

JSCA
運営ガイドライン
-- 2018年版--

一般社団法人
日本セーフティカヌーイング協会
Japan Safe Canoeing Association

運営ガイドライン

このガイドラインは日本セーフティカヌーイング協会定款、規程集に定める協会事業の運営に関して、円滑な運営を図ることを目的にこれを定める。また、規程に定めることを要しない、協会運営上の取り決めについて、メモとして記載する。

メモの改廃及び新設については、各委員長及び部会長、担当理事等で内容を取りまとめ、業務執行理事に積極的に提案すること。

★委員会・部会運営ガイドライン	1
★書類の提出に関するメモ	2
★HP 更新に関するメモ	3
★JSCA フェースブックページ運営メモ	4
★協会顧問相談利用に関するメモ.....	5

改廃

2017年4月1日：HP 更新に関するメモを追加。（広報委員会）

2017年12月3日：委員会・部会ガイドラインの精算書提出に関わる項目を改正。

2018年1月16日：HP 更新に関するメモを改正。

JSCA 運営ガイドライン -- 2018年度版 --

2017年2月22日 発行

2017年12月4日 改正

2018年1月16日 改正

発行：（一社）日本セーフティカヌーイング協会

編集：JSCA 理事会

【委員会・部会運営ガイドライン】

1 目的

このガイドラインは、委員会規程に基づく委員会及び、委員会規程を準用する部会の積極的な運営を促すため、担当理事及び委員長の職務と権限を明確にすると共に、定款、規程集に規定されている事項のうち、特に実務に必要な項目をまとめたものである。

2 担当理事及び委員長の職務

担当理事は、理事会決定事項を委員会に伝達すると共に、協会ビジョンを共有し、委員会活動を監督する。

委員長は、担当理事の監督の下、協会ビジョンを達成するための事業計画及び予算要求書を作成し、委員会活動を統括する。

3 権限

担当理事は、予算執行の監督、委員会予算内での予算計画変更を承認できる。

委員長は、予算実行の実務、委員の請求及び精算の承認、予算内容計画を変更する権限を持つ。

4 事業計画及び予算要求

①委員長は、委員及び担当理事と連携して、年度の事業終了日の2ヶ月前までに、翌年度の事業計画書及び予算要求書を作成し、担当理事を通じて理事会に提出する。

②予算要求書には、報酬、交通費、会議費、消耗品及び物品購入費などの積算根拠を記載すること。

5 予算執行

①事業計画に基づく予算の執行は、委員長が行う。

②予算の執行に当たっては、報酬及び旅費規程に定める額を上限とし、委員会予算の範囲内での執行を行う。報酬が、日当に依ることが困難な場合には、当該業務に相当する日当額の1/8を時間給として、設定することができる。

③精算者は、委員長の確認を経て事務局に請求書又は精算書を発行する。

④委員会予算内での事業計画修正による支出の変更は、担当理事の承認を得る。

⑤委員会予算を超える支出を要する場合は、担当理事が速やかに理事会に報告し、理事会の指示を受ける。

6 報告

①委員会事業計画及び予算要求の予算案への反映内容については、担当理事が委員会へ伝達する。

②旅費、交通費の精算に関しては、精算者が事務局に精算書（請求書）を提出する。精算書（請求書）には、必ず所属会社名又は屋号を記載すること。

③研修会補助費等、協会予算を受けた出張、研修、会議などは、報告書を作成し、担当理事を通じて理事会へ提出する。個人で補助費等を受けて研修に参加した場合は、主管作成の研修会の報告書とは別に、個人毎に報告書を作成し、主管を通じて担当委員会に提出する。

④委員長は、定時理事会（6月及び1月に開催）の1週間前に、委員会の活動及び予算執行の状況について、担当理事を通じて理事会に報告する。

7 改廃

【書類の提出に関するメモ】

協会への提出文書について、円滑な事務手続のためファイル形式及びファイル名の推奨基準を定める。会員は、極力このメモに基づく形式で書類を提出すること。

1 提出文書のファイル

原則的に PDF ファイルでの提出とする。

※開設申請書、継続申請書を除く

2 ファイル名

ファイルの内容及び提出者、日付が解るファイル名をお願いします。

※ファイル名の例

【書類名】会場名主管名提出日 (yymmdd)

【イントラ I 検定会主管申請書】熊本会場 160626

【イントラ I 検定会報告書】熊本会場 160626

【書類名】申請スクール名提出日 (yymmdd)

【新規開設申請】〇〇カヌースクール yymmdd

【運行規定】〇〇カヌースクール yymmdd

【推薦状 1】〇〇カヌースクール yymmdd

【賠償保険】〇〇カヌースクール yymmdd

3 このメモは、業務執行理事及び事務局長が管理する。改廃については、業務執行理事及び事務局長と調整を行うこと。

【JSCA ホームページ更新に関するメモ】

1 (目的)

JSCA ホームページ (HP) の運営、管理に関し、情報掲載の基準について定める。

2 (管理者)

JSCA HP は業務執行理事が管理を行う。

3 (チェック担当)

広報委員会は、JSCA HP の内容について、適宜確認し、要修正箇所があれば業務執行理事に伝達する。業務執行理事は、要修正箇所を速やかに修正する。

3 (掲載の要望)

掲載の要望は、広報委員会又は業務執行理事に直接要望することが出来る。

理事会審議で承認された協会主催事業、後援事業、委員会主催事業、要綱、報告書、規定、ガイドラインは、理事会承認後に掲載される。

4 (メモの管理)

このメモは、広報委員会と協議の上、業務執行理事が管理する。改廃が必要な場合は広報委員会及び業務執行理事と調整すること。

2017年4月1日発行

2018年1月16日改正

【JSCA フェースブックページ 運営メモ】

1 (目的)

JSCA フェースブックページの運営に当たり、投稿管理の要項を定める。

2 (管理者)

FBの管理者は、業務執行理事、広報委員会担当理事及び広報委員長とする。

3 (編集者)

JSCA フェースブックページ（以下、FBと記す。）の編集者は、公認スクール代表者又は公認スクール代表者の指名する公認スクール所属スタッフ及び協会役員、委員会委員長、部会長とする。

編集者になることを希望する会員は、管理者に申し出ること。

4 (投稿できる記事と投稿者)

FBに投稿できる記事は、以下の通り。

①協会主催事業の告知、報告

投稿者：主管又は広報委員会

②協会後援事業の告知、報告

投稿者：主催が正会員の場合は主催者、広報委員会

③協会の公式な活動の報告

投稿者：理事会、各委員会、各部会

④理事会からの広報

投稿者：理事

⑤委員会からの広報

投稿者：委員長

④その他、広報委員長が必要と認める記事

投稿者：広報担当理事又は広報委員長が指名する者

*事業、活動の告知は、委員会及び理事会審議のために作成したPDFファイルをjpgに変換または同内容をテキストとして作成し、「イベント」機能を使用し、投稿する。

*各種報告は、公開用として個人名や個人を特定できる記述の無い報告書を作成し、「ノート」機能を使用し、投稿する。

5 (メモの管理)

このメモは、業務執行理事が管理する。改廃が必要な場合は業務執行理事と調整すること。

【協会顧問相談利用に関するメモ】

1 顧問弁護士及び顧問税理士相談事項の連絡手順

- ①利用できるのは、公認スクール代表者とする。
- ②相談事項は、簡易な文書としてとりまとめ、メール又はFAXで事務局へ送付する。
- ③事務局は、相談内容を電話又はメール等で顧問まで伝達し、相談の可否及び相談可能日時、方法の伝達を受ける。
- ④事務局より、相談者へ相談可能日時及び方法を伝達する。
- ⑤相談者は、直接顧問と連絡を取る。

2 講演依頼

顧問弁護士及び税理士に、講演を依頼する場合は以下による。

- ①公認スクールより、事務局へ講演依頼。主管事業申請書の提出
- ②事務局より三役へ申請書転送、精査
- ③精査後、事務局より顧問へ講演依頼
- ④依頼後、事務局より公認スクールへ返答
- ⑤顧問と公認スクールで開催打ち合わせ
- ⑥講演終了後、主管より報告書提出

3 メモの管理

このメモは、業務執行理事が管理する。改廃が必要な場合は、業務執行理事と調整すること。