覚書-2 横浜支部の運営に関する一般事項

及び委員の担当（係）業務実施要領

新ハイキングクラブ横浜支部

一般事項

- (1) 会の活動の円滑化を図る為に委員の担当（係）を定め、担当（係）の人数は必要に応じて定める。
委員の担当（係）に補助員（お手伝い）を必要によりつける。
会場係、会報係、印刷係、発送係、山行委員、会計係、保険係、書記係、本部連絡係、
ホームページ係。（支部山行の係（リーダー）と区別する為に山行の担当のみ山行委員とする）
- (2) 支部会費納入について
会費は年 3,000 円とする。但し平成 24 年度分より毎年 1 人当り支部補助金 300 円と共に 3,300 円を支払う。 3 月末日までに会費未納者は退会とみなす。（支部会則。第 7 条）
- (3) 本部会費（「新ハイキング誌」本代）は、直接本部に振り込む。
振込用紙に「横浜支部扱い」と記入して振り込むと、300 円支部に補助があるので、本部会費 1 年分は 6,700 円、2 年分は 12,200 円振り込み、支部補助金の 300 円は平成 24 年度分より支部会費 3,000 円と一緒に「新ハイキングクラブ横浜支部」名義の郵便局口座に 3,300 円を振り込む。
- (4) 山行保険について
支部山行に参加する場合、参加者は、原則として会員各自が遭難救援者費用、個人賠償保険金の付いた保険に加入する。会員は保険契約書のコピー又は契約期間の分かるものを保険係に提出する。
- (5) 山行について
支部山行は会員以外の参加は原則として認めない。但し、支部会員家族、支部に入会意思のある者、本部会員で支部例会に出席した者はこの限りではない。いずれにしても支部長の承認を得るものとする。
- (6) 山行係（リーダー）の業務
ア半期山行計画に基づいて、支部ニュース掲載の為に計画書を作成し、2ヶ月前の例会の前月 20 日までに山行委員と会報係に送付する。
イ山行は、陽のあるうちに下山できるよう計画をたてる。
ウ例会において山行計画の概要の説明を行い、参加者を募る。
エ事前に「山行届け」を支部長、山行委員、登山口BOXに配布する。
オ参加者の安全を考えて、人数や山によりリーダーの判断で、班分けをして山行する。
10 名以上の山行ではサブリーダーを指名する。
カ参加者の保険加入の有無を事前に確認する。
キ急手当セット、支部旗を携帯する。
ク行報告書の作成者を指名して、20 日までに会報係に送付するよう依頼する。
ケ故発生（保険を必要としない怪我を含む）の場合、状況を速やかに支部長及び山行委員、保険係に報告をする。
コ山行終了後、山行名、参加人員数等を山行委員に連絡する。
- (7) 支部会員の条件
支部に加入するには新ハイの会員であることが条件である。遭難救援者費用と個人賠償保証の付いた保険に加入すること。支部は原則として、最近の会員名簿を年 1 回新ハイ本部に提出する。
- (8) 合同山行について
半期（6ヶ月）に 1 回以上本部山行を主催する。

(9) 本部集中山行について

年1回実施（参加）する。

(10) コースの難易度の決定

新ハイキング横浜支部の難易度は、本部の山行別グレード・基準と同等とする。

区分	難易度	基準の内容 (2011年10月4日本部・山行委員会)
軽ハイキング	★ 1	初めての人でも安心して歩けるコース ウォーキング・軽ハイキング向き ☆標準的な実歩行時間は、3時間以下
一般向き	★★ 2	日頃山歩きをしている人なら誰でも歩けるコース 市販の登山地図に実線で示されたコースで、道標が整備されているコース ゲレンデスキー ☆標準的な実歩行時間は、3～4時間
一般向き 強	★★★ 3	一般向きより強で、軽微な岩場等の通過点などや、急な登下降もあるコース 市販の登山地図に実線で示されているコース ☆標準的な実歩行時間は、4～5時間
やや 健脚向き	★★ ★★ 4	市販の登山地図に実線で示されているが、歩行時間が長く、やせ尾根の通過など、それなりの体力と経験を有するコース 登山地図に実線で示されていない藪コース 山小屋、避難小屋、テント利用で、それなりの装備が必要なコース（1泊2泊行程） 雪のある初級の山（スノーシュー、ワカン、軽アイゼン使用で日帰り） ☆標準的な実歩行時間は、5～6時間
健脚向き	★★ ★★ ★ 5	市販の登山地図に実線で示されているが、歩行時間が長く、3000m級の稜線歩きや、迷いやすい地形か、やせ尾根、岩陵地帯などがあり、それなりの体力と経験を有するコース 山小屋、避難小屋、テント利用でそれなりの装備が必要なコース（2泊以上の行程） 雪のある中級の山（スノーシュー、ワカン、軽アイゼン使用） ☆標準的な実歩行時間は、6時間以上

※スローペースで歩く場合は、リーダーの判断であり、区分と実歩行時間はリンクしなくてもよい。

※山行1日目の実歩行時間は8時間以内とし、2日目以降の行動時間（乗物の移動を含めた出発地から到着地までの所要時間）は12時間を上限とする。ただし、山行最終日については、帰路の交通機関乗車までを12時間以内とする。

係の作業要項

会場係：

1. 例会、委員会の開催及び会場の予約

(1) 例会は、毎月第2水曜日、午後6時～8時までの開催を原則とする。

会場は大会議室とし、その予約を行う。

(2) 委員会は、支部運営など及び半期ごとの山行計画策定の為に5月、11月、2月、8月の下旬に開催する。会場は中会議室（18～24名）とし、その予約を行う。

(3) 会場の予約は、6ヶ月前の1日から出来ます。6ヶ月前の1日にインターネット(パソコン)、電話機、携帯電話、県民センター設置のタッチパネル式の窓口端末を使って申し込みをする。

(4)申し込みには、横浜支部のカード番号とパスワードが必要です。場所（神奈川県民活動サポートセンター）、目的（会議）、会議室番号、人数、日程（月日・曜日）、時間（午後6時～8時）が入力事項です。

2

例会でのマイクの予約も同時に行う。インターネット：<https://yoyaku.asp-e-kanagawa.lg.jp/>

携帯電話：<https://mobile.yoyaku.asp-e-kanagawa.lg.jp/>

音声電話：045-640-1028（人が電話に出て対応してくれません）

2. 会場及びロッカーの使用

(1) 例会開始の約10分前に9階カウンター受付で、支部長または代行者が利用者カードを提示し、使用料を支払って室のキーを受け取る。

(2) 書類ロッカーの取り扱い

利用の申請

毎年1月に、4月以降の書類ロッカー利用の申請を行い抽選で利用許可を得る。申請書類はサポートセンターにて受け取る。（申請は支部長が行う）

(3) 例会終了後は、チェックシートによる室の整理を行った後、支部長または代行者が室のキーとともに9階カウンター受付に返却する。

会報発行係（支部ニュース編集）

1 支部ニュースの体裁

- (1) 支部ニュースの発行回数は毎月1回、例会日に発行、会員に配布する。
- (2) 支部ニュースの紙面サイズはA4版とする。
- (3) 編集はパソコンを用いるが、原稿は手書きでも可能とする。
- (4) 原稿の締切日は原則として例会の前月20日とする。20日以降、月末に実施した山行報告は、できるだけ翌月の支部ニュースに掲載できるように、編集担当者と相談して締切日を設定する。
- (5) 支部ニュースの掲載は、すべて支部長の承認を得るものとする。
- (6) 例会における重要な決定事項は、支部ニュースに掲載する。

2 掲載項目

- (1) 会員の自筆によるスケッチ、絵画等を冒頭ページに掲載する。
- (2) 山行計画書…掲載する範囲は、年間支部山行計画より、当月例会日以降から翌月例会日後1週間までに実施予定の計画を掲載する。掲載回数は日帰り山行1回、宿泊山行は2回、本部合同、本部集中山行は2回掲載する。
- (3) 山行報告…前月の山行を翌月支部ニュースに掲載する。
- (4) お知らせ…会員の動向、委員会、例会等に於ける重要な決定事項を掲載する。
- (5) 前月の支部山行記録…実施日、山行名、係、参加者数、報告書掲載月
- (6) 前月の例会出席者数状況
- (7) 来月の例会日、会場、司会担当者名
- (8) FREE BOARD…個人山行、ボランティア活動、写真、絵画展、コーラス等のお誘いの掲載
- (9) 今後の支部山行計画の一欄表
- (10) 横浜の例会月20日の「日の出」「日の入り」予定時刻

3 年間定例掲載項目カレンダー

NO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月
1 支部長年頭挨拶	○											
2 年間山行計画募集	○					○	○					○

3 山行計画会議招集	○			○
4 当年下期山行計画表		○		
			3	
5 翌年上期山行計画表				○
6 委員一覧表		○		
7 支部委員会招集			○	○
8 支部・本部会費納入依頼	○	○	○	
9 個人保険契約書提出依頼		○	○	
10 翌年度委員の募集				

4 計画書、報告書の作成要領

計画書、報告書の書き方は過去の支部ニュースを基準とする。

パソコンで原稿を作成する場合の書き方は下記とする。

(1) A-4サイズ 基本レイアウトは文字数1行45字、行数39行、本文のフォントはMS明朝、11ポイント、段落1行とする。(本文以外の表題は編集者が編集する)

(2) 計画書作成の注意点

ア 表題の山行名にフリガナをつける。また標高を記入すること。山行のグレードをつける。

イ コース及びコースタイム標記の記号

鉄道：→ その他乗り物 バス、タクシー、ケーブル等：＝ 歩行：…

ウ 実歩行時間は休憩を含まない時間とする。

エ 下山予定時刻を標記する。例えば***駅 15時頃着

オ 宿泊先の電話番号を記入する。

(3) 報告書作成の注意点

ア 字数は日帰り山行で本文が45字*8行=360字以内。コースタイム、参加者等含めて全部で2分の1ページをメドとする。宿泊山行は本文、コースタイム、参加者等全部で1ページ以内とする。

上記の基準を大きく逸脱原稿については書き直し要請する。

イ コース、コースタイム標記の記号は計画書と同じとする。

ウ 支部会員に同姓がいる場合の参加者名は、識別できる標記とする。

エ 手書きで作成した原稿は、ファックス、または郵送で編集担当者に送付し、費用は個人負担とする。

5 印刷係への判下の引き渡し

作成した支部ニュースは印刷に支障のないよう、例会の3日前までに印刷係へ版下を郵送、またはEメールにてデータを送信する。

6 ホームページへの掲載

ホームページ係へ支部ニュースのデータを送信する。掲載に当たっては係の電話番号、Eメールアドレス等の個人情報は削除する。

印刷係

作業内容及び手順

1 事前の準備

○例会の3日前までに、会報の最終稿を会報係から受け取る(電子メール添付または印刷物の郵送による)。

○電子メール添付で最終稿を受け取った場合は、できるだけそのままの形で印刷する。

○A 4用紙に印刷されたものを、A3版に組み合わせてセロファンテープで留める。

4

2 例会当日の手順

- (1) 作業開始時間（係で設定）までに集合する。
- (2) キーカードまたはカードのコピーを9階カウンター受付に渡してロッカーキーを受け取り、10階の書類ロッカーから印刷用紙を取り出し、9階ボランチャアサロンのテーブルと印刷室で作業を始める。
- (3) 印刷用紙とR I S O G R A P H P Sカードは、1階売店で購入する。
- (4) 印刷機にR I S O G R A P H P Sカードを挿入し、メインスイッチを入れる。
- (5) 用紙と原稿（裏向き）をセットする。
- (6) 版を作成して（試し刷りが1枚出る）、刷り上がりをチェックする。
- (7) 印刷枚数(会員数+見学者数+保存用)をセットして、印刷する。
- (8) 紙折り機で、A3版をA4版に折り畳む。
- (9) 印刷枚数の合計を、指定用紙に記入する。
- (10) ページ順に折り込む————→会報の完成。
- (11) 17:00頃、発送係に用具取り出しのためにロッカーキーを授受する。
- (12) 残りの印刷用紙を10階の書類ロッカーに収納する。
- (13) 例会終了後、ロッカーキーを9階カウンター受付に返却して、キーカードまたはカードのコピーを返してもらう。

3 その他

委員会資料、名簿、会計報告書など、随時必要な印刷物も作成する。以上

発送係

1 事前準備（当日 17:00ごろ 9階のフリースペースに）

- (1) ヤマト運輸にメール便の集配予約の電話する 080-5043-6045へ
- (2) 10階のロッカーにある文房具など用意 プラスチックケース3箱 A4の発送用封筒など
尚 鍵は印刷係が所持
- (3) 印刷係から 支部ニュース会員数+見学+保存 合計部数を預かり 発送に必要な枚数を 封筒に封入（発送数は大体40部ぐらい）
封筒には 差出人（支部長）のゴム印を押印

2 例会開催地中・はっそうの準備

- (1) 受付に「支部ニュース」「出席者名簿」を用意
- (2) 出欠席者をチェックし 欠席者宛て封筒に「支部ニュース」を封入
（予め1、（3）で用意した分を使用できるが 不足分をこの時点で用意）
- (3) 発送先宛名シールを貼る
- (4) 発送数を確認 ヤマト運輸の伝票に記入して 会計係りから支払金額を預かる
- (5) ヤマト運輸に再度連絡して 集配を依頼 発送部数と集配時刻を確認
- (6) 集配員に発送便を託し 領収証と預かり証（1枚で兼用）を受け取り会計係りに渡す
*集配時に次回以降の白紙伝票を貰う *3~4日後に到着

3 その他

- (1) 支部ニュース一部をハファイルに保存
- (2) 係は遅配 誤配者からの要望に備えるため 一部ずつ持ち帰りその要望に応じる

5

- (3) 補充
 - *文房具*封筒（岩方さんに依頼）*宛名シール（服部さんに依頼）
 - 在庫が少なくなり次第準備 宛名シールは名簿と不一致がないように注意
- (4) 見学者の受付（予め 支部長から連絡あり）
- (5) 新会員の入会時
 - 登録番号・氏名・連絡先を記入してもらい 足立さん（名簿係り）に名簿掲載と
 - 服部さんにシール作成をそれぞれ依頼
- (6) 出欠者・見学者の数を 福田さん（記録係り）報告
- (7) 印刷係から受領したロッカーキーは、一連の作業が終了後に印刷係に返戻する

山行委員

- 1 半期山行計画策定の為、会員から希望山行を募る。
 - 2～7月の山行計画——希望山行の記入用紙は前年6月例会にて配布、7月受付、8月発表、8月山行計画会議に資料として提出し内容の検討を行う。
 - 8～1月の山行計画——希望山行の記入用紙は前年12月例会にて配布、1月受付、2月発表、2月山行計画会議に資料として提出し内容の検討を行う。
- 2 山行計画会議は提出された山行計画について、山の難易度、コース、登山日程の長短、歩行時間、登山季節、本部集中山行、本部合同山行などについて検討を行う。
- 3 上記事項等の検討の結果、適切ではないと判断した場合、支部長と相談の上、計画の見直しなど適切なアドバイスを行い、本部集中と合同山行の重複を避け、無事故登山の為に万全を期すものとする。
- 4 拡大委員会において承認された山行計画案は、3月、9月の例会において配布の上、概要の説明を行う。
- 5 山行計画内容が無事故登山に疑義があると判断された場合、計画者は山行委員の意見により計画を変更する。
- 6 年度山行実績表、山行係実績表、山行参加実績表を作成する。

会計係

- 1 会計年度
 - 支部の会計年度は4月から翌年3月までとする
- 2 支部会費
 - 支部会員は、毎年支部会費を支払う
 - 会費は年額3,000円一括前納とし、支部会員は翌年度会費を3月末までに振込納付する
 - 但し、4月以降の入会者は、4ヶ月経過ごとに1,000円ずつ減額された会費を納付するものとする
 - 会費は「新ハイキングクラブ横浜支部」名義の郵便局の口座に振り込み支払うものとする
 - 本部会費（雑誌代）
 - 支部会員が本部会費納付に際しては、本部が支部へ交付する補助金相当額300円を差引いて支払う。当該300円は支部会費納付時にまとめて支部口座に納付するものとする
- 3 会計分類
 - 会計は一般会計と、特別会計をもって処理する。
- 4 収支管理

(1) 収入、支出、金銭出納の管理

必要帳票、収支明細書、金銭出納帳、決算報告書、会費受領明細書、その他会計管理に必要な書類

(2) 会計係は翌年度の会費納入時期、金額を適宜支部ニュースに掲載して周知させる

6

5 本部集中、本部合同山行時の保険料の取り扱い

(1) 会計係は、本部合同山行終了後、係（リーダー）から参加者氏名、人数の報告を受け、係（リーダー）が本部関係参加者から徴収した傷害保険料（1人当たり100円）を受取り、併せて当支部参加者人数に対応する保険料を経費から支出して、本部参加者分と併せた合計額を本部所定の用紙をもって速やかに本部に振り込み支払う

(2) 会計係は、本部集中山行終了後、係（リーダー）から当支部参加者氏名、人数の報告を受け1人当たり200円（傷害保険料100円と参加費100円）を乗じた金額を経費から支出し本部所定の用紙をもって速やかに本部に振り込み支払う

(3) 本部への保険料の振込は、本部への振り込み専用用紙をもって行う

*専用用紙は、本部より取り寄せる（在庫有り）

5 支払関係

(1) 謝金・補助金等の額

謝金 山行リーダー補助

日帰り：¥300—、泊¥500／1回 雨など中止¥300—（都合中止は適用しない）

会報委員・支部ニュース編集補助費：¥3,000／1名

ホームページ委員・編集補助費：¥5,000—、支部長補助費：¥5,000—

補助金 本部集中、本部合同の下見：¥3,000／1回当たり

その他の下見：¥1,000／1回当たり

支部委員会、山行計画会議、記念行事実行委員会、羊歯編成委員会の出席者補助：¥500—／1回当たり

上記は当該年度末に在籍したものに支払う（*支払の簡素化）

交通費

支部長及び支部長の指名する者が支部長会、本部委員会等に参加した場合は交通費実費を支給する

(2) 支払いの通則

ア経費の支払いは、原則として領収書と引き換えとする

イ帳簿類への記入は、領収書の日付けに合わせる

ウ収入、支出はまず伝票に記入する（様式別添）

エ受領書はフルネームのサインを受領。委員会等支払先多数の場合は連名簿で可

オ本部合同・集中の下見、その他の下見の支払いについては山行委員の承認を得て行う

カ特別会計からの支払いは、事前に支部長の承認を得るものとする

(3) 支払時期

アその都度請求あり次第（主として例会時）

(ア) 一般経費立替金

(イ) 本部合同、集中の下見、その他の下見

(ウ) 支部委員会、山行計画会議、記念行事実行委員会、羊歯編成委員会

(エ) 交通費実費精算金

イ年度末

山行補助費 山行係（リーダー）への補助費の支払いは、当年度活動終了後集計後に支給

（年度間の係（リーダー）の実績は山行委員が作成する山行実績表の提出を受けこれと照合のうえ金

額を算出する)

(4) 決算

ア会計報告は毎年5月の例会で行う

7

イ年度終了後、収支を合わせ、現金、伝票、帳票、領収書等を日付、番号順に並べて見易いように整理し、会計監査人と日程を協議して監査を受ける。

(5) 予算

翌年度予算案は支部長他関係委員と協議のうえ3月末までに作成し、4月の例会で承認をうけるものとする

(6) 会計監査

会計監査人は支部長が委嘱をしたものが行う

5 会計管理帳票等一覧表

郵便貯金通帳、キャッシュカード、現金

金銭出納帳、会費受領明細書、山行保険料受領明細書、本部助成金受領明細書、事故対策費受領明細書
年度収支予算書、決算会計報告書、その他

保険係

1 山行保険

- (1) 保険係は会員から保険契約書又は契約期間の分かるもののコピーの提出を求め、それを集計し、救済者費用と個人賠償責任が付いた保険加入の有無を確認する。リストを山行係に配布する。
- (2) 家庭、仕事、健康上その他の都合で長期間支部山行に参加出来ない既会員の方は申請により未加入でも会員継続を認める。尚スポットの個人保険に随時加入で支部山行に参加を認める。
- (3) 支部入会希望の方にはスポットの個人保険に加入して体験山行に参加してもらう。
- (4) 舗装道路や整備された道を歩くウォーキング等は係の判断で保険未加入既会員も参加出来る。

山行計画のその他の欄にその旨を記載する。

2 事故発生による連絡とその手続きは次の通り。

- (1) 事故が発生した場合、山行係（リーダー）又は山行係は速やかに支部長及び保険係に連絡を行う。
連絡を受けた保険係は、本部合同山行の場合は本部保険担当幹事に事故内容の連絡を行う。

(2) 事故書類の作成及び書類の流れ（本部集中合同と本部合同山行の場合）

負傷者・山行係→ 支部長→ 保険係

但し本部合同山行は支部保険係→ 本部保険担当幹事

- (3) 事故発生報告書（速報用）を本部保険担当幹事に送付する。

負傷者・山行係（いつ、どこで、だれ、事故の内容、病院等）→ 支部長・保険係

但し本部合同山行は支部保険係→ 本部保険担当幹事に速報する。

- (4) 怪我が完治した後→ 支部長→ 保険係

但し本部合同山行は支部保険係→ 本部保険担当幹事に報告する。

書記係

- 1 例会及び委員会の議事、決定事項について記録を行う。
- 2 決定事項のうち重要事項は、支部長の承認を得た上、支部ニュースの掲載を会報係に連絡する。

本部連絡係

1. 本部（新ハイキング社）への連絡

- (1) 所要事項を記入し、本部編集部宛に送付する。郵便番号、支部長名、住所、電話番号、期日、山行名、参加者名、参加人数、天候、コースタイムなど。

8

- (2) 3ヶ月後の山行計画の報告。（予定期日及び山行件名）

- (3) 3ヶ月（1）当月の山行状況の報告

当月の支部山行終了後、山行係や支部長の報告を受け、本部から送付された規定書類に下記の後の例会開催予定日、開催場所、開催時間の報告。

ホームページ係

1. ホームページの管理

- (1) プロバイダーとの契約、更新を行う。

- ・ 会社名：ムームードメイン（ロリポップレンタルサーバー）
- ・ ドメイン名：<http://shc-yokohama.com>
- ・ 契約は1年 ・ 掲示板の内容をチェック及び管理を行う。

- (2) よりよいホームページにするために、内容等を常にチェックし改善する。

- (3) メール(info@shc-yokohama.com)の内容をチェックする。

2. ホームページの更新

- (1) 毎月の山行計画、山行報告の内容を更新する。

- (2) お知らせ、Free Board（個人山行、おもいで山、山のあれこれ、ギャラリー）よもやま情報等の内容を更新する。

- (3) お知らせを見る為のパスワード

ユーザー名； shc パスワード； shc403

出力帳票一覧表

係は必要に応じて次のファイル、帳票を作成し、業務活動の円滑化を図る。

1. 例会議事録

2. 横浜支部会員名簿、横浜支部緊急連絡先会員名簿

3. ファイル支部ニュース、配布文書

4. 会計関係

金銭出納帳、会費受領明細書、**山行保険料受領明細書、本部助成金受領明細書、**
~~— 事故対策費受領明細書、— 年度収支予算書、決算会計報告書~~

5. 山行実績関係

年度山行実績表、山行係実績表、山行参加実績表

6. 発送関係

例会出席表、発送用名前ラベル

7. 本部提出用文書（用紙は本部より支部長宛に送付される）

当月山行状況報告書、3ヶ月後までの山行計画書及び例会開催予定表

8. 保険関係（用紙は保険担当幹事宛に送付する）

前月山行実績表（翌月5日まで）、

事故発生報告書、登山名、参加者名

平成 17 年 1 月 25 日、平成 23 年 6 月 30 日、平成 25 年 3 月 31 日修正
平成 27 年 4 月 1 日修正

発行者	新ハイキングクラブ横浜支部 支部長 井上 忠秋
発行所	〒244-0002 横浜市戸塚区矢部町 1559
改訂版発行日	平成 27 年 4 月 1 日