

## 神奈川県看護協会・横須賀支部役員選出に関する配慮すべき点について

1. 神奈川県看護協会・横須賀支部役員選出において以下の点について考慮する。
2. 横須賀地区は、横須賀市、三浦市、逗子市、鎌倉市、葉山町の4市1町より成る。
3. 病院・医院・施設数および看護協会会員の分布など鑑み、

横須賀地区	3名	
三浦地区	1名	
鎌倉・逗子・葉山地区	1名	とする。
4. その他支部長・副支部長を選出し9名にて構成される。

なお、①支部長活動に関しては、支部長施設に事務局を置くので役員1名を置く  
②保健行政関連より1名を選出する  
③役員改正は半数改正を原則とする

## 横須賀支部役員担当業務について

1. 支部長の役割・業務
2. 副支部長の役割・業務
3. 書記の役割・業務
4. 会計の役割・業務
5. 広報の役割・業務
6. 会場担当の役割・業務
7. 渉外の役割・業務

## 1. 支部長の役割・業務

- 1) 神奈川県看護協会理事として理事会に出席  
6月・7月・9月・10月・1月・2月、その他必要に応じて出席する
- 2) 年間の事業計画立案
  - ・支部活動計画
  - ・事業・予算計画書
  - ・役員の役割決定確認
- 3) 支部役員会の開催（原則第1木曜日）
- 4) 神奈川県看護協会から各種委員会協力員の要請受託
  - ・代議員選出 日本看護協会代議員（700名に対し1名）  
※神奈川県看護協会から支部の会員数に応じて正式に人数の依頼がある
  - ・神奈川県看護協会より表彰者の推薦選出
  - ・神奈川県看護学会への協力
  - ・その他
- 5) 渉外と総括
  - ・支部事業に沿って外部との交渉
  - ・支部事業に沿って役割の水王・支援・協力員要請
- 6) 支部会計監査および神奈川県看護協会監査を受ける（年1回）  
※会計及び支部長出席
- 7) 元帳（金銭出納帳）の確認（就任前・決算時）
- 8) 横須賀市、逗子市他からの委託事業の受託
- 9) 議事録の確認（各役員配布前に添削）

## 2. 副支部長の役割・業務

- 1) 支部長の代行と補佐
- 2) 定例役員会・臨時委員会の議長
- 3) 各委員への支援
- 4) 支部事業実施に中心的役割を担う
- 5) 講師の接待

## 3. 書記の役割

### <第1書記の役割・業務>

- 1) 公文書の作成、送付
  - (1) 定例会、支部大会、講演会、看護・介護研究発表会等に出席する支部役員の所属する施設や役員に、出席の依頼を公文書として電子メールで添付し送信する。  
※新役員へは郵送で公文書を送る。
  - (2) 公文書の内容は支部長の承認を得る。
  - (3) 管理者および支部役員に各1通ずつ作成する。
- 2) 講演会および研修会関係
  - (1) 支部大会（講演会）および研修会開催の案内を作成し、県看護協会の担当者に電

子メールで送る。

- (2) 講師が当日使用するパワーポイントの準備をする。
- 3) 看護・介護研究発表会
  - (1) 看護・介護研究の演題を募集する。
  - (2) 看護・介護研究発表会の案内を作成し、県看護協会に依頼する。
  - (3) 講評者や座長に依頼文を送付する。
  - (4) 演題の採否の結果を申込者に紙面を通して伝える（郵送）
  - (5) 提出された抄録を、県看護協会の担当者に電子メールで送る（ホームページ掲載）
  - (6) 看護・介護研究発表会の企画、タイムスケジュールの作成（役割分担を含む）
  - (7) 看護・介護研究発表のパワーポイントの収集や資料を準備する。
  - (8) 「看護・研究抄録集」を作成する（印刷会社に依頼の手配をする）
- 4) 行事等の終了後にUSBにまとめる
- 5) 講演会、研修会、看護・介護研究発表会の企画を県看護協会担当者に「掲載申込書」を通してメールで送り、県看護協会のホームページに掲載してもらう。

#### <第2書記の役割・業務>

- 1) 定例役員会・臨時委員会に備え、副支部長と相談の上、レジメ・資料の準備
- 2) 定例役員会・臨時委員会の議事録を作成
- 3) 議事録は、支部長の確認後、保管管理する。
- 4) 講演会、研修科の計画

#### 4. 会計の役割・業務

- 1) 前任者から預金通帳残高の申し受けをする。
- 2) 4月神奈川県看護協会より神奈川県看護協会横須賀支部名義の通帳に支部活動費の振り込みがある
- 3) 会計は役員会・各種行事の際に出席した役員に日当・交通費を支給する
- 4) 支部活動における委員の役割手当は下記のとおりとする
  - 4時間未満 1000円
  - 4時間以上 2000円交通費は実費を支払う
- 5) 日当・交通費を支給する。
- 6) 日当・交通費を受領する者は日時・氏名・交通機関の金額・日当費を確認の上サインまたは押印する
- 7) 講演・研修会の講師の謝礼は神奈川県看護協会を通して支払われる  
上記については、通帳を確認する  
領収書は所得税を加えた金額とし、10.21%は除く  
税金 5105円は看護協会に月末または月初め5日までに神奈川県看護協会に現金書留で郵送する

- 8) 元帳（金銭出納帳）に記載する
- 9) 記載時は必ず収支・残高が合っているかを確認する
- 10) 毎月元帳（金銭出納帳）は委員会時に支部長に報告する
- 11) 年度の決算書作成する（例：平成 26 年 4 月 1 日から平成 27 年 3 月 31 日まで）  
神奈川県看護協会の会計監査を受ける  
支部長と会計が出席する
- 12) 領収書は通し番号を付けファイルに保管する
- 13) 次年度事業計画・予算案を看護協会の指定する日までに作成し、提出する  
（通常 11 月末日）
- 14) 毎年 8 月初旬の会計の説明会に出席する（支部長と会計が出席する）
- 15) 印刷代は白黒 10 円 カラー 20 円の計算で請求する。

## 5. 広報の役割・業務

- 1) 神奈川看護だよりの「支部コーナー」のレイアウト・原稿の企画・実施など中心に行う
- 2) 支部主催イベントの写真撮影

## 6. 会場担当の役割・業務

- 1) 支部大会・講演会・研修会（ヴェルクよこすか等）の会場予約と事前準備
- 2) 各市行政関連について連絡・調整

## 7. 渉外の役割・業務

- 1) 市民協力医療関係団体への参加
  - (1) 神奈川県看護協会イベントの参加  
看護の日・ふれあいフェスティバルへの参加・実施
  - (2) 市民医療関係の協力

8. 講演会・研修会の役割担当について  
定例会にて決定する

平成 23 年 7 月 12 日作成  
平成 24 年 3 月 改訂  
平成 25 年 6 月 27 日改訂  
平成 27 年 6 月 日改訂  
平成 30 年 6 月 1 日改訂  
令和元年 9 月 1 日改訂  
令和 3 年 7 月 2 日改訂