
横浜南支部 運営マニュアル

2021年5月改定

公益社団法人 神奈川県看護協会

目次

支部長の業務.....	2
副支部長の業務.....	4
書記の業務.....	5
会計の業務.....	6
広報の業務.....	7
その他の業務.....	8

支部長の業務

1. 協会理事の業務（ほぼ毎月）
 - 1) 理事会への出席（年 7 回）
 - 支部活動の報告、地区状況の説明
 - 2) 大会への出席
 - 6 月大会は支部の年度活動報告
2. 事業計画書・予算案並びに事業報告・決算書の確認（11 月・4 月）
 - 支部活動計画、事業・予算計画、役員の役割の決定
3. 支部役員を選出（5 月）
 - 役員の推薦は、保健師、助産師、看護師、准看護師から 8 名、支部長が施設の所属長へ依頼
 - 任期 原則 2 年間、凡そ半数ずつ交代
 - 支部役員名簿を県協会へ提出（6 月）
4. 支部大会の開催（6 月）
 - 新旧役員の業務の引継ぎ、新役員の紹介
 - 県協会の新年度事業計画・予算と旧年度事業計画・決算などの報告
 - 支部の会計・事業報告
5. 支部役員会の開催（毎月）
 - 理事会の審議等についての報告
 - 支部事業についての状況報告
 - 運営内容の検討
 - 議事録の確認（支部役員会議事録は、次の支部役員会前に確認する）
6. 研修会、講演会等
 - 講師との交渉・調整
 - 業務の遂行・支援・協力員要請を行う
7. 会計監査（4 月～5 月）
 - 支部事業の監査（4 月）、協会の会計監査受検（5 月）支部長・会計担当は出席
8. 金銭出納簿の確認（随時、特に就任時、決算時）
9. 各種委員会の推薦
 - 日本看護協会代議員（会員 200 名に対して 1 名選出）12 月末

- 選挙管理委員（12月）
- 県看護学会への派遣（12月）
- 県看護フェスティバル実行委員会開催（開催地の支部のみ）（年4回）
運営部会委員選出、当日協力委員選出（12月）
- 県保健福祉事務所の要請により神奈川県保健衛生表彰候補者の推薦（月）

10. 県看護学会

- 会員を1～2名派遣、表彰者の推薦

11. 各種会合への参加

- 看護協会、看護部長会関係
- 行政関係
- 医師会関係
- 病院協会関係
- 学校関係（入学式、戴帽式、卒業式、看護学生のつどい等）
- 支部会員の計報時には、協会への報告と弔慰金の申請

副支部長の業務

1. 支部長代行と補佐
 - 定例役員会の実施について、支部長の指示に基づき運営を補佐する
2. 支部役員会の議長
 - 定例役員会の議題確認とレジユメの準備
 - 定例役員会の司会進行を勤める
 - 定例役員会の出欠の確認
(役員は委員会に欠席する場合、副支部長に1週間前までに連絡する)
 - 定例会の開催通知
 - 支部役員への定例会参加の公文書作成
3. 各委員への支援
 - 役割に応じた各委員の活動を補佐する
 - 各委員の活動状況を把握し、支部活動が円滑にいくよう調整する
 - 活動上に課題が生じた場合は、速やかに支部長に報告し方向性を見出す
 - 「看護だより」原稿確認、割付、レイアウト、校正、発行までのタイムスケジュールの確認を行う
4. 各支部事業実施の中心的役割を担う
 - 各活動の進捗状況に留意する
 - 年間活動スケジュールの円滑な運営を図る
 - 定例会、研修会の会場確保
5. 支部間の調整
 - 3支部合同会議、研修会等の調整窓口を行う

書記の業務

1. 支部役員会（毎月）等の議事録
 - 議事録を作成し、役員へ配布
議事録は5年間保存
2. 研修会・講演会等
 - 研修アンケートの作成、集計を行う
 - 研修報告書の作成
3. 新役員への資料準備
 - 支部運営要綱と、支部運営マニュアル・支部役員名簿（氏名・所属・所属住所・電話・FAX・役割）
4. 支部運営マニュアルの管理
 - マニュアルを適宜修正し、各役員の承認を得て改定する

会計の業務

1. 前任者からの貯金・現金残高の引継ぎ
2. 協会より支部活動費の振り込み（支部長名義の通帳に入金：4月）
3. 支部総会の開催（6月）
 - 決算報告、予算報告
4. 支部役員会での事業報告、支部会計監査（毎月）
 - 元帳、出納簿および領収書整理簿により、支部役員会において出納状況を説明
5. 次年度事業計画、予算書の作成・提出（11月）
6. 支部長の監査（4月）、協会の会計監査（支部長・会計担当：5月）
7. 年間事業会計監査決算報告（4月）
8. 協会主催の会計説明会（支部長・会計担当：8月）
9. 役員会、各種行事、支部活動における委員の日当・交通費・食事代の支給
 - 日 当：4時間未満 1,000円、4時間以上 2,000円
 - 交通費：実費
 - 食事代：4時間以上の場合のみ 1,000円を限度として補助
 - 日当・交通費の支給のための小銭の準備
 - 講師謝金は協会の規定による
10. 貯金通帳、印鑑、キャッシュカード等は複数人で保管
11. そのほか経理関係で疑義が生じた場合は、独自で判断しないで協会に相談
12. 決算報告書作成（3月）し、協会経理へ提出
13. 役員会・研修会等
 - 昼食準備
 - 講師リストの作成と経理班への提出
 - 非会員への領収書発行

広報の業務

1. 看護だよりの作成（年 1 回発行）
 - 看護だよりは 5 年間保管
 - 支部総会や研修会などのイベント時の写真撮影
2. 研修会・講演会等
 - 研修開催チラシ作成、申し込み受付
 - 研修参加者のとりまとめ、参加者名簿作成、受付表の作成
 - 講演会等の際に協会入会や支部活動をアピール
3. その他
 - 支部所有物品（備品含む）の管理
 - 新役員の名札準備

その他の業務

1. 研修・施設見学・講演会等を企画運営する
 - 1) 調整業務
 - 支部役員会（臨時を含む）開催の窓口業務
 - 出欠の確認、欠席した役員への連絡調整、資料等の郵送
 - 支部開催イベントの中心的役割
 - ① イベントに関する役割分担
 - ② タイムスケジュール
 - ③ アンケート作成
 - ④ 講師接待
 - ⑤ 写真撮影（必要時）
 - 活動運営がスムーズに行えるよう協力体制をとる
 2. 要請に応じた渉外業務
 - 1) 市民共同医療シンポジウム
 - 2) 神奈川県ナースセンターにて災害時救護活動の実技研修の支援
 - 3) ○○市総合防災訓練協力
 - 4) ボランティア研修会への協力
 - 5) 協会役員としての担当
 - 当日の受付（交代制）
 - 会場準備（全員で行う）