係団体への広報活動 ● 各方面への情報発信・PR活動 ● 活動内容を報告するための写真や動画の撮影等
競技者育成プログラム委員会	<ul style="list-style-type: none"> ● 年齢各層に見合ったカリキュラムを展開し、選手育成活動を展開 ● 競技者育成プログラムStep-1,2の企画・運営 ● 競技者育成プログラムStep-3への派遣者選定、派遣依頼、申し込み
倫理コンプライアンス委員会	<ul style="list-style-type: none"> ● 法令を遵守し、倫理・規程違反の審議、違反者の処分、今後の対処方法の検討(注7) ● 日本連盟と協同してコンプライナンス強化策の推進、コンプライアンス教育の展開 ● その他本連盟に関わる倫理・コンプライアンスに関わる事項全般

注1: 依頼・問い合わせ等の受付後、該当委員会委員長へ伝達する。該当委員会が不明の場合は、総務委員長へ伝達する。

注2: 理事会・評議会等の会議における以下の役務を行う。

- 1.会長の指示に基づき、会議日程を調整、会議室を手配。
- 2.必要に応じ、出席対象者から議題を募集。
- 3.出席対象者へ議題と共に案内を送付し出欠を確認。重要議題は可能な限り資料を事前に配布。
- 4.会議当日の資料準備及び会議室の設営。
- 5.議長からの指示のもと司会進行を担当。
- 6.議事録の作成。議事録の運用は別表3による。

注3: 総務委員長が担当者(或いは各委員長)に対応を指示する。必要に応じ対応する各委員会を支援し、依頼事項の回答のとりまとめを行う。

注4: 理事長は大会準備委員会を立ち上げ、大会準備委員長及び各責任者を任命する。大会準備委員会委員は役務分担・準備マイルストーンを設定の上、大会準備・大会運営にあたらせる。

注5: 日本ソフトテニス連盟 加盟団体規程 報告及び届出義務で定められている報告書作成・書類準備・提出を取りまとめる。

注6: ホームページの他に会員への情報伝達、広報活動に有効な手段(SNS等)を運用できるよう努める。

注7: 日本ソフトテニス連盟 競技者規程及び倫理規程 に準ずる。

別表2 委員会の所要要員数と選出基準

	必要要員数	委員長	委員長推薦委員数	加盟団体選出委員数						備考
				実業団連盟	レディース連盟	クラブ連盟	高体連	中体連	小学生連盟	
総務委員会	8	1注1	4	1	1	1				委員内訳(委員長除く) 会計・経理:2 総務:3 デジタル:2
競技委員会	12	1注1	3	2	2	4				番組編成:4 競技・進行:8(内PC4)
審判委員会	8	1注1	1	1	1	1	1	1	1	1級審判員及び 取得予定者等
強化委員会	7	1注1	6							各監督 4, 事務局 3
指導委員会	7	1	6							※小・中・高・クラブ・実業団+1
生涯スポーツ委員会	6	1	2				1	1	1	
広報委員会 注2	4	1注1	3	注3	注3	注3		注3	注3	
競技者育成プログラム委員会	5	1	1				1	1	1	
倫理コンプライアンス委員会	6	1	1 (第三者)	1	1	1			1	委員長:理事長 副委員長:1、第三者:1 各加盟団体の長 (女性1名以上含むこと)

注1: 兼務不可

注2 :ホームページに加えSNSを運用する場合の要員数。

注3 :県連HP等への各加盟団体主管大会の記事投稿者を加盟団体ごとに任命する

競技委員会の要員数根拠。

各大会運営必要要員6名とした場合に競技委員会から4名(総務委員会から2名応援)を基本とし、

参加率1/3として算出。

審判委員会, 生涯スポーツ委員会, 広報委員会, 競技者育成プログラム委員会については、小学校から一般の各年齢カテゴリーにわたってかかる必要があるため、幅広く選出することとした。

別表3 議事録作成・運用要領

議事録作成対象	以下の会議では議事録を作成しなければならない。 評議員会、理事会、役員会、委員会その他理事・役員を招集した会議、各加盟団体の総会等*1、その他外部機関との折衝打ち合わせ等
作成担当	各会議議事録の作成担当は以下の通り ・評議員会：総務委員会 ・理事会：総務委員会 ・役員会：会長が指名した者 ・その他会議：議長が指名した者
記載項目	議事録には以下を記載する ・会議名 ・開催日時及び場所 ・出席者名 ただし、評議員会は評議員を除く ・議長名 及び 議事録作成者名 ・議題名、協議内容の概要 ・協議結果及び決議事項 ・アクションアイテム及びアクションアイテムの対応責任者と対応期限
内容確認	議事録作成者が主催委員会の責任者あるいは代行者へ内容確認を依頼、或いは1Cレコーダー等で内容確認し、必要に応じて修正を行い最終化する。
署名・日付	各議事録への日付を含む署名(自筆)は以下の通り。 ・評議員会：理事1名 及び 評議員1名 ・理事会：理事長 及び 監事1名 ・役員会：会長 及び 監事1名 ・その他：署名は任意 署名の依頼は総務委員会が行う。
配布・公開	議事録の配布・公開の基準は以下の通り。配布・公開は電子データでも可 ・評議員会：出席した役員・理事へ配布するとともに、会員からの求めに応じいつでも閲覧できること。 ・理事会：出席した役員・理事へ配布する。公開は不要 ・役員会：出席した役員・理事へ配布する。公開は不要 ・その他会議：出席者へ配布する。公開は不要
作成期限	議事録の作成、内容確認、記名・押印、配布を含めた期限は1か月以内を目標とする。
外部への提出	評議員会の議事録は日本連盟へ提出すること。
保管	保管方法：紙 または PDF等の電子データ 保管場所：事務所 保管期限：10年間

*1:各加盟団体の総会等の議事録については、記載項目・内容・署名等の定めは各加盟団体に一任するが、県連盟の役員・理事への配布は必要とする。

別紙1 1級審判員検定会・研修会に関する補足事項

1. 検定会推薦者:

原則2名とする。

ただし、近々上位団体主管大会など大規模な大会を予定している場合は、各加盟団体(小学生連盟、中体連、高体連、実業団、レディース、クラブ)の状況に踏まえ、推薦者数を考慮する。

2. 検定会・研修会申込み

審判委員会がとりまとめて申込書を作成し、支部長名で日本連盟へ申込みを行う。

3. 事前研修会の開催

1級審判検定会に先立ち、審判委員会が事前研修会を開催する。

4. 登録申請

検定合格者・研修修了者の日本連盟への登録申請は次年度4月以降に審判委員会
が実施し、日本連盟の認定を受ける。