

## 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

### 支部運営に関する一般事項

- (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。  
また、必要に応じて委員の担当（係）に補助員をつけることができる。  
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、Web サイト係。  
なお、支部山行の係（リーダー）と区別する為に山行担当の係のみ、呼称を山行委員とする。
- (2) 支部会費納入について  
会費は年 3,300 円とする。3 月末日までに会費未納者は退会とみなす。（支部会則第 8 条）
- (3) 本部会費（「新ハイキングクラブ」会報誌の代金）は、各自が直接本部（新ハイキングクラブ）に振り込む。（支部内では A：本部会員と呼称する）  
本部会費 1 年分は 5,000 円、2 年分は 9,000 円振り込む。
- (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ための計画書を作成し、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。参加希望者が 山行計画のグレードを満たしていないと判断する場合は、山行委員と相談のうえ参加を断ることができるものとする。
  - エ. 事前に「山行届け」を支部長、山行委員、山行係および登山届提出先に連絡する。登山届はネットから「コンパス」による提出を推奨する。コンパスから登山届提出の場合、支部長、山行委員、山行係をコンパスの緊急連絡先に指定することにより個別連絡に代えることができる。
  - 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. 救急手当セット、支部旗を携帯する。
  - ク. 山行報告書の作成者を指名して、指定期日までに会報係に送付するよう依頼する。
  - ケ. 事故発生（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、参加人員数等を支部長、山行委員、山行係に連絡する。エ項と同様にコンパスから下山届提出の場合、支部長、山行委員、山行係をコンパスの緊急連絡先に指定することに

より個別連絡に代えることができる。但し、山行中に事故等が発生した場合は、山行係への情報共有として内容を個別メールで山行係に連絡する。

(7) 支部会員の条件

支部に加入するには新ハイキングクラブの本部会員又は賛助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回新ハイキングクラブ本部に提出する。(A：本部会員、B：賛助会員)

(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

新ハイキングクラブ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。

## 担当（係）業務実施要項

### 《会場係》

#### 1. 例会、支部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) 支部委員会は、支部運営などや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込みをする。
- (4) 申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。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）

- (5) 2ヶ月に一度、会場予約状況を支部長宛にメール報告し、会報係・Webサイト係・本部連絡係・印刷係にもCCでメール報告します。

#### 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  
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14日前とする。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内容は、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（撮影）によるスケッチ、絵画、写真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) 来月以降の例会日、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15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 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 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			○									
5	翌年上期山行計画表									○			
6	運営委員一覧表				○								
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	翌年度支部委員の募集												○

### 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53行、本文のフォントはMS明朝、11ポイント、段落1行ないし16ポイントとする。(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、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3～5日前までに印刷係へ版下を郵送、またはEメールにてデータ送信する。

#### 6. ホームページへの掲載

Webサイト係へ支部ニュースのPDF版・Word版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

(1) 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）。

(2) 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。

(3) A4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。

#### 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) 印刷用紙を川向こうのヨドバシカメラなどで購入し、RISOGRAPH PSカードを9階事務室の自動販売機で購入する。

(3) 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出し、9階ボランティアサロンのテーブルと印刷室で作業を始める。

(4) 印刷機にRISOGRAPH PS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（概数）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。

## 《発送係》

1. 事前準備（当日 17：00 頃、9 階のフリースペースに）
  - (1) 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、A 4 の発送用封筒など、尚、鍵は印刷係が所持
  - (2) 印刷係から支部ニュース会員数＋見学＋保存の合計部数を預かる。
2. 例会開催中・発送の準備
  - (1) 受付に「支部ニュース」「出席者名簿」を用意して出席者に支部ニュースと配付物（ある場合）を渡す。
  - (2) 出欠席者をチェックする。
3. 支部ニュース発送
  - (1) 「支部ニュース」と「出席者名簿」を持ち帰り、欠席者の宛名シールを作成し（郵送不要者を除いて）支部ニュースと同封物（ある場合）を封入する。翌月例会にて前月の出席者名簿を支部長に渡す。
  - (2) 郵便局で「別納郵便物等差出票（引受検査用）」に必要事項を記入し、郵送手配する。
3. その他
  - (1) 支部ニュース一部をファイルに保存
  - (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
  - (3) 補充 \*文房具\*封筒\*宛名シール  
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・会員退会時  
入会申込書の情報から宛名シール作成用名簿に新会員を追加する。また、会員の退会時には同様に名簿の更新を行う。
  - (6) 出欠者・見学者の数を例会司会者に記録係に報告する
  - (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、7～8 月例会にて受付、8 月山行計画会議（拡大支部委員会）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、1～2 月例会受付、2 月山行計画会議（拡大支部委員会）に資料として提出し内容の検討を行う。
2. 山行計画会議（拡大支部委員会）は各係の他に山行計画を提出した会員で構成され、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、適当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. 拡大支部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。

7. 山行委員は入会希望者があるときは新人世話係として以下の対応を行う。

(1) 入会希望者が例会に見学参加した際は、横浜支部の活動内容、入会条件等を用意した資料に基づき説明する。

(2) 例会見学者が入会意向を示した場合は、入会申込書に必要事項を記入いただき、新人世話係に提出いただくよう依頼する。

(3) 体験山行への参加を求め、その山行名が決まった時は山行係にその旨を伝え、入会審査結果を報告いただく。

なお、例会見学が不可能な場合は直接体験山行に参加いただくことも可能とする。その場合は新人世話係に連絡いただき、山行係に入会申込書をお渡しする。そして、本人が入会を希望し山行係が入会を認めた場合、本人に入会申込書をご記入いただく。

(4) 以上の審査結果を踏まえ、支部長に入会申込書を提出し、入会審査の最終判断をいただく。支部長はその結果を例会にて報告し、必要な情報を各担当係に連絡する。

(5) 新規入会者に対しては、入会后1年間はコミュニケーションをとりあうなどアフターフォローを心掛けることとする。

## 《会計係》

会計系の業務は、以下の会計規程及び会計事務取扱手続きによる。

### 1. 会計規程

(1) 会計年度 会計年度は毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(2) 会計分類 会計は一般会計と特別会計とに分類して処理する。

(3) 会計係は、予算に基づいて収入、支出、金銭出納の管理を行う。

(4) 収入、支出の明細はすべて証拠証憑に基づいて日付順に整理し管理する。

(5) 収入・支出の費目は別記1の通り。

(6) 収支管理の必要帳票 予算書、収支明細書、金銭出納帳、決算報告書、会費受領明細書、領収書  
その他会計管理に必要な書類

(7) 会計報告など

ア. 決算報告書 前年度の収支内容を毎年5月の例会で報告し承認を得るものとする。

イ. 9月以後に行われる運営委員会において4月～9月間の会計状況の中間報告を行う。

(8) 会計監査 前年度の収支確定後は速やかに会計収支の監査を受けるものとする。

(9) 特別会計の支出については支部長の承諾を要す。

(10) 予算案策定

次年度予算は、各委員から翌年度予算に関する希望等を聴取し、支部長他関係委員と協議の上、毎年2月の支部委員会に予算案を提出し、審議を経て3月の例会に提示し承認を得て決定する。

(11) その他

ア. 支部ニュースへの会費納入依頼の記載

毎年1月から3月までの期間、支部会員に翌年度の支部会費を3月末までに指定の口座に振り込み支払うよう周知をはかる。A：本部会員及びB：賛助会員及びC：その他（他支部重複で本部会員の方）の支払金額は支部会則第8条参照。

- イ. 会費収納口座金融機関、口座名、口座番号は会計事務取扱手続きに記載する。
- ウ. 記念行事にかかる編集委員会、実行委員会等を立ち上げた時は予算（会合予定数、人数、会計係、記録係等）の報告を受け、予算措置を講じ支部長に報告する。
- エ. 会計系の事務は会計事務取扱手続きによる。

## 2. 特別会計規程

(1) 特別会計資金は、一般会計剰余金の積立金その他を持って財源とする。

(2) 費目と目的

- ア. 一般会計財源補填積立金 (H25年7月新設)
- イ. 永年在籍者への記念品贈呈費用等の積立金 (H25年7月新設)
- ウ. 支部山行下見補助支給積立金 (H25年7月新設)
- エ. ホームページ運営費用積立金 (H25年7月新設)
- オ. 支部創立周年記念事業等に関する積立金
- カ. 支部山行時の被災、遭難等に関する見舞金積立金 (新設/規程案別記)

(3) 当初予算計上外の支出は、支部長の承認を得て行い、事後例会に報告する。

## 3. 会計事務取扱手続き

### 第1 一般会計

#### 1. 年度初め/収入事務

- (1) 前年度の「預かり金（当年度会費相当額）」を当年度の「01◎◎年度分前納会費繰入」に振替える。
- (2) 郵貯口座の貯金利子は毎年4月1日、10月1日に通帳に振り込まれる。「05 雑収入」を起票する。

#### 2. 支払事務

(1) 支払事務の通則

- ア. 経費の支払いは、原則として購入現物を確認し領収書と引き換えとする。
- イ. 伝票、帳簿類の記入は原則として現金支出日の日付によるものとし、日付順に整理保管する。
- ウ. 収入、支出は明細を伝票に記入し、出納帳に転記する。
- エ. 支部会員に支給する謝金、補助金、交通費等の領収書類は氏名の署名をもって行う。委員会等において多数同時に支給するときは連名簿を作成して署名を受けること可とする。
- オ. 謝金、補助金、交通費の支払いは下記の「謝金・補助金・交通費」に従って行う。

#### 謝 金

山行係補助費：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

Web サイト係・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者が支部長会、本部委員会等に出席した場合は、交通費実費を支給する

カ. 支部山行下見関係の補助金は、山行委員に提出される「下見補助金申請書」を確認のうえ支払う。



### 3. 経費支払及び事務作業の時期

#### (1) 随時支払い

一般経費立替金、本部集中・本部合同山行下見補助金、山行計画下見費用補助金、忘年山行下見補助金は請求書の提出を受けて随時支払う。

#### (2) 年度末支払

ア. 上記の「謝金・補助金・交通費」により、会計係の手元資料と、対応する係もしくは委員の関係資料と照合のうえ準備が出来次第速やかに該当者に支払う。照合作業等が速やかに行われれば4月の例会時に支払可能となる。この場合、領収書には明細を付けて事前に準備し氏名の署名を受けて支払う。

イ. 1月～3月の間翌年度会費が逐次ゆうちょ銀行口座に振り込まれるため、適宜納入状況を点検し金額を把握する。帳簿上の入金是一定期間を纏めて起票する。会費収納状況は適宜支部長に報告する。

ウ. 会費受領明細書は上記金融機関口座通帳を以って代用する。但し適宜補助簿を作成し貯金通帳とは別に一覧表を作成し管理する。

### 4. 日常作業

- (1) 毎月の例会時には、定例的に会議室使用料、支部ニュース印刷機利用カード代、用紙代、並びに欠席者への会報郵送料等の支出が発生する為、必要額を見つもって現金を用意する。日常において、小銭を一定額確保するよう心がけておくと支払が円滑に行われる。
- (2) 例会時には、他の担当係から消耗品その他経費支出立替金の請求がありうるので、小銭を含めて一定額を余分に用意することも必要。上記事務作業のため、例会には必ず出席が必要。止むを得ない場合は事前に関係者に連絡し調整する。
- (3) 例会の翌日には、支出した経費の領収書に基づいて伝票、出納帳への記入を行う。
- (4) 現金を支出した場合、手元現金の残高を確認し、現金有高帳を作成する。これにより次回例会時の手元現金準備金の金種等の予想を容易にする。
- (5) 毎月の支部ニュースの「〇月支部山行記録」から山行の実行、中止等の実績を補助簿として記録し適宜山行委員の記録と照合しておくことにより年度末の事務軽減になる。
- (6) 次年度予算案策定に関しては、12月例会時、各係に対し1月例会時までに予算希望を出すよう依頼するとともに、会計係は次年度永年表彰者数を予め把握しておく。
- (7) 1月例会時までに提出された予算要求をもとに予算案を策定し、支部長他関係者等と協議のうえ2月の委員会に予算案を提出し、3月の例会で承認を得るよう手配する。
- (8) 編集委員会、実行委員会等を新規に立ち上げた時は、提出された予算（会合予定数、人数等）を把握し支部長と協議の上予算措置を講ずる。
- (9) 上記委員会、計画会議、実行委員会、編集委員会等の開催に関し交通費等を支給に際しては、当該委員会会計係から請求書の提出を受け、会合日時、場所、出席者氏名記録に基づき当該会計係に領収書に署名を徴し支払う。（覚書2 書記係業務に関連）
- (10) 伝票、領収書類は一体として保管し、適宜支部長に提出して確認印の押捺を受ける。

### 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。

## 6. 横浜支部の現金管理口座

1. 会計規定5<会計費目と説明>による現金管理口座は以下による。

「ゆうちょ銀行 通常貯金口座 記号10200 番号77216431」

名義「新ハイキングクラブ横浜支部 支部長井上忠秋」

2. 支部長交代があれば、名義変更を行う。

## 第2 会計係管理帳票一覧

1. 郵便貯金通帳一冊及びキャッシュカード一枚、

2. 伝票及び領収書、金銭出納帳、会費受領明細書、収支管理簿、予算書、山行保険料受領明細書及び本部への振込領収書、決算報告書、

3. 会計係が他の係等から照合のため資料を受けて行う振込み、支払等

(1) 本部集中山行、本部合同山行の保険料の支出と保険料の振込（当日の担当係）

(2) 年度間の山行係別合計実績表（山行委員）

(3) 山行下見補助申請書（山行委員）

(4) ○○実行委員会、○○編集委員会等の委員会出席者への交通費補助金支給（各実行委員会の記録係）

### 別記1（会計規程5より）

#### <会計費目と説明>

1. 現金保管と管理は原則として「ゆうちょ銀行通常貯金通帳」をもって行う。なお、必要に応じ小口現金を手元現金として保管出来るものとする。この場合現金有高帳を適宜作成し管理する。

2. 費目はコード番号により管理する

#### (1) 一般会計収入項目

コード01「前年度分前納会費繰入金」：前年度中に前納された当年度分会費を「04預かり金」から振り替える。

コード02「当年度新規入会者会費」：予算策定時に見積り計上。

コード03「特別会計繰入金」：特別会計からの支出金を便宜的に本費目に繰り入れて支払う。例が極少と思われるための便宜的措置。特別会計で大型予算を編成する場合は別途個別に帳簿を作成し管理する。

コード04「預かり金」：年度末近くに翌年度分として前納される会費の受け皿とする。

コード05「雑収入」：上記以外の収入。利子、寄付金受け入れその他。

#### (2) 一般会計支出項目

コード10「謝金」：支払は年度末、年間を通じての活動に対する謝金

コード11「旅費交通運搬費」：請求書に目的、出席者氏名、会合日時場所、利用交通機関、経路を記載し随時支給する。

コード12「用紙代」：支部ニュース印刷用紙代他

コード13「コピー、印刷費」：支部ニュース印刷用プリペイドカード、コピー代等

コード14「郵送料」：例会欠席者に対する会報郵送料。例会出欠者数確定後発送係から請求がある。

コード15「施設等使用料」：(1)施設等使用料：会議室等の使用料は、使用当日に支払いを要するため、当日担当に現金交付する。

(2) ロッカー使用料：年度末に翌年度分の支払いを要する為例年3月に担当に現金を交付する。

コード 16「ホームページ運営管理費」：担当者からの請求に応じて随時支払う。

コード 17「消耗品費」：事務用品他の消耗品の支出。担当からの請求により現物確認のうえ支払い。

コード 18「保険料」：本部集中山行、本部合同山行時の参加者の保険料等は、支部参加者数に対応する保険金を本費目から支出し、係が本部参加者から当日現場で徴収した金額と合計して本部宛振り込む。本部・支部参加者名簿を係から受領し、これを明細書とし郵便局の振込み控えと共に領収書として保管する。（本部に専用用紙あり、不足の場合本部に請求。振込み送料無料となる。）

コード 19「山行補助費」：各山行系の年度間の活動を合計して年度末に支払う山行係補助。下見実行後請求により随時支払うもの等あり。

コード 20「雑費」：前記10～19までのいずれにも属さない少額かつ一時的費用。例、数年前に発生した遭難時の緊急支援支出など。

コード 21「永年会員表彰費」：保険委員の管理する名簿により毎年特別会計に予算計上のうえ、一般会計の本費目に計上し年度初めの例会時に支部長から支給。

コード 22「周年記念事業準備費」：毎年予算化するかどうか不明だが、必要に応じ特別会計に予算計上のうえ、一般会計の本費目に計上する。

コード 23「予備費」：想定外の支出又は当面支払見込みはないが予備的に確保する費用、収入不足に備える費用など。コード20、23などの支出は何れも支部長の承認を得て後支払われるべきもの。なお、予備費は特別会計の「一般会計財源補填積立金」から補填することも可能につき一般会計財源不足の場合、単年度一般会計に計上しないこともある。

## 《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、救援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、病院等を） → 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. 例会開始前に県民センター 9 F 受付で会議室使用料を支払い、鍵と備品（スピーカー、マイク等）を受領し会議室を開ける。終了後は会場を閉め、鍵と備品を返却する。
2. 例会議題を会議室ホワイトボードに記入する。
3. 例会及び委員会の議事、決定事項について記録を行う。
4. 決定事項のうち重要事項は、支部長の承認を得た上、議事録として例会欠席者に配付、または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。
  - (2) 3ヶ月後の山行計画の報告。（予定期日及び山行件名）
  - (3) 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後の例会開催予定日、開催場所、開催時間の報告。

## 《Web サイト係》

Web サイトは全世界に向かった情報発信の窓口であることから、Web サイト係は Web サイト管理責任者（通常は支部長）とよく協調して横浜支部の Web サイトの管理・運用（ホームページ管理、サーバ管理）とメールサーバの管理・運用を進める。

### 1. 基本事項

- (1) 体制
  - (a) Web サイト管理責任者  
Web サイトのコンテンツの内容に関する責任者は Web サイト管理責任者である。Web サイト管理責任者はコンテンツ掲載後であっても、必要に応じて削除を命令することができる。
  - (b) Web サイト係  
実際に Web サイトの構築と日々の運用、メールサーバの運用を実施する。
- (2) レンタルサーバ  
Web サイトの信頼性、性能を高めるため原則として有料のレンタルサーバを利用して横浜支部の Web サイトを構築・運用する。レンタルサーバ会社、利用する Web サイト構築ソフトウェア、維持管理用のソフトウェア、独自ドメインなどは原則として Web サイト係が検討、提案し、Web サイト管理責任者が承認する。
- (3) 独自ドメイン  
横浜支部専用の独自ドメインを取得するのが望ましい。Web サイト係が適当なドメイン名を決定する。
- (4) Web サイト構築環境（インターネット環境、ハードウェア、ソフトウェア）  
原則として利用するパソコンやインターネット環境（プロバイダ契約、インターネット回線、パソコンのソフトウェア、各種インターネットサービスなど）は Web サイト係が個人的に所有するものを利用する。但し、サイト構築／運用上新たな設備（ハードウェア、ソフトウェア、サービス）が必要な

場合は、Web サイト管理責任者の承認を受けて支部の経費で購入することができる。（例：開発ソフトウェア、有料テンプレートなど）

#### (5) 掲載コンテンツについて

- ・横浜支部の Web サイトは固定的な情報を提供するだけでなく、支部の活動を逐次発信する。この為に、支部会員は Web サイト運営の為に必要な情報、記事投稿などを Web サイト係に提供する。
- ・提供された写真や記事は Web サイト係の判断で枚数変更、トリミング、画像の色補正等を行うことがある。
- ・個人山行に関する記事の掲載は Web サイト管理責任者の承認を得る。

#### (6) セキュリティ対策、個人情報管理

- ・Web サイトのセキュリティ対策を心がける。また、個人情報の流出が無いように注意する。セキュリティの問題は支部会員にも関係することから必要に応じて支部会員のセキュリティに関する指導を行う。（サイトのセキュリティ強化例）
- ・https通信を利用する。
- ・必要に応じてページ毎のパスワード設定やファイルの暗号化を実施する。
- ・メールアドレス、個人名、電話番号、住所などの個人情報は掲載しない（支部ニュースの扱いに準じる）。

#### (7) 著作権について

支部会員から提供された写真・文章・絵画などの各種デジタルコンテンツに関し、横浜支部は、Web サイトへ掲載するために複写（コピー）／改変／保管／再利用／公開の権利を継続的に持つものとする。

#### (8) 電子メールアドレスとメーリングリストについて

レンタルサーバ会社などが提供するメールサービス、メーリングリストサービスを利用して、効率よく会員間の情報交流が図れるようにする。

## 2. Web サイト係の業務

### (1) Webサイトの管理

#### (a) レンタルサーバ会社との契約

- ・レンタルサーバ会社・契約内容を検討し、Web サイト管理責任者の承認を得てから契約を実施する。
- ・Web サイト管理責任者の承認を得てから契約の更新を行う。（原則として1年単位の契約更新）

#### (b) Webサイトの構築・運用

- ・Web サイト構築ソフトの決定
- ・Web サイトの構築と環境整備
- ・過去の各種データの移行（参考報告、支部ニュースなど）
- ・各種重要ファイルのバックアップ
- ・各種ファイルの更新
- ・トラブル対応

#### (c) 各種コンテンツの掲載

- ・Web サイト内へのコンテンツの掲載方法（表示方法など）については技術的な問題（難易度）が関係するため Web サイト係が決定する。

現在の所、下記のコンテンツがあり、主管する係からメールなどで送ってもらう。

〔山行写真等の記事の掲載〕：原則として各山行のリーダーが作成

〔山行計画／山行報告の掲載〕：現在は支部ニュースから転記している

〔支部ニュースの掲載〕：会報発行係から送られてくる。

〔周知事項の掲載〕：主に支部長から依頼あり など

(d) Web サイトの一般閲覧者から支部への問合せ

- ・Webサイト内に、閲覧者からの問合せや入会申し込みができる仕掛けを構築する。
- ・補助的に支部長の電話番号、メールアドレスを掲載することもある。
- ・問い合わせに対する回答は原則としてWeb サイト管理責任者（或いは、Web サイト管理責任者が指示した会員）が行う。

(2) 電子メールアドレスとメーリングリストの管理

必要に応じてレンタルサーバ会社などが提供するメールサービス、メーリングリストサービスを利用する。（通常はWebサイト用のレンタルサーバを契約するとメール関連のサービスも付いてくる）

(a) 電子メールアドレスの作成／登録／維持管理

- ・必要に応じて委員や支部長用のメールアドレスなどを作成する。

(b) メーリングリストの管理

- ・Web サイト管理責任者の指示によりメーリングリストを作成し運用管理する。
- ・支部会員のメールアドレスに変更があった場合はメーリングリストの更新を実施する。
- ・トラブル対応 Web サイト係はメールサーバからの不達通知等を受けた場合は必要な措置をとる。

## 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、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、例会見学者（入会希望者）への説明資料
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13年4月01日作成。

一部改正：平成14年4月10日、平成16年8月11日、平成17年1月25日、

平成23年6月30日、平成25年3月31日、平成27年4月1日、令和2年2月25日