

担当係の業務実施要領（2024年度版）

新ハイキングクラブ横浜支部

《会場係》

1. 月例会、運営委員会の開催及び会場の予約をする(場所は神奈川県民センター)。

- (1) 月例会は、毎月第2水曜日、午後6時～8時までの開催を原則とする。会場は大会議室とする。
- (2) 運営委員会は、支部運営などや半期ごとの山行計画策定の為に5月、8月、11月、2月の下旬に開催する。会場は中会議室(18～24名)とする。
- (3) 会場予約は、6ヶ月前の1日から出来ます。6ヶ月前の1日の5時を待ちすぐにインターネットを使って申込みをする。予約は先着順につき、予約タイミングに留意する。

e-kanagawa 施設予約システム・ポータルサイトにて予約実施する。

※変更・キャンセル等は利用日の14日前までに行うよう注意が必要

キャンセル	利用停止日数
直前キャンセル2回	30日間
直前キャンセル1回+無断キャンセル1回	30日間
無断キャンセル2回	90日間

または、利用料を支払う

- (4) 申込みには横浜支部のID番号とパスワードが必要です。
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。月例会でのマイクの予約も同時に行う。
- (5) 1ヶ月に一度、会場予約状況を運営委員宛にMLで報告する。

2. 会場及びロッカーの使用

- (1) 月例会開始の約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鍵とスピーカー、マイクを受け取る。
- (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9Fサポートセンターにて受け取る。(申請は支部長が行う)
- (3) 月例会終了後は、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鍵とスピーカー、マイクを9F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、月例会日に発行、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、原稿はスマホ送信、手書き文書の送付でも可能とする。
- (4) 原稿の締切日は原則として月例会の7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別途締切日を設定する。
- (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) 月例会・運営委員会等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) 支部山行計画書…掲載する範囲は、年間支部山行計画より、当月の月例会日以降から翌月の月例会日後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、本部支部合同山行・本部集中山行は2回掲載する。
- (3) 支部山行報告…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、運営委員会、月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…回数、実施日、山行名、係、参加者数、報告書掲載月
- (6) 前月の月例会出席者数状況
- (7) 来月以降の月例会日、時間、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) 横浜の月例会月 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

月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
支部長年頭挨拶	○											
運営委員会開催案内	○	○		○	○		○	○		○	○	
運営委員会開催報告			○			○			○			○
上期・下期の山行計画募集	○					○	○					○
当年下期山行計画表			○									
翌年上期山行計画表								○				
次年度支部長立候補者の募集												○
次年度支部長立候補者の件		○										
通常総会招集通知				○								
通常総会議案書案内				○								
通常総会の開催報告					○							
次年度支部会費納入依頼	○	○	○									
個人保険契約済連絡依頼		○	○	○								
年度末退会者のご報告				○								
永年会員のご報告				○								
年度会員構成状況の報告					○							

4. 計画書、報告書の作成要領

- (1) A4サイズ 基本レイアウトは余白(上)15mm(下)12mm(左)15mm(右)15mm、文字数1行48字、頁行数53行、本文のフォントはMSP明朝太字、11ポイント、段落1行ないし固定値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) 山行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) 山行報告書作成の注意点
 - ア. 字数は日帰り山行で報告400字程度、コースタイム、参加者氏名等含めて全部で2分の1ページをメドとし、宿泊山行は報告、コースタイム、参加者等全部で1ページ以内とする。

- 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があり、参加者名はフルネーム標記とする。
- エ. 手書きで作成した原稿は、郵送で会報係に送付し、費用は個人負担とする。

5. 支部長校正と各担当係へのデータ送付

- (1) 編集終了後は直ちに編集原稿を支部長に送付して校正をいただく。校正に基づく修正の支部長最終確認後に編集データをPDF原稿にエクスポートし、支部長は月例会開催案内と一緒にこれを月例会開催2～3日前までに全ての会員へメール送付を行う。
- (2) 印刷・発送係へのPDF原稿の送付は、印刷に支障のないよう、例会の3～5日前までにデータ送信する。
- (3) Webサイト係へ支部ニュースのPDF原稿を例会の3～5日前までにデータ送信する。なお、PDF原稿にエクスポートする際には、支部ニュース内に記載された会員の住所、電話番号、メールアドレス等の個人情報 は全て削除する(表紙冒頭の支部長のメールアドレスを除く)。

《印刷・発送係》

1. プリンターの設定

- (1) 本体同梱のマニュアルまたは電子マニュアルを参照して、必要に応じてプリンターの初期設定を行う。
- (2) 支部所有のレーザープリンタとPCの接続方法は、①無線LAN、②有線LAN、③ケーブル接続の3方法が可能のため、どれかの方法で印刷係が設定する。③のケーブルは本体には同梱されていないので別手配(購入または流用)が必要となる。

2. 印刷作業

- (1) 月例会前に会報係から受け取った原稿(電子メール添付のPDF)をA4両面、ソート有の設定で必要部数を印刷し、ホッチキス止めする。印刷開始は内容変更が発生する可能性があるため、月例会日直前に実施する。
- (2) 必要部数は「月例会出席者＋欠席送付希望者」だが、正確な部数は例会終了まで分からないので、当初の印刷部数は月例会出席者想定数＋ α 程度の少な目として郵送時に必要な部数は追加印刷する。
- (3) 月例会見学者用の支部ニュース原稿は会員用と同じものではなく、会報係からホームページ掲載用の原稿を受取り、入会案内係から必要数を事前に確認したうえで印刷する。
- (4) 支部委員会用資料、会員名簿、会計報告書、その他に運営上の必要により随時印刷する。

3. 例会当日の手順

- (1) 毎月の月例会開始10分前には会場に到着し、支部ニュース等を月例会受付係に手渡す。
- (2) 月例会終了後、余った支部ニュース等を持ち帰る。

4. 発送作業

- (1) 月例会受付係が作成した月例会出席者表をもとに「月例会欠席時に郵送希望者」に会報を郵送する。
- (2) 該当者の宛名ラベル(住所・氏名)と差出人の支部長名の宛先ラベル(支部名・支部長名・住所)を作成し、封筒に貼り付ける。なお、ラベル作成以外に封筒への直接印刷でもいい。ラベル作成は、ワード「差し込み印刷」や「筆まめ」等のソフトを使用する。
- (3) 支部ニュース等の封入物は(通常はA4サイズ)、定型角4封筒に3つ折りにして封入し、まとめて郵便局から発送する。郵便局にある「別納郵便物差出票」に発送者本人の氏名・住所等を記載し、料金別納扱いの郵便とする。なお、「料金別納」の表示スタンプは支部用があり、封入前に封筒左上に事前に押下しておく。

5. 消耗品補充と費用処理

- (1) 消耗品として、印刷用紙(コピー用紙)、封筒(定型角4封筒)、宛名シール、トナーカートリッジ等が必要となる。価格の安い大型電機店やホームセンター等で購入する。
- (2) 消耗品代や郵送代等は、担当者本人が一時立替え払いし、事前に会計係にメール等で申請のうえ、例会時に領収書と引き換えに受領する。

6. その他

- (1) 重要な個人情報保護の観点から、会員名簿の印刷・発送終了後にデータファイルはパソコンから責任を持って消去する。
- (2) 会員名簿、住所ラベル等の残部は責任を持って廃棄する。

《山行委員》

1. 半期山行計画策定の為、会員から山行計画・希望山行を募り計画を取りまとめる。
各年度上期(2～7月)の山行計画・希望山行募集のお知らせを支部ニュース6月号に掲載を依頼する。記入様式はMLで全会員にWordファイルを送付する。8月例会まで受付け、8月山行計画会議(拡大運営委員会)に資料として提出し内容の検討を行う。同様に下期(8～1月)の山行計画・希望山行募集のお知らせを支部ニュース12月号に掲載を依頼する。2月例会まで受付け、2月山行計画会議(拡大運営委員会)に資料として提出し内容の検討を行う。
2. 山行計画会議(拡大運営委員会)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、本部支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を行い、本部集中山行と本部支部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. 拡大運営委員会において承認された山行計画案は、3月、9月の月例会において配布の上、概要の説明を行い、承認を得る。
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. 山行計画の日程変更、計画の中止、計画外臨時山行の実施について、山行係から申し出を受付け、内容を確認のうえ承認を行う。
7. 山行係から山行参加希望者の力量について疑義が出された場合は、山行参加可否について山行係と相談する。
8. 山行係からの連絡、またはコンパスの緊急連絡先宛メールから山行の実施および終了を確認する。
9. 山行時の事故、ヒヤリハット等を取りまとめ、山行係間で情報共有を行う。
10. 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》

会計係の業務は、以下の会計規程および会計事務手続きによる。

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) 会計係は支部の収入、支出、金銭出納を通して支部の財産を管理する。
- (3) 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。
- (4) 収入・支出の費目は別記1の通り。
- (5) 会計管理の必要帳票は以下の通りとする。
 - ア. ゆうちょ銀行貯金通帳及びキャッシュカード一枚
 - イ. 収支明細書、収支会計簿、金銭出納帳、決算報告書、予算書
 - ウ. 収支の信憑書類(領収書 氏名の署名入り領収書 その他等)
- (6) 会計報告など
 - ア. 決算報告書 前年度の収支内容の会計監査を受けて、毎年5月の総会で報告し承認を得るものとする。

イ.会計年度中に特異な収支が発生した場合、運営委員会に報告する。

(7) 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。

(8) 経常支出外の特別の支出については支部長の承認を要す。

記念行事にかかる費用についても都度の編集委員会、実行委員会の予算報告を受け、支部長の承認を得るものとする。

(9) 予算案策定

当年度予算は期末決算後、各委員から希望等を聴取し、支部長と協議の上予算案を作成して、5月の総会で報告する。

(10) その他

ア. 毎年、支部ニュース1月号から3月号まで次年度の会費納付依頼を掲載する。

納付金額及び振込先は支部運営関連規程集 IV会費規程による。

イ. 会計係の事務は会計事務取扱手続きによる。

2. 会計事務取扱手続き

(1) 期首収入処理

ア. 期首の収入処理は前年度の繰越金(余剰金+預り金)を当年度の繰入金に振替える。

イ. 各帳票の初期設定を行う。

(2) 収支事務の通則

ア. 費用の支払いは原則として領収書と引き換えとする。物品購入の場合、現品を確認する。

イ. 収支の帳簿類の記入は原則として現金収支日の日付によるものとし、日付順に整理保管する。

ウ. 収入、支出は信憑書類に基づき、収支明細書と現金出納帳に記入する。

エ. 収支の信憑書類は貯金通帳の記帳も可とする。

オ. 支部会員に支給する謝金、補助金、交通費等は領収書類に氏名の署名をもって行う。

カ. 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 支部長の本部会員費：¥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(山行委員に提出される「下見補助金申請書」を確認の上支払う。)

・支部委員会、山行計画会議、その他委員会の出席者交通補助：¥500/1回当たり

「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。

(3) 日常作業

ア. 発生した費用は担当者の立替払いを基本とし、費用精算は月例会時を基本とする。

イ. 発生した費用は月例会日前に連絡を受け、手持ち現金とゆうちょ銀行からの引出し金で精算金を準備する。精算は領収書と引き換えとするが、事前に提示されたpdf資料で代用できる。

ウ. 月例会会場費と運営委員会会場費は会場係から提示された予約表の会場費に基づいて準備し、領収書と引き換えて精算する。

エ. 月例会時に支出した費用の領収書を信憑書類として収支明細書に記入する。

同時に前月例会時以降の通帳上の収支も収支明細書に記入する。

収支明細書への記入によって収支会計簿が自動生成(excel関数)される。

オ. 費用精算のためにゆうちょ銀行から現金を引き出し、支払いした場合、現金の収支のみ、現金出納帳に記入し、手持現金残高の推移を管理する。

- カ. 支部委員会の交通費支払いは予め出席者数を想定して、¥500/人を準備する。当日出席者に現金を支払い、領収書は氏名の署名をもって行う。
 - キ. 羊歯編集委員会などプロジェクトが立ち上がった場合、その活動終了時に費用の請求書を受け、内容を査定し、支部長の承認の下、代表者に総額を支払う。
 - ク. 本部の支部長会等参加した場合、参加者の最寄駅から会場までの交通費を実費精算する。請求書(メモも可とする)を受けて支払う。
- (4) 本部集中、本部支部合同山行時の保険料の取り扱い
- ア. 山行終了後、山行係から本部会員と支部会員に区分された参加者名簿の提出を受け取る。併せて山行係が本部会員から徴収した参加費 ¥400/人(保険料+遭難対策費等)を人数分受取る。
また、係りの経費として¥100~¥200/人徴収を認める。
 - イ. 支部会員の参加費 ¥400/人は支部経費から支出し、参加人数分の金額と本部会員から徴収した金額を合わせて本部から指定された口座に送金する。
- (5) 年度末作業
- ア. 役員謝金は3月例会で支払いできるように現金と領収書を準備する。
領収書へ氏名の署名を受けて支払う。
 - イ. 山行係補助金は支部ニュースの山行実績に基づいて係別の支給明細書を作成する。係別の支払明細書兼領収書を作成し、3月例会までに現金を準備し、氏名の署名を受けて支払う。
 - ウ. 3月末在籍者の名簿を支部ニュース郵送要不要別の会費を記載して作成し、入金都度、通帳から転記する。3月末日までの入金総額を預り金に計上する。
 - エ. 3月末日までの会費未納者を支部長へ報告し、支部長から会員継続有無の連絡を受けて期首会員を確定する。
- (6) 決算処理
- ア. 期中の全ての収支を記載した収支明細書、収支会計簿、信憑書類、金銭出納帳、手持ち現金から決算報告書を作成する。
 - イ. 作成した決算報告書と諸帳票をもって支部長の承認を得る。
 - ウ. 会計監査を経て5月総会で報告し承認を得る。
- (7) 横浜支部の現金管理口座
- ア. 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 ○○○○」
 - イ. 支部長交代があれば、名義変更を行う。

別記 1 (会計規程(4)による)〈会計費目と説明〉

1. 費目はコード番号により管理する
2. 費目は収支内容により適宜、追加、削除を行う。

(1)収入項目

- ・コード 01「前年度繰越金」:前年度余剰金と預り金の合計を振り替える。
- ・コード 02「当年度入会者会費」:会費の遅延納付金と中途入会者の会費。
- ・コード 03「預かり金」:次年度会費納付金を計上。
- ・コード 04「雑収入」:上記以外の収入。利子、寄付金受け入れその他。

(2)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」:運営委員会、支部長会等会議出席者への規定による支払い金計上。
- ・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」:プリンターのトナー、カートリッジ代他。
- ・コード 14「郵送料」:月例会欠席者に対する会報郵送料。発送係から請求を受けて支払う。
- ・コード 15「施設等使用料」:会議室等の使用料、ロッカー年間使用料。
- ・コード 16「ホームページ運営管理費」:HP 用サーバー更新料他。
- ・コード 17「消耗品費」:封筒、事務用品他。
- ・コード 18「保険料」:本部集中山行、本部合同山行参加者の参加料を保険料として支部負担する。
- ・コード 19「山行補助費」:各山行係の年度実績に応じて支払う。

下見実行後の請求により随時支払うものもあり。

- ・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。ゆうちょ銀行の利用手数料を含む。
- ・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年度初めの例会時に支部長から支給。20 年会員に対し 2,000 円相当品を贈呈する。
- ・コード 22「周年記念事業費」:記念事業のプロジェクトから、費用の請求を受けて支払う。
- ・コード 23「本部団体会費」:本部へ納付する団体会費。2022 年度で制度廃止された。
- ・コード 24「予備費」:想定外の支出や特別に区分したい費用。

《保険・名簿係》

保険係業務

(1) 保険に関する規程は、Ⅱ会員に関する規程 3（義務）に下記内容が規定されている。

- ①会員は支部の活動の事故の際の遭難救援者費用、個人賠償保険を担保する契約の傷害保険に加入するものとする。原則としてこの契約内容を有する保険に加入しなければ会の行事に参加できない。
- ②会員は新規に保険に加入した場合、および契約を更新した場合はすみやかに保険係にメール等によりその内容を報告しなければならない。

(2) 保険係の業務

- ①上記規程を踏まえて毎年、支部ニュース 2 月号に、既会員から保険契約内容と契約期間の分かる情報の提供をメールで求め、保険加入の有無を保険加入記録に I/P する。会員の保険加入状況の把握は中途入会者を除いて 6 月末日までに完了する。
- ②中途入会者は保険加入の連絡が届いた時点で保険加入記録、会員名簿ベース版にデータを I/P する。
- ③加入記録から緊急連絡先名簿に加入内容を「○」または「誓」と記載して山行委員に配布する。
- ④データの保存は保険・名簿専用の USB ホルダーに会員データを 1 年間保存する。1 年後に削除する。

(3) 無保険を認めるケース（保険未加入者）

- ①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支部長宛に誓約書を提出することにより、保険未加入でも会員継続を認める。緊急連絡先名簿に「誓」と記載する。支部長宛の誓約書の様式あり。誓約書提出者はスポットの個人保険に随時加入すれば、支部山行に参加を認める。誓約書の有効期限は本人の申し出により、随時変更可能とする。
- ②舗装道路や整備された道を歩くウォーキング等のみ参加して、他の山行に参加しない人は保険未加入でも参加出来る。これも①と同様に誓約書を支部長宛に提出する。緊急連絡先名簿に「誓」と記載する。
- ③山行係は係の判断で、計画書のグレード欄に「無保険可」とその旨を記載する。

(4) 事故発生による連絡先

事故が発生した場合、山行係（リーダー）は速やかに支部長及び保険係に連絡を行う。連絡内容は負傷者名、山行係名、いつ、どこで、事故内容、負傷状況、病院名等。

本部支部合同山行の場合は本部に支部長から連絡をする。

(5) 体験山行参加者の保険（入会対応係に同じ）

体験山行参加に際し、救援者費用と個人賠償が付保された保険に未加入の人については、山行実施 2～3 日前に山行係から、参加希望者全員に「実施決定・中止」の通知が来るので、それを確認してから、スポット保険に加入する。（勤務先等の個人の傷害保険加入済の人で、保険加入済との連絡があるが、遭難救援者費用、個人賠償保険は付保されていないケースが多く、有無の確認が必要である。また同様にスポット保険加入済でも傷害保険のみで、遭難救援者費用、個人賠償保険はオプションとなっているケースがあり、これら付保内容の確認が必要です）

(6) スポット保険加入者の保険期間は 1 日～7 日で、山行参加の都度に保険契約が必要です。

スポット保険加入者（緊急連絡先名簿に表示あり）の保険契約有無を山行係は山行の都度確認を実施する。

名簿係業務

(1) 会員名簿の種類について

会員名簿データは 3 種類ある。これらは専用の USB ホルダーに保存する。

① 会員名簿ベース版

名簿作成に必要な個人情報を全て網羅したもの。これをベースに緊急会員用名簿、会員一般用名簿を項目の取捨選択をして作成する。

② 緊急会員用名簿

山行係のみに配布する。緊急連絡先を記載したもので山行係は山行時に必携する。

③ 会員名簿一般用

全会員に配布する。会員間のコミュニケーションを図る目的で、個人情報保護の観点から住所は町名までの記載にとどめ番地は記載しない。

(2) 名簿係の日常業務

① 体験山行申込が決定した時点で、入会対応係から送信された入会申込書を保存する。

② 体験山行終了後、支部長が入会承認して、支部ニュースに入会者紹介が掲載された時点を入会月として入会申込書に基づき名簿ベース版に情報を I/P する。

③ 名簿ベース版から緊急連絡先用名簿、会員名簿一般用を作成する。

④ 発行済名簿の変更依頼要請を受けた場合、名簿 3 種類に関して更新を実施する。

(3) 名簿作成に関する留意点

① データは個人情報のため、専用 USB ホルダーに保存して、PC 内にはデータを残さないで削除してウイルス感染によるデータの流出を防止する。

② データでの配布は印刷係向けを除き、すべて紙のコピーで配布する。

③ 血液型は記載しない。（2024 年 10 月より廃止）

④ それぞれの名簿に掲載する項目は原則として前例を踏襲するが、状況に応じて支部長と委員会で検討のうえ変更するものとする。

(4) 名簿の印刷に関して

① 名簿の印刷は印刷発送係にお願いする。

② メールでデータを送信後、送信メールを削除すること。

（印刷係は USB にデータを保存後受信メールを削除すること）

③ 名簿の印刷体裁はサイズ A4 版、両面印刷とする。

(5) 名簿の配布、廃棄

① 会員名簿一般用は年間 2 回程度とする。（入会者数の状況により変更）

② 緊急会員用名簿は新会員数が 5 名増加後、または 3 ケ月毎に山行係に紙で配布する。

③ 新名簿受領後、配付済の緊急会員用名簿、会員一般用名簿は各自が責任を持って廃棄する。

《書記係》

1. 月例会開始前に県民センター9F受付で会議室使用料を支払って鍵と備品(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. 月例会議題を会議室ホワイトボードに記入する。
3. 月例会及び委員会の議事・決定事項について、記録を行う。
Word 文書『新ハイ横浜支部諸議事メモ 20241126 まで.docx』に追記していく(日付「20241126」の部分は毎回更新する)。
新たな記載事項(追記した事項)は、その部分のコピーを支部長に送付する。支部ニュースに記載してある事項などは、「議事メモ」には再録していない。
4. 決定事項のうちの重要事項は、支部長の承認を得た上、支部ニュースへの掲載を会報係に連絡する。

《本部連絡係》

1. 本部 新ハイキング社編集部 へ「支部の動き」を記載した原稿をメールする。

- (1) 送付先は本部担当の浜松様にメールする。アドレス Hensyu2@shinhai.net
- (2) 15 日には原稿を支部長にメールし、確認・チェックをする。
- (3) 毎月、20 日が締め切り日なので、原稿を 18 日までには送付する。
- (3) 原稿は送付月の 3 か月後の「新ハイキング」誌に掲載される。(例:2 月原稿送付→5 月号に掲載)
 - ・原稿は 200 字詰め原稿用紙に縦書きとする。
 - ・1 行に 15 文字までとする。
 - ・1 枠に 2 桁の数字を縦書きにする。

2. 本部報告書の作成内容

報告書内容は①山行報告 ②山行計画 ③月例会 ④連絡先 ⑤支部コメント

(1)『報告』の書き方

- ・記載内容は原稿作成月の前の月 1 日から月末までの山行の報告とする。
- ・月日の後、1 マス空け、山行名を入れ、1 マス空け、人数を入れピリオドを入れ終了。次の山行日を入れ、同様に作成する。(例:1 月 6 日 明神岳 8。9 日 陣馬山 5。)

(2)『計画』の書き方

- ・記載内容は原稿作成月の 3 か月後の内容とする。(例:2 月作成は 5 月計画を記載)
- ・月日の後、1 マス空け、山行名を入れ、1 マス空け、次の山行名を入れ同様に作成する。(例:2 月 3 日 発端丈山 13 日 三浦アルプス 21 日 市道山)

(3)『報告と計画』の書き方

- ・縦走山行名は間に ― を入れる。(例: 横手山―志賀山)
- ・縦走日は初めの日は除き、間は～を使い、最終日に日を入れる。(例: 15～16 日)

(4)『月例会』の日時、場所の記載

(5)『連絡先』支部長の住所、氏名、電話番号、メールアドレスを記載

(6)コメント:支部情報に関して

3. その他

本部報告書の作成に当たっては、直近の支部ニュースに記載されている「支部山行記録」及び「今後の支部山行計画」を確認して変更内容を加味した原稿を作成します。過去の本部に 3 ヶ月前に提出済み計画内容と、報告が変更になった場合は、原稿の提出時に「連絡事項」として変更のあった山行の内容を知らせます。

《Web サイト係》

Web サイトは全世界に向け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製(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)、現在はXサーバー社と1年契約(11/1-10/31)を締結しており、毎年10月末までの更新が必要である。

(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(山行報告、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掲載で代替している

〔支部ニュースの掲載〕:会報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

(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案内を掲載する。
- *案内に連絡先の電話番号、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。現在はWeb サイト用のレンタルサーバ会社「Xサーバー社」と契約してメール関連のサービスを利用している。

(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し、運営委員、山行係に更新内容を送付する。
- *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。

《月例会受付係》

1. 月例会前の業務

- (1) 入会対応係より新入会の有無を確認して月例会出席者リストを修正、作成する。
 - *月例会前に送られてくる議事次第、支部ニュースでも確認する。
 - *入会時の入金金額で支部ニュースの発送希望を確認する。

- (2) 月例会出席者リストを運営委員へ送付

2. 月例会当日の業務

- (1) 月例会出席者リストに出席欄、支部ニュース持参欄にチェックをいれる。

(2) 配布物があればお渡しする。

(3) 会員総数、出席者数、出席率、見学者数を報告する(運営委員のチェック漏れに注意する)。

3. 月例会後の業務

(1) 月例会出欠、支部ニュースの持参のデータを入力する。

(2) 年間出席リストを作成する。

(3) 上記2件を運営委員へ送付する。

*印刷・発送係へ支部ニュースの発送の依頼があるので早めにデータ送付をする。

《入会対応係》

I 入会対応係の仕事の手順

1 入会申込受付

2 入会申込受け後の対応 入会申込書と入会案内書の送付

3 事前面接(当日、於ボランティアサロン) 入会申込書の確認と入会に至るまでの手順の説明

4 月例会場内での対応 見学者席の確保、体験山行先の選択

5 体験山行後の対応 支部長承認後の対応

6 年会費入金確認 正式入会時点

7 その他 定例的な報告

II 対応業務の具体的手順と注意事項

1 入会申込受付

ホームページ記載のメールアドレス(以下 MA)・もしくは電話で入会問い合わせを受ける。電話で受けた場合は MA を聞きだす。返信メールに以下事項を記載し入会申込書他の必要書類を添付で送付する。入会問い合わせ動機は「HPを読んで」が最多。既存会員の照会もままある。HPは一通り読んでいる。(添付する書類入会申込書、入会案内)

2 入会申込受付後の対応

返信メールにて(1)月例会日、会場を再確認し、併せて(2)月例会見学に先立ち事前説明を行うため、初回のみ月例会開催の18時より早めの集合を依頼する。集合時間・場所については、「県民センター9Fのボランティアサロン、17:40頃」を指定する。面接対応者が3~4人を超えるときは集合時間を早めに設定することも必要。(3)添付にて送付した入会申込書、入会案内書を一読の上入会申込書については必要事項を記入のうえ返信メールに添付して送り返すよう依頼する。記入された申込書の返送を受けた場合は、記入漏れ項目の有無など点検の上、各項目について月例会当日面接の際改めて内容を確認する。

○注意:PC・プリンターなどを使用せずもっぱらスマホで対応している人も多く、当方からの送付文書は読めても、文書に記入して返信することができないという場合が多い。プリンターを使っていない人もいる。この場合、当日現場で記入してもらうことになるが、申込書用紙を持参しない人も多いため、予備用紙や筆記具を用意することが肝要。事前予告なく例会場に来る人もいるため、白紙の申込用紙、入会案内書は多めに用意する。

3 事前面接

(1) 面談場所確保

月例会日当日は集合時間より前に9F ボランティアサロンへ行き、9Fの机借用手続き行き机を確保する。エレベーターホールで未知の人物を迎えるため、できるだけ入口に近い机を選ぶ。通常No.6番机、6人用を確保。

(2) 9F事前面接での説明等の内容

事前に申込書が返戻されない場合は、改めて入会申込書、入会案内書を配布する。記入項目が多いため結構時間がかかる。項目ごとに質問を繰り返す人もあり20分程度では書ききれない人もいる。また、申込書は個人情報記入を求めているため、提出をためらう人もいる。そのような場合は、申込書の⑩「個人情報の取り扱いについて」を読んでもらうほか、入会に際しての必要条件である「体験山行」への参加に支障が出るなどの説

明を加えて理解を求める。

(3) 前事前説明・確認事項

- ① 申込書に記入された各項目の記載内容の確認。
- ② MA の確認。特に手書きの場合ドット、バーの位置、O(オー)か0(ゼロ)か、(m)か、(n)かなど確認を要す。本人が誤って記入する場合もあって油断できない。スマホのみ利用者には自分の MA を承知していない人もあって、調べ方がわからないという人もある。依頼されてスマホの中身を覗いて調べることもある。
- ③ PC とスマホ双方利用者には入会後の支部ニュースなどの受け皿として利用可能な PC 対応 MA の届け出を勧める。(入会申込書項目⑥)
- ④ 緊急連絡先の確認。
- ⑤ 救援者費用対応可能な保険加入の勧めを行う。経験者には既加入者も多い。案内書では日山協山岳共済を勧めているが、どのような関係があるのか質問されたことがある。
- ⑥ 欠席月の支部ニュースの送付要、不要の確認。(入会申込書項目⑩)
毎月の支部ニュースは入会後は月例会日前に各人にメールで届けられる事、山行計画は半年以上先まで HP 上で見られることなどを説明し、送付要の軽減に協力を求める。
- ⑦ 保険未加入者へは体験山行時のスポット保険の案内。
- ⑧ 体験山行選択時の難易度レベルの範囲など。現状難易度2,3の範囲と説明。(2024年9月改定の難易度表に表示)
- ⑨ 個人情報の取り扱いに関する説明と承諾サインの徴収。
- ⑩ 当初申込書を手書きで提出した人には、入会確定後写しを交付する。
※注意:年会費通減規則の確認(申込書項目⑩の金額)。入会初年度は、入会月により4か月ごとに年会費の低減を採用している。このため入会申込書の年会費金額欄も4か月ごとに低減するので注意が必要。
- ⑪ 見学者用の座席の確保(開扉と同時に机に「予約席」表示の紙を置く)。
予約席表示用紙は、開扉業務のため支部長が18時前に必ず9F に立ち寄るので、用紙を渡し会場内の中間位置の机に、6席(机2つ、用紙6枚)置いてもらう。座席後方部は、説明者の声が聞きづらい、ばらばらに着席されると会議中に説明事項が生じた際、(体験山行選択のための質問が多い)対応困難が生じるため。
- ⑫ 入会申込書の管理
入会申込書は、入会希望者の入会が決定するまで、体験山行を受け持つ山行係をはじめ支部長(会報係)、印刷発送係、保険名簿係、Web サイト係などに必要に応じて送付することが多い。
体験山行、支部長承認日など後日記入することになる項目に関しては、ML 等で情報を受領後常に最新情報に更新しておくことが必要。
※注意:当方から添付書類として送ったメールの返信で送られてきた申込書は、そのコピーを利用して必要な係に転送できるが、現場で手書きして徴した申込書は、係に送付するに際しては転記・加筆可能な申込書フォーマットに転記する必要がある。(FAX という手もあるが)転記に際してはアドレスの部分など文字が小さい、癖があって読みにくいなど特に注意が必要である。このため、手書き申込書をスキャンしてPDF にして送れば取り敢えず間違いはない。特に見学日と体験山行実施日の間に時間差がない場合は PDF 送付を利用するしなどして対応する。PDF の画面は加工できないため入会対応係も、送付された係も加工するためには自力で転写するしかないため注意を要する。

4 月例会場内での対応 体験山行先の選択

月例会開始時間になれば、見学者を伴って例会会場へ案内。入会決定後は直接入室するよう伝える。受付で見学者用支部ニュースを受け取り、見学者用に確保した席に着席後これを渡す。見学者には、支部運営の主要な事業である月例会に参加し見学してもらうことが目的だが、併せて見学者には体験山行先を選択することも重要な関心事であることから、個人的事情に基づいたいろいろの質問が出てくる。これらに対応することも重要である。

- (1) 月例会開催中に体験山行先を決めた人があれば、参加登録されたことを確認して翌日以降後担当山行係に参加希望者の申込書写しをメールで送付する。当日決められなかった人が、後日山行先を決めた場合、見

学者用に配布された支部ニュースには係への電話・MA が記入されていないため、参加希望者から山行係に直接申込むことができない。このため入会対応係経由で山行係に参加申し出をする仕組みを説明する。山行係には入会申込書写しを送付して、以後山行係と体験山行参加希望者間で保険加入の確認等を含めて連絡するよう依頼する。(事前面談でも説明)

- (2) 体験山行参加に際し、救援者費用と個人賠償が付保された保険に未加入の人については、山行実施 2～3 日前に山行係から、参加希望者全員に「実施決定・中止」の通知が来るので、それを確認してから、スポット保険に加入するよう説明する。

5 体験山行終了後の対応 (支部長承認後の対応)

- (1) 入会承認された体験山行参加者の申込書写しを支部長に送付。
支部長が体験山行参加者の入会承認を行うと、その段階で翌月の支部ニュースに「承認者紹介」を掲載する習わしになっているため、当該者の入会申込書の写し(体験山行欄への記載事項を確認して(項目⑩)速やかに支部長に送付する。支部長はそれをもとに「新入会員ご紹介」欄の記事原稿を支部ニュース担当者へ送付する。(氏名・住所・電話・アドレス・体験先・体験日・担当係名等記載)
- (2) 入会確定時期: 体験山行終了後、支部長が入会承認し、会計係が年会費納付を確認した時点で、正式な会員資格取得となる。
- (3) 会計係の入金確認に関し、「欠席月の支部ニュース送付希望者か否か」を申込書により確認する。「送付要」としたことを失念して振込んでくるケースが少なからずある。その場合は、申込書の写しを添えて、支部ニュース送付の要否を再度確認して、不足の場合は不足資金の入金を促す。

6 年会費入金確認 正式入会時点

- (1) 入会確定時期: 入会希望者の入会確定時期は、事前説明時に入会対応係から正式な会員資格は年会費納入に関する会計係の入金確認待って行われると説明している。(会員に関する規程(入会))に明記)
- (2) 正式入会が確認出来たら、名簿担当係と ML 担当係、印刷発送係、例会受付係に申込書写しその他の報告形式により報告する。これにより必要部署の会員名簿に記載される。
- (3) 上記をもって入会担当係の業務は終了するが、向こう一年間ぐらいは随時入会后間もない新人からの相談が寄せられることもあるので誠実に対応することも担当業務のうちと考える。

7 その他 定例的な報告など

報告期限は、一定ではなく毎月の支部ニュース発行日を基準にして考慮する。概ね月末前後であるが、情報が確定次第担当係に送付することが望ましい。

- (1) 支部長宛: 支部ニュースの『新入会員(入会承認者)のご紹介』記事の資料として。
入会申込書写しを送付。支部長が確認後会報係へ原稿を送付。(毎月の支部ニュースの定例記事)
- (2) 名簿係へ当該月入会確定者の報告・・・入会申込書写しを送る。
- (3) 印刷・発送係へ、当該月加入者のうち「欠席月の支部ニュース送付希望者」の住所等を送る。加入申込書写しで代用可。
- (4) Webサイト係へ、当該月入会者の電話番号とメールアドレスを報告。入会申込書で代用可。家族会員入会の場合は、届け出者は誰になるのか要確認。
- (5) 月例会受付係へ、例会日の3～4日前。①見学希望者数と氏名を報告、②会員になっていない(見学済だが体験未済のため例会に出席する可能性がある場合＝非会員)の人数を報告。
- (6) 会計係は年会費入金状況を適宜チェックして支部長他に通知するので、会計からの入金情報を得て入会対応係は新入会確定を知ることになる。この場合、5(3)による会計報告の入金額の確認が重要。
- (7) 年会費未納のまま山行を続けることをどこまで認めるか、過去に事例があるが現段階では規定がない。

添付資料 A 入会申込書 2025 年度版～ここでは略記

添付資料 B 入会案内 2025 年度版～ここでは略記