

「会則」（改）案

第一章 総則

第1条

この会は日本勤労者山岳連盟の兵庫県勤労者山岳連盟に加盟し、神戸中央山の会と称し、事務所を 神戸市中央区元町通7丁目1-6 日光ビル201号室 に置く。

第二章 目的

第2条

この会は安く、楽しく、安全な登山を目指し、健全な登山の普及、登山事故の防止、山の自然を守る運動を3つの柱として活動する。それらを目標に会員相互が研鑽努力する過程を通じて人生の“よき仲間づくり”をすることを目的とする。

第3条

この会は前条の目的を遂行するため次の活動を行う。

1. 幅広い例会企画に意欲的に取り組むことにより、登山の普及を図る。
2. 絶えず登山知識・技術の向上を目指し、登山事故の防止に努める。
3. 会活動を通じて、自然保護意識を身に付け、次世代に豊かな山岳自然を残せるように努める。
4. 機関誌およびニュースを発行する。
5. 広く他の山の会と交流する。
6. 地域社会に根ざし、積極的に会員拡大を図る。

第三章 会員

第4条

会則を承諾し所定の入会金・会費を納入し手続を行うことにより、誰でも会員になることができる。

第5条 会員は次の権利を持つ。

1. 会の全ての活動に参加することができる。
2. 会計・記録・その他この会に関する資料を閲覧することができる。

第6条 会員は次の義務を負う。

1. 月1回以上の例会、又はクリーンハイクに参加すること。
2. 会則及び決議に従うこと。
3. 所定の会費を納入すること。

第7条 退会について次のように定める。

1. 会の目的に著しく反した場合、退会を命ぜられることがある。

2. 定められた期日から6ヶ月過ぎても理由なく会費を納入しない場合は退会とみなす。
3. 退会者は一切の会財産の返還、又は分与を請求できない。
4. 退会しようとする者は事前に退会届を事務局に提出すること。
5. 会員が退会するとき、前納3ヶ月分の会費は返還しない。

第8条 再入会について次のように定める。

再入会を希望する場合は、運営委員会の承認を得て再入会をすることができる。その場合は入会金を免除する。

第四章 組織

第9条

1. この会の役員として、会長1名、副会長若干名、事務局長1名、運営委員若干名、及び会計監査員2名を置く。
2. 会長はこの会を代表し、この会の活動を総括する。
3. 副会長は会長を補佐し、会長に事故あるときはその職務を代行する。
4. 事務局長はこの会の日常活動を総括する。
5. 運営委員はこの会の日常活動の執行にあたる。
6. 運営委員、会計監査員は総会で選出する。会長、副会長、事務局長は運営委員会で互選する。
7. 役員任期は次期定期総会までとし、再選を妨げない。

第10条 この会に次の機関を置く。

1. 総会

- (1) 総会はこの会の最高決議機関で、1年に1回会長が招集する。
- (2) 総会は出席者と委任状の数を合わせ、会員の過半数に達した場合成立する。
- (3) 総会の議決は当日の出席者の2分の1とする。
- (4) 会長は必要に応じて臨時に総会を招集することができる。また会員の3分の1以上の要請があったときは、臨時総会を開催しなければならない。

2. 運営委員会

- (1) 運営委員会は総会に次ぐ決議機関であり執行機関であって、会長が招集し、総会の決定に基づき会務を執行し、必要なことを議する。
- (2) 運営委員会は、運営委員の過半数の出席により成立し、決議は出席者の過半数の同意により決する。
- (3) 運営委員の出席が困難な場合または急を要する場合、書面や電子メール等での意思表示による持ち回り決議も可とする。

3. 事務局

- (1) 事務局は、この会の運営に関する一切の事務を行う機関であり、事務局長、財政担当運営委員及び事務局員若干名で構成する。

(2) 事務局員の任免は運営委員会で行う。

4. 専門部及び専門委員会

この会の運営を円滑に遂行するために専門部及び専門委員会を置く。

第五章 会計

一般会計

第 11 条

1. この会の経費は、入会金・会費・臨時会費・その他をもって充てる。
2. 入会金、会費は別途に会の内規で定める。
3. 余剰金処分について、特別会計（遭難対策積立金）に繰り入れる事ができる。繰り入れる限度額は遭難対策積立金が 400 万円を超えるまでとする。

特別会計

第 12 条 遭難対策積立金（通称・岩田基金）

故岩田明氏ご遺族からの寄付金 10 万円を元金として会独自で会員の遭難時に備えて準備金を積み立てる。

第 13 条

1. 会計監査は年 2 回行う。
2. 監査員は報告を全会員に機関誌により公示する。
3. 監査員は第 1 項に拘らず、臨時に監査することができる。

第 14 条

会費を管理する預貯金口座の名義人は会計担当者とする。

第六章 規約改正その他

第 15 条

1. 会則、内規、各規定の改廃は総会によって行う。
2. 「会の決まりごと」の改廃は運営委員会によって行う。

第 16 条

運営委員会は、この会則に定められていない問題については会の精神に基づいて処理することができる。

「山行規定」(改)案

第1条(目的)

この規定は、神戸中央山の会会員が行う登山について必要な事項を定め、当会の登山を安全で魅力あるものとし、心身共に健康で文化的な登山を普及、発展させることを目的とする。

第2条(山行の区分)

山行を実施形態により下記のとおり区分する。

区 分	内 容
例会	会員の要望に基づき、会員相互の親睦、登山技術、知識の向上を目的とし、山行部、ハイキング部などが会の行事として企画し、運営委員会が承認し、山行部長、ハイキング部長などにより依頼されたリーダーにより実施される登山。
自主山行	会員同士または <u>会員単独</u> で行う例会以外の山行。機関誌の例会案内には記載しない。
個人山行	会員と非会員(家族、友人、他の山岳会会員等、 <u>商業募集登山を含む</u>)で行う例会以外の山行。
思い付き登山	計画書の提出期限以降に企画された山行。但し、 <u>日帰りで自宅近郊に限る。</u>
毎日登山	<u>あらかじめ会にルートを提出したもののみ。</u>

第3条(計画書)

1. 計画書は、山行区分を問わず、すべて会に提出する(思い付き登山は家族、友人等への提出で可)。
2. 提出方法は、原則、電子メールとするが、ファックス、文書による提出も可。
3. 計画書の書式は下記のとおりとする。

山行の区分	書 式
例会、自主山行	会で定めたものを使用する。 ・ハイキング計画書=日帰りハイキング ・山行計画書=泊山行および山行部主催山行
個人山行	原則、会で定めたもの。 <u>他の山岳会書式や旅行会社作成のものでも可。</u>
思い付き登山	<u>「思い付き登山」連絡用シートでも可。</u>
毎日登山	<u>「毎日登山届出リスト」に掲載。</u>

4. 計画書の提出先は下記のとおりとする。

- (1) 山行企画者(主にCL)

提出先	山行の内容
山行部長	<ul style="list-style-type: none"> ・山行部で企画する山行 ・主に上級者向け一般ルートおよびバリエーションルートを使用する山行
ハイキング部長	<ul style="list-style-type: none"> ・ハイキング部で企画する山行（雪山、沢登りを含む） ・主に一般向けルートを使用する山行
事務局長	毎日登山の場合、事務局長へHPの「毎日登山届出リスト」への掲載を依頼する。

*日帰り、泊山行を問わず。

*提出期限は、日帰り山行は5日以上前、泊山行は7日以上前とする。

(2) 山行部長、ハイキング部長

例会 自主山行	<p>担当部長は、<u>運営委員会を代行して、承認、変更の指示、却下の判断を行い、山行企画者（主にCL）に回答する。</u></p> <p>担当部長はその結果を計画書とともに、安全対策部長、三役に報告する（<u>報告することを山行企画者に委託することも可。</u>）</p> <p>承認の可否を運営委員会で協議すべきと判断した場合は、<u>運営委員会を招集することができる（書面や電子メール等での持ち回り決議も可）。</u>緊急を要する場合は、安全対策部長、三役のみでの協議も可とし、<u>この場合、運営委員会に事後報告を行う。</u></p>
個人山行	担当部長は、計画書を受理するが、山行企画者、三役等への報告は不要。

5. 山行部長、ハイキング部長は山行計画書を USB メモリー で事務所に保管する（但し、33期以前は文書で保管）。

第4条（報告書）

1. 報告書は、山行部長管轄の例会及び泊山行の例会について、「山行計画書」のエクセルシートにある報告書書式で作成する。
2. 提出は任意とし、提出する場合は山行部長あて、帰宅後10日以内に行う。
3. 山行部長は山行報告書を USB メモリー で事務所に保管する（但し、33期以前は文書で保管）。

第5条（山行リーダーの責務）

- (1) 山行リーダー (CL) は山行計画書の作成、事前打ち合わせの開催（泊山行または必要と認める日帰り山行）、山行時の安全確保、反省会、山行報告書の作成等、全てにわたって責任感を持って遂行しなければならない。
- (2) 登山バス、バスハイク（マイクロバス利用も含む）の場合はアクシデントに備えて、第2候補地を準備しておくべきである。

第6条 (参加メンバーの責務)

山行に参加するメンバーは登山の危険性を十分認識し、事前に経験者の意見、自身の体力、体調等を判断して参加を決め、装備、山行中の行動については自己責任とする。

第7条 (会および山行リーダーの責任)

会および担当部長、山行リーダー (CL、SL) は、例会等、山行中の事故においてその責任を負わない。

第8条 (事故救助費用)

事故救助活動費用は、事故者側において負担するものとする。

第9条 (留守宅)

1. 山行にあたっては、留守宅を指定しなければならない。留守宅の対象者は下記の通りとする。

山行区分	留守宅の対象者
例会、自主山行	会員
上記以外の全ての山行	家族、友人等でも可

2. 留守宅への連絡事項

(1) 計画書

留守宅の受託が得られた場合、CLは速やかに計画書を留守宅に送付する。

(2) 下山連絡

CLは所定の時刻までに留守宅へ下山連絡を行う。留守宅は、CLから下山連絡がない場合はCLに確認の連絡を行い、連絡がつかない場合、三役および安全対策部長又は担当部長のいずれかに連絡する。

(3) 行き先、ルートの変更

CLは、行き先、ルートの変更を行う場合、留守宅と担当部長に事前に連絡しなければならない。

(4) 事故報告

CLは、事故が発生した場合、直ちに留守宅、三役、安全対策部長、担当部長のいずれかに連絡しなければならない。CLが連絡不能の場合、SLまたは参加メンバーが代行する。

第10条 (山岳保険)

会員は、原則として労山基金へ加入しなければならない。労山基金へ加入しない場合は、それと同等の補償が受けられる保険に加入すること。

「内規」(改)案

第1条 (入会・退会)

1. 入会基準は「クリーンハイクのコースを歩け、ビジター向け例会に2回以上参加」とする。
2. 「入会申込書」を事務局長に提出し、運営委員会の承認を経て会員となる。
3. 入会した時渡された名札、会員証は、退会時に返却する。
4. 労山の会員証は入会者があればその都度申し込む。
5. 家族会員は、配偶者または親および16歳以上の子に限る。

第2条 (会計)

1. 入会金は1,000円、会費は月1,000円とする。
2. 家族会員がある場合、本人の会費は月1,000円、家族会員は1人あたり月500円とする。
3. 会費は6月12月に6ヶ月分または12ヶ月分を前納する。
4. 会費払込み口座は、すずの子5月号、11月号に掲載する。
5. 会員が退会するとき、前納された会費のうち3ヶ月分は返還せず、3ヶ月分を越える金額のみ返還する。
6. 機関誌の入手方法をダウンロードとした場合、1年分の会費のうち1,000円を6月納付時に減額する。

第3条 (慶弔)

会員およびその配偶者に慶弔のあった場合、下記の通りとする。

1. 会員本人死亡の場合
弔電(会員一同)、供花一对、香典、会長弔辞のうちいずれかを、三役が選ぶ。
2. 会員の配偶者死亡の場合
弔電(会員一同)

第4条 (例会参加費用)

1. 例会山行や各教室への参加費用は、下記の通りとする。

参加者	例会山行	各種教室
会員	100円	100円
ビジター	400円	教室により異なる

- ・参加費は例会山行のCL、教室の講師が受け取る。
- ・ビジターの参加費のうち100円はCLが受け取り、300円は会に納付する。
- ・泊山行に伴う事務通信費は別途徴収し、立替者が受け取る。

- ・除外山行：クリーンハイク、納山祭、六甲縦走、日の出ハイク
 - 2. マイクロバス例会、マイカー例会の直前（例会 2 日前）のキャンセルは、1, 000 円を発生費用の分担金として支払い、参加費に加算する。
 - 3. ビジター向け例会に参加するビジターには保険を掛ける。
 - ・ 労山短期掛け捨てプラン（タイプコード：100）
 - ・ 労山行事主催者プラン
- *但し、クリーンハイクは事前予約を行わないので適用しない。

第 5 条（森守ボランティア）

地公体等からの補助金は、当会が受領後、全額を森守ボランティアの運営費用とする。

「遭難対策基金規定」（改）案

第 1 条（設置の目的）

神戸中央山の会（以下「会」という。）は、会員の遭難対策費用に充てるために遭難対策基金（以下「基金」という。）を設置する。

遭難の定義：山行中の会員から救助の要請があった場合、又は、公的機関（警察・消防）に対し第三者から捜索救助要請がなされたものをいう。

第 2 条（資金の管理）

基金は特別会計として会長が管理する。会長は会計年度毎に決算を行い、その結果を総会に報告し、承認を受けなければならない。

第 3 条（基金の財源）

1. 基金の財源は、寄付金、会則第 12 条に規定する遭難対策積立金（通称・岩田基金）及び会が団体加入する労山山岳事故対策基金（以下、「労山基金」という。）の第一種基金からの貸付金・第二種基金からの交付金によるものとする。

2. 会費から 20 円/月/人を積立金へ充当する。

第 4 条（基金の運用）

この基金は、次の各号に該当する事項に対し、融資又は支出することができる。

1. 遭難した会員の遭難対策救助等の費用

運営委員会の承認を経て融資することができる。但し、緊急を要する場合は、会長・副会長・事務局長の三役協議で融資することができるが、この場合、事後で運営委員会の承認を要す。

2. 会が承認した山行で死亡又は治療等を要した場合の費用

会が団体加入する労山基金の第二種基金からの交付金の範囲内で支出することができる。

なお、当事者が複数の場合は、当事者の必要経費に応じて支出する。

第5条（融資）

1. 債務者は、会員本人（会員本人が死亡した場合は、会員の法定相続人のうち1名）とする。会員の相続予定者のうち1名を連帯保証人とする。
2. 融資金の利率は法定利率とする。但し、総会の決議により免除することができる。
3. 融資期間は最長1年以内、返済方法は元金、利息とも期日一括返済とする。

「個人情報取り扱い指針」（新）案

はじめに

神戸中央山の会（以下と当会）は個人情報保護の重要性について認識し、個人情報の保護に関する法律を遵守すると共に、以下の取り扱い指針に従い、適切な取扱い及び保護に努めます。

1、個人情報の定義

当会が取り扱う個人情報とは、個人情報保護法第2条第1項により定義された個人情報、すなわち、生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名・生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それによって特定の個人を識別することができることとなるものを含む）をいいます。

2、個人情報の利用目的

当会は、以下の目的を達成するために必要な範囲で取得した個人情報を取り扱います。

「山行の安全」、「事故時の対応」、「山行担当リーダーの責務遂行」、「管理媒体への掲出（機関紙、ヤマレコ、ホームページ等）」、「会業務（会計、保険等）の遂行」

3、取り扱う個人情報

当会は、以下の個人情報を、会活動に必要な範囲内で取り扱い、適正な手段によって個人情報を取得します。

氏名、性別、生年月日、住所、郵便番号、電話番号（携帯番号、固定電話番号、FAX番号）、緊急連絡先（氏名、続柄、電話番号）、メールアドレス、血液型、健康状態（既往症）、山行履歴、JWAF会員番号、保険契約内容、ココヘリ番号、無線免許番号、コールサイン、自動車保険内容、職業

4、個人データの第三者への提供

当会は、次に掲げる場合のほか本人の同意がある場合や、法令で定める例外的な場合を除き会員外に個人データを提供しません

・団体保険、団体扱い保険に加入する場合は、加入者の個人情報を保険取り扱い機関に提供する。

・登山届けにより山行参加者の個人情報を警察、留守宅に提供する。

5、適正管理

当会は、個人データを正確かつ最新の内容に保つよう努めるとともに、次の基準に基づき安全管理のための措置を講じ、漏えい、紛失、毀損等の防止に取り組んでいます。電子データも含み、いずれも会員以外への提供はせず、適正に管理し、不要となった場合は適切に廃棄します。

(1) 入会時提出される「入会申込書」は鍵のかかる場所に保管し、永久保存する

(2) 会員に配布する会員名簿および電話番号一覧表の漏えい・紛失等が無いよう厳正な取り扱いを徹底する

(3) 知り得た他の会員の個人情報を外部に漏えいしないよう周知徹底する

(4) 事務所にある会員名簿は鍵のかかる場所に保管する

(5) 電子ファイルにはアクセス権限とパスワードを設定する

(6) 事務所にあるパソコンはパスワードを設定する

6、管理体制の継続的改善

当会は個人情報保護に関する管理体制について、継続的に改善を実施します。また本規律は適宜見直し、その改善に努めます。

7、個人情報の開示・訂正

当会は、本人からの個人データの開示、訂正、利用停止の請求があったときは、法令等の規定に則り適切に対応します。当会は会員の同意がある場合を除き、その会員の個人情報を第三者に開示しません。

8、個人情報の問い合わせ窓口

事務局メールアドレス kcac1980.info@gmail.com

9、指針についての疑義

この指針について疑義が生じた場合は運営委員会が取り扱いを決める。

10、指針の改廃

この指針の改廃は運営委員会の過半数の議決を要する。

2019年6月16日施行

会の決まりごと（改）案

第1章 本年度の決まり事

*本年度中に運営委員会等で決定した事項を時系列で記載し、期末に規約や後章への転記載、削除等を再検討する。

1. 岩B、岩Cの例会案内の簡素化（1/6 ハイキング部、山行部所管）

岩B、岩Cは、通常の例会案内より簡素化する。

2. 会員の受講必須講座 (3/13 教育部所管)

(1) 夏山登山教室 (対象：問わず)

(2) ステップアップ講座 (対象：入会1年以上経過(*))

(*)山行部の登山教室受講希望の場合、入会1年未満でも受講が必要な場合、例外は認める

第2章 ハイキング部・山行部 所管

1. 例会

(1) 例会中止の気象条件は、原則、前日 18 : 50 の NHK 気象情報で降水確率が 40%以上の時とする。

中止の決定は CL の判断で行い、中止の場合、CL は担当部長と留守宅に連絡する。

但し、クリーンハイクは警報が発令なき場合は実施する。

(2) 例会山行中に登山道の分岐があった時、その時の後尾者は後続者が来るまで必ず待つて後続者に引き継ぐ。

(3) 例会の参加資格

①例会参加の可否は、CL の判断が最優先する。

②雪山例会は、雪山ハイキング講座の受講を必須とする。

③沢登りの参加資格

ア. 労山基金の口数を参加資格とする場合、沢入門は保険 5 口以上、その他の沢例会は保険 10 口加入とすること。

他の山岳保険に加入している場合、労山基金の加入条件と同等程度の補償が受けられる保険とすること。

イ. 岩登りの経験が必要。(座学・トレーニングの修了者)

ウ. 沢装備を揃える。

④未成年の会員は、保護者の承認が必要。未成年のビジターは、会員同伴が必要。

(4) 例会山行中の飲酒は CL の解散の指示があるまで禁止。

(5) 例会参加の必要装備

ザック、雨具、ヘッドランプ、シュリング 120 c m、60 c m、環付カラビナ 2 個、環なしカラビナ 2 個、コンパス、地図

*ロープシュリングは 5mm 以上とする。

(6) 自然保護を目的の入山禁止区域、立ち入り禁止区域へは例会を組まない。

(7) 例会案内

①ハイキング参加申し込み締め切り日を 6 日前とする。

②例会案内に記載する時間は、歩行時間で統一する。

③CL は、例会案内原稿を締切日までに担当部長に送付し、担当部長はずの子例会案内担当者に送付する。

(8) ゲレンデスキーは例会扱いとはせず、山スキーは山行部扱いでの例会組成可とする。

(9) バスハイクでの途中乗車及び下車は禁止とする。

(10) クリーンハイク及び運営委員会の日に例会を組むことは避ける。但し、泊山行、シーズン山行は除く。

2. 備品使用

(1) 以下の費用は装備特別会計とする。

①岩登りロープ使用料

1 回一人 100 円。但し、スタッフは除く。

②テント使用料

1 山行一人 200 円。他会の人が使用しても同一料金を徴収する。

③資金管理は山行部が行い、資金は装備購入費、修繕費に充当するものとし、出金する場合は、運営委員会の承認を要す。

(2) テント整備（洗浄、乾燥）代について

テント整備をする人に 1 テント 500 円支払う。

(3) グランドシート使用について

テント設営には、雪山を除きグランドシートを使用すること。

使用の際は、光沢面（防水処理）を上側（地面の反対）にすること。

(4) 備品管理

貸出・戻時には必ず事務所備付けの「管理ノート」に記入すること。

テント・無線機の予約は HP 資料室の「テント・無線機使用管理表」で行う。

3. 登山教室（前期、後期）

山行部担当で行う。

第 3 章 自然保護部 所管

1. クリーンハイク

(1) クリーンハイク担当を班分けし、各班で運営を行う。

(2) 参加者が 40 人を越える時は 2 ルートに分ける。

(3) 班長が担当を任命する。

(4) 下山後、以下の報告を行うこと。

①県連への報告（FAX）

②すずの子編集者への報告（参加人数、ゴミの量などの記録）

2. プルトップ回収

集められたプルトップは事務所または、直接朝日新聞販売所へ持ち込む。

新聞販売所へ持ち込む際は、神戸中央山の会と伝え、渡した重量を自然保護部に報告する。

第 4 章 教育部 所管

1. 主な講座

(1) 会員は、1年以内に一日登山教室、新入会員研修に参加しなければならない。
一日登山教室は1回/年、新入会員研修は2回/年開催する。

(2) 1年以上経過した会員はステップアップ研修を受けなければならない。

(3) 主な講座の担当部

教育部	ステップアップ研修、夏山教室、雪山ハイキング講座
事務局	新入会員研修
山行部	登山教室、岩登り教室（非会員対象、不定期）
組織部	一日登山教室

2. 初CLのハイキング例会のSLは、原則、ハイキング部長が指名する。

3. 教育部予算「補助費」対象講習は教育部長が選定し、運営委員会の承認を得て、参加費の半額または一部を支給する。「補助費」は、外部講師の派遣費用などにも充てる。

第5章 安全対策部 所管

1. 保険

(1) 当会会員は、労山基金または労山基金と同程度の補償が受けられる山岳保険に加入しなければならない。

(2) ビジター参加の保険は、以下の保険に加入する。

労山行事主催者プラン 1人 40円

(3) クリーンハイク参加のビジターには保険を掛けない。

(4) 遭難対策基金について

①第1種基金に30万円加入する、特別会計より支出する。

②団体に掛けている保険の還付金は、会の収入として会計処理を行う。

(5) 労山・個人賠償責任プランは、保険期間6月1日より1年(すずの子5月号にて案内)。

(6) 労山基金の保険請求手続

①安全対策部が、事故一報を全国連盟へ報告する（事故発生後30日以内）。

②本人が交付申請書類に記載して会長へ提出する。

③会長は申請書類に署名・捺印し、県連理事長から署名・捺印を徴求後、全国連盟へ送付する。

④交付金認定書が全国連盟から会長に送付された後、本人の受取口座等を全国連盟に連絡し、本人口座に振り込んでもらう。

第6章 機関紙部 所管

1. すずの子

(1) 投稿

- ①原稿は締切日までに提出する（すずの子の裏表紙の締切日を確認すること）。
- ②原稿はA4サイズ、余白上下、左右2cm空ける。文字サイズは10.5～11。
- ③各担当者はすずの子ひろばに掲載しているのを参照のこと（3ヶ月毎に担当者が代わるので、その月のすずの子で確認すること）。

(2) 編集

- ①すずの子掲載「例会記録」については1日半ページを基準とする。

(3) 印刷及び送付

- ①印刷は原則毎月第4土曜日、神戸生活創造センター（クリスタルビル5階）にて行う。印刷原稿は班長が持参する。
- ②会員を5グループに分けて2ヶ月ずつ印刷と発送を行う。
- ③印刷当番はすずの子に、掲載されている班分け表を確認する。当番月に行けない場合は担当班の班長に連絡する。

(4) 配布

クリーンハイク時に渡す。未受領の会員には、メール便で発送する。

(5) すずの子ダウンロードについて

詳しいダウンロード方法は、希望者が機関誌部長までメール問合せする。

2. ホームページ

- (1) URL <https://kobechuo.exp.jp/>

- (2) 総会資料もHPの会の資料室に掲載し、ダウンロードできるようにする。

第7章 事務局所管

1. 入会審査

(1) 新会員申請事前審査は、運営委員会での承認が原則であるが、Eメール等でも各運営委員の承認を得る事が出来る。

- (2) 労山内の重複入会は認めない。

2. 新入会員研修

- ・会則：会長 会の決まり事
- ・事務局長 山行規定

3. 事務所使用

- (1) 事務所を使用する場合は、事前に事務局長に連絡すること。

- (2) 会事務所での飲酒

- ・飲酒については節度ある飲み方をすることで許可する
(会議中は飲まない、宴会はしない、騒がない)。
- ・使用後は後片付けと掃除を行う。

- (3) 会事務所での宿泊

- ・会員は、三役のうち1名の許可が必要。

- ・会員以外の人への宿泊は、例会参加が条件で三役のうち1名の許可が必要。
- ・宿泊時は火の用心、ゴミの処理は各自で責任を持って行う。
- ・宿泊料金は1泊1人500円とする。

4. 危機管理

- (1) 緊急連絡網を事務所とHPに掲載する。

5. 県連関係

- (1) 県連の講習に参加を勧めていく。
- (2) 「兵庫労山」「労山ニュース」「登山時報」等は県連より持ち帰り、クリーンハイク時に配布する。

6. 総会

- (1) 6月第3日曜日に開催する。
- (2) 議案書及び出席通知及び委任状は事前に郵送する。

7. 予算

- (1) 各部より予算提出(4月中)を受け、5月期運営委員会で検討し、総会で承認を得る。
- (2) 新入会員歓迎花見の費用不足分は組織部予算を充当する。

8. 会計報告

- (1) 半期(5月21日から11月20日)中間会計報告を「すずの子」に掲載する。

第8章 その他

1. 運営委員会

- (1) 交通費補助 クリーンハイク後の開催を除いて支給する 1回500円。
- (2) 開催日は柔軟に対応していく。
- (3) 運営委員会分掌

- ・会員名簿 事務局で管理
- ・労山会員証 会長
- ・春山、夏山、冬山連絡会 . . 安全対策部で対応

2. 会員名簿の取り扱い

個人情報であるので従来と同じ扱いとする。

神戸中央山の会 備品リスト

品名	仕様	数量	保管場所
アマチュア無線機No.1 山行部	2014年7月購入、本体VX-6、乾電池ケースFBA-23、マイク	1	ロッカー
アマチュア無線機No.2 山行部	2015年7月購入、本体VX-8D、乾電池ケースFBA-39、マイク	1	ロッカー
アマチュア無線機No.3 山行部	2017年2月購入、本体VX-8D、乾電池ケースFBA-39、マイク	1	ロッカー
デジタル無線機A ハイキング部	2016年8月購入、(コンパクトスピーカー、マイク、予備バッテリー2017年6月)	1	ロッカー
デジタル無線機B ハイキング部	2016年8月購入、(コンパクトスピーカー、マイク2017年6月)	1	ロッカー
デジタル無線機C ハイキング部	2018年7月購入、(コンパクトスピーカー、マイク)	1	ロッカー
GPSガーミン ハイキング部		1	ロッカー
ビーコン	2012年、トラッカー(久保さん寄付)	1	ロッカー
ビーコン	2014年購入、マムート(エレメントバリーボックス)	1	ロッカー
プローブ(ゾンデ)	久保さん寄付	1	ロッカー
プローブ(ゾンデ)	西川さん寄付(2018年)	1	ロッカー
6人用テント(A) D	ダンロップ 本体、フライ、ポール、ペグ	1	事務所
6人用テント(B) D	ダンロップ 本体、フライ、ポール、ペグ	1	事務所
6人用テント(C) D	ダンロップ 本体、フライ、ポール、ペグ、外張り(2019年)	1	事務所
4~5人用テント(25期) E	エスパース2004年購入、本体、フライ、ポール、ペグ、虫除けネット	1	事務所
4~5人用テント(31期) E	2010年購入、エスパース 本体、フライ、ポール、ペグ、虫除けネット	1	事務所
6~7人用テント(36期) E	2015年7月購入、エスパース 本体、フライ、ポール、ペグ、内張り、ギンボシート(36期登山教室生寄付)	1	事務所
4~5人用テント(38期) E	2017年6月購入、エスパース 本体、フライ、ポール、ペグ、虫除け	1	事務所
4~5人用テント(39期) E	2018年7月購入、エスパース 本体、フライ、ポール、ペグ、虫除け	1	事務所
テントマット(No.1~No.10)	2015年2枚購入、2016年3枚購入、2017年3枚購入	10	事務所
シュラフ	大村さん寄付、石原さん寄付、井上さん寄付	3	事務所
シュラフカバー	赤	1	事務所
テントシューズ	赤、青	2	事務所
ツェルト		2	事務所
シングルロープ	2016年1月購入、ベアールタイガー10mm×60m(赤BC用)	1	事務所
シングルロープ	2016年1月購入、ベアールタイガー10mm×60m(青AB用)	1	事務所
シングルロープ	2016年11月購入、ベアールタイガー10mm×60m(緑AB用)	1	事務所
シングルロープ	2016年11月購入、ベアールタイガー10mm×60m(青AB用)	1	事務所
シングルロープ	2018年7月購入、ベアールタイガー 10mm×60m(ピンクBC用)	1	事務所
ダブルロープ	9mm×50m(青)	1	事務所
ダブルロープ	9mm×50m(オレンジ)	1	事務所
ダブルロープ	2014年4月購入、マムートジェネシス8.5mm×60m(赤)	1	事務所
ハイキングロープ(山行部)	2016年10月購入、マムートPhoenixDRY8mm×30m(黄)	1	事務所
ハイキングロープ(ハイキング部)	2014年3月購入、ギルモンテ8.3mm×30m(ブルー)	1	事務所
ハイキングロープ(ハイキング部)	2018年西川さん寄付	1	事務所
ロープ	沢用ロープ(ゴージュバッグ) 2013年購入	1	事務所
ヘルメット	2013年白、2014年3月青、グレー、オレンジ	4	事務所
ハーネス		7	事務所
環付カラビナ	2015年4個購入	11	事務所
クライミングシューズ			事務所
アプミ、ナッツ類			事務所
スノーピケット	2014年頃購入	1	事務所
デッドマン	2014年頃購入	1	事務所
スコップ		5	事務所
スノーソー	2018年西川さん寄付	1	事務所
ワカン		5	事務所
ステンレスお玉	2015年購入	1	事務所
コップセット(大・小)	以前からあるもの(ブルーの袋・鍋釜み2014年購入)	1	事務所
コップセット(大・小)	大谷さん寄付(グリーン)の袋)	1	事務所
コップセット(大・小)	(青の袋)2016年8月購入	1	事務所
(書籍)関西の岩場		1	事務所
(書籍)アルパインクライミング	2016年10月購入	1	事務所
(書籍)雪山登山	2016年10月購入	1	事務所
(書籍)生と死の分岐点	2018年原田さん寄付	1	事務所
「昭文社」山と高原地図	一式	1	事務所

品名	仕様	数量	保管場所
テーブル	組織部2018年5月購入	2	事務所
クーラー		1	事務所
パソコン		1	事務所
プリンター	ブラザー	1	事務所
プリンター	エプソン	1	事務所
扇風機		1	事務所
ホットカーペット		1	事務所
冷蔵庫		1	事務所
掃除機		1	事務所
電子レンジ	北島さん寄付	1	事務所
スチール棚		1	事務所
ポット	北島さん寄付	1	事務所
カセットコンロ		1	事務所
草刈り機	森守ボランティア	2	森守収納箱
ツルハシ (中)	森守ボランティア	1	森守収納箱
ツルハシ (小)	森守ボランティア	1	森守収納箱
スコップ	森守ボランティア	6	森守収納箱
剪定鋏	森守ボランティア	1	森守収納箱
枝切り鋏	森守ボランティア	1	森守収納箱
のこぎり (大)	森守ボランティア	2	森守収納箱
のこぎり (中)	森守ボランティア	1	森守収納箱
鋤	森守ボランティア	2	森守収納箱
チェーンソー	森守ボランティア	1	森守収納箱
木槌	森守ボランティア	2	森守収納箱
金槌 (大)	森守ボランティア	2	森守収納箱
金槌 (中)	森守ボランティア	1	森守収納箱
手みの	森守ボランティア (土運び用)	4	森守収納箱
替刃	森守ボランティア (草刈り機用)	2	森守収納箱
チェーンブロック	森守ボランティア	1	森守収納箱
充電ドリル	森守ボランティア	2	森守収納箱
ガスコンロ	森守ボランティア	2	森守収納箱
電動目立て	森守ボランティア (チェーンソー用目立て)	1	森守収納箱
パール	森守ボランティア	2	森守収納箱
釘箱	森守ボランティア	1	森守収納箱
ワイヤー	森守ボランティア (チェーンブロック用)	6	森守収納箱
ピッケル	森守ボランティア	5	森守収納箱
熊手	森守ボランティア	3	森守収納箱
ピッケル	森守ボランティア (2018年購入)	1	森守収納箱
一輪車	森守ボランティア (2018年購入)	1	森守収納箱
救急医薬品	森守ボランティア (2018年購入)	1	森守収納箱

総会欠席： 欠席の場合は必ず**委任状**を提出してください。期限は**6月10日**までです。
提出先は事務局長宛 Web フォーム、メール、手渡し、郵送でお願いします。

Web フォーム <http://ow.ly/r6lW50udTyS>

メールアドレス ohdebara@gmail.com

郵送の場合は会事務所 〒650-0022

神戸市中央区元町通7丁目1-6 日光ビル201号

資料室 UP: 5/25 付でホームページ資料室に**議案書**をアップし、ダウンロードできるようにします。

備 考: **40周年記念“お先にどうぞ”Tシャツ**のサイズ、色調査を行います。総会参加者はサンプルを展示していますので確認ください。1着目は無料です。
追加申込の方は当日受付で@1000円で販売承ります。

-----切り取り-----

委任状

私は神戸中央山の会40期定期総会における全ての議題及び議決についての権限を、議長に委任いたします。

2019年 月
日

氏名: _____

Tシャツのサイズと色

「お先にどうぞ」記念Tシャツのサイズと色は以下の通り申します。

*詳細については次のサイトを参照ください <https://kobechuo.exp.jp/post-6041/>

色: _____ サイズ: _____