

公益社団法人 神奈川県看護協会

県央支部
運営基準

平成 23 年 6 月 27 日
平成 25 年 5 月 17 日
平成 26 年 5 月 14 日
平成 27 年 5 月 15 日
平成 28 年 4 月 15 日
平成 29 年 4 月 21 日
平成 30 年 4 月 20 日
令和 元年 5 月 9 日
令和 2 年 6 月 25 日
令和 3 年 6 月 24 日

県央支部運営基準

〈目次〉

1. 支部長の役割
2. 副支部長の役割
3. 書記の役割（書記1・書記2）
4. 会計の役割（会計1・会計2）
5. 行事の役割（行事1・行事2）
6. 参考資料
 - 1) 県央支部備品一覧

1. 支部長役割

1. 協会理事の業務

- 1) 理事会に出席（年6回）、支部活動の報告（会議報告・紙面提出）
地区状況の説明

- 2) 総会に出席、6月総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・決算書の作成（11月・3月）

- 1) 支部活動計画、事業・予算計画、役員役割の決定

3. 支部役員を選出

- 1) 県支部長会で決定

①新支部長は12月まで、他の役員は3月までに決める

②〇〇市民病院、〇〇病院、〇〇大学付属病院等と保健福祉事務所から1名
（各保健福祉事務所で2年毎に持ち回り）

- 2) 任期 原則2年間、半数ずつ交代

2名で役割を分担し、2年目は退任者側の役割を引き継ぐ

- 3) 新役員への支部大会・役員会出席依頼文送付

4. 支部大会の開催（6月、県協会の総会后）

- 1) 新旧役員業務の引継ぎ、新役員紹介

- 2) 神奈川県看護協会会長挨拶の依頼文

（3月中にあらかじめ日程を県協会へ電話連絡を入れ会長の出席をお願いする）

- 3) 県協会の新年度事業計画・予算と旧年度事業報告・決算などの報告

- 4) 支部の会計・事業報告

5. 支部役員会の開催（原則毎月第2木曜日）

- 1) 理事会の審議等についての報告

- 2) 支部事業についての状況報告と運営内容の検討

6. 県支部長会での報告

7. 講演会・研修会・看護研究発表会の開催計画

- 1) 講師をリストアップした段階で、協会に講師料の金額を問い合わせる

- 2) 講師料が協会の規定内で可能であれば講師との交渉調整を行う

- 3) 事業活動を円滑にできるよう業務の遂行・支援・協力員要請を行う

8. 会計監査（4～5月頃）

- 1) 支部事業の監査（4月）

- 2) 協会の会計監査受検（5月）（支部長・会計担当者が出席）

9. 元帳（金銭出納簿）の確認

- 1) 通帳名義は協会長に統一する（平成29年度より実施）

- 2) 元帳の確認は随時、特に就任時、決算時に行う

10. 各種委員の推薦（ 1）～4）は12月頃に次年度の協力者を決定しておく）
 - 1) 日本看護協会代議員（支部長は地区の代議員として別途出席するため、副支部長等他の役員を推薦する。予備代議員は役員または支部内の病院からの推薦を調整）
 - 2) 選挙管理委員
 - 3) 県看護学会への派遣
 - 4) 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
 - 5) 県公衆衛生協会への加入及び県保健衛生表彰候補者の推薦
 - 6) 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
11. 県看護学会等
 - 1) 表彰者の推薦
 - 2) 県看護学会への発表論文を、支部看護研究発表会より推薦
12. 看護研修会
 - 1) 講師派遣依頼（病院長、看護部長、講師）
13. 支部看護研究発表会
 - 1) 講評・座長の選出
 - 2) 講評者・座長派遣依頼（病院長・看護部長・座長）
14. 各種会合への参加（ 2）～5）は看護協会経由で依頼がある）
 - 1) 看護協会、看護部長会関係
 - 2) 行政関係
 - ①県央地区地域保健総合部会委員
 - ②県央地区保健医療福祉推進会議
 - ③神奈川県災害対策委員
 - 3) 医師会関係
 - 4) 病院協会関係
 - 5) 学校関係
入学式・卒業式は祝電を県協会が発送する。列席はしない（R2.5 理事会決定）
 - 6) 支部会員の訃報時には、協会への報告と弔慰金の申請
15. ノートPCの管理
看護協会から2台借用している
 - 1) 書記用は故障したら協会に連絡し、新しいノートPCと交換してもらう
 - 2) 会計用は協会がリースしているものを支部で借用している。半年毎に協会メンテナンスする
16. 県央支部長の実印
 - 1) 角印3個：現在使用していない(以前会計等の書類に押印するため会計担当者用も含め作成した)
 - 2) 丸天丸：新支部長に協会から渡される（規定に沿って管理する）
支部長名で発行する証明書等に押印する

2. 副支部長役割

1. 支部長を補佐し、支部長に事故があった場合、その職務を代行する。
2. 支部会の司会、進行を行う。議事録の確認をする。
3. 支部主催の講演会・研修会の進行表を作成し、司会、進行、接待を行う。
4. 支部役員名簿、連絡網の作成をする。
5. 支部会活動会場、賃貸ロッカーの継続申請および使用手続きをする。
6. 備品管理の把握をする。
7. 神奈川県看護協会のイベント事業へ支部代表として参加する。
 - 1) 日本看護協会通常総会
 - 2) 神奈川県看護協会通常総会での選挙管理委員
 - 3) かながわ看護フェスティバル など

分担

(上記1. 2. 3については副支部長2人で交互に役割を担う)

	副支部長1 (1年目)	副支部長2 (2年目)
6月	まちなの保健室イベント検索 看護フェスティバルグッズ問い合わせ	支部会活動会場の予約および使用手続き (*毎月) 日本看護協会通常総会参加 神奈川県選挙管理委員参加 支部役員名簿、連絡網作成
7月		
8月		
9月	まちなの保健室手続き	
10月	まちなの保健室準備	
11月	まちなの保健室運営	まちなの保健室運営
12月		
1月		
2月		
3月	賃貸ロッカーの継続申請	備品の確認
4月	賃貸ロッカー契約	
5月	神奈川看護フェスティバル参加	

3. 書記1の役割

1. 議事録のまとめ（議事録は1年間保存）
2. 支部役員会（毎月）
 - 1) レジメの作成—議題
 - 2) 議事録まとめ・役員への配布
（議事録は、次の支部役員会配布前に司会を担った副支部長へメールし確認する）
3. 資料準備
 - 1) 支部運営要綱と支部運営基準の保管
 - 2) 新役員に支部運営要綱と支部運営基準を配布
 - 3) 資料の保管 県央支部事業報告書・県央支部事業計画書
4. 担当備品の確認(年度末)

3. 書記2の役割

1. 各事業の準備に関する文書の作成・発送に携わる
2. 各事業に関する文書・依頼文書(公文書)には支部長の公印を捺印するか、公印省略と記載する
3. 支部からのホームページ掲載依頼・研修等開催通知・講師依頼・講師リスト等の印刷・発送手順に従い毎月1日までに協会の「印刷・発送担当者」宛にメールで申し込む
（講師および座長等への送付は県協会が行ってくれるので修正などの窓口となり調整する）

4. 会計の役割

1. 役員会や各行事に参加した役員への日当・交通費の支給（1）

1) 交通費等請求領収書の作成

- ・日当：4時間未満（半日）1000円 4時間以上（1日）2000円
- ・交通費：実費（最も経済的な経路とする）
 - *新役員へは交通費申請書を記載してもらい相互確認する
- ・食事：1日の場合、一人1000円現金支給とする

2) 日当・交通費・食費の合計金額を役員毎に準備する

3) 役員会開催時に交通費等請求領収書に受領印（サイン可）をもらう

4) 会議のお茶準備

2. 支部活動費の管理（2）

1) 預金通帳（2が保管）・キャッシュカード（1が保管）の管理（印鑑は支部長が管理）

2) 役員会当日に記帳し、通帳を持参する

3) 領収書が必ず必要となる。名前は県看護協会県央支部と記載してもらう

4) 支出を立て替えた場合は、領収書（レシート）を必ず受け取った上で金額を支払う

5) 金銭出納帳の記載

・科目の内容は会計説明会資料参照

- ・公益、収益を分けて管理する
- ・事業別に分かるようにする（枠外に事業番号を付ける）
- ・領収書に金銭出納帳のNo.を鉛筆で記入し、コピーしておく

6) 定期的に県協会へ金銭出納帳・領収書（振込みの場合は請求書も必要）を提出する

3. 講師等の謝礼金及び交通費の支払い（2）

1) 講師依頼について

講師から経理班宛に様式5「講師料の支払いについて」が郵送される

2) 支払明細書の作成

「講師リスト」等と様式5「講師料の支払いについて」に基づき、経理班担当者が様式6「支払明細書」を作成し、研修の1週間前までに支部会計担当宛に郵送される

研修会当日、講師に様式6「支払明細書」を渡す

3) 講師謝金の振込

様式6「支払明細書」により、経理班が支部口座より講師指定の口座に振り込む

振り込み手数料は支部の負担

支部（会計担当）は、様式6「支払明細書」の振込予定日（研修の翌週の金曜日）以後に通帳を記帳し、講師謝金・交通費及び振り込み手数料を確認し、「金銭出納帳」に記載する。記載日は引落日を記載する

※講師等の謝礼は、県協会規定による

※講師へのお茶の準備

4. 事業実施報告書の作成 (1)

- 1) 一事業毎に終了したら、事業実施報告書を作成(最終的には3月が報告日となる)
- 2) 役員会で適宜報告する

5. 講演会・研修会・看護研究会開催時の非会員の徴収について (1・2)

- 1) 非会員から参加費として、半日 1000 円・1 日 2000 円徴収する
- 2) 支部長印を押印した領収書を発行し参加者へ渡す(複写にして保管しておく)
- 3) 参加費はその都度県協会へ送金する(送金方法は現金書留、又は銀行振り込みのどちらでも可)
- 4) 金銭出納帳に収入欄に記載、送金するにあたり支出欄にも記載し、県協会へ金銭出納帳と名簿のコピーを郵送する
- 5) 様式9(収入)決算報告書(収入)を決算報告書提出時に提出する

6. 年度末(3月末)時点での残高でゼロ決算にしなければならないため、収支の動向については随時、支部長に報告・相談し、過不足が生じないように調整する

7. その他、経理関係で疑義が生じた場合は、独自で判断しないで県協会の経理担当に相談する

(主に全体のこと：1 主に毎月のこと：2)

4月	* 県協会からの本年度支部活動費の振込みの確認(4月1日入金) * 決算報告・事業報告について支部役員会で報告	2 1
5月	* 県協会の会計監査受検	1・2
6月	* 支部大会で決算報告および予算報告 * 担当変更の場合は引き継ぎ	1 1・2
7月	* 県協会へ金銭出納帳・領収書原本提出	2
8月	* 県協会主催の会計説明会へ出席	1・2
9月	* 次年度事業計画・予算書の検討・作成	1
10月	* 役員会で次年度事業計画・予算案検討・決定 * 県協会へ金銭出納帳・領収書原本提出	1 2
11月	* 県協会へ次年度事業計画書・予算計画書・予算集計表提出	1
1月・2月	* 残金確認・追加物品購入 * 県協会へ金銭出納帳・領収書原本提出	1・2 2
3月	* 決算報告書・事業報告書の作成(前年度分) * 支部長の監査 * 県協会へ金銭出納帳・領収書原本提出 * 残金を県協会へ返金	1 1・2 2 2

5. 行事の役割

1. 会場の確保

- 1) 神奈川工科大 IT センター302 号室 (90 名) を会場借用する場合
 - ・ 6 か月前より予約が可能
 - ・ 講師の控室も借用 (無料)
 - ・ パソコン 1 台、マイク 1 本 (計 3 本) 借用 (看護研究発表会はマイクが 4 本必要)

2. 参加者に関すること

- 1) 参加者申込受付・名簿作成

3. アンケートに関すること

- 1) アンケート作成・集計
- 2) 講師・座長へアンケートの結果と共に御礼文を作成し送付する

4. 参加証明書の作成について

- 1) 参加証明書を作成し、研修当日受付時に研修者に渡す (氏名は研修者に記入してもらう)

5. 会場設営、必要物品の準備

6. 看護研究発表会の準備・運営

7. 各行事の写真撮影

8. 各役割

- 1) 行事 1 は、主に参加申込受付・名簿作成、会場確保、アンケート作成・集計
- 2) 行事 2 は、演題と名簿作成、看護研究発表会抄録作成

	講演会・研修会(行事 1)		看護研究発表会 (行事 2)
担当	1 年目 : 6 月～12 月 2 年目 : 1 月～5 月	担当	1 年目 : 1 月～ 2 年目 : ～12 月
6 月	「県央支部大会・講演会」 ① 会場・借用物品手配 ② 参加者申込受付・名簿作成 ③ アンケート作成・集計 ④ 参加証明書の作成 ⑤ 講師へお礼文・アンケート結果発送	2 月	①演題募集案内の <u>確認</u>
9 月	「研修会」 ① 会場・借用物品手配 ② 参加者申込受付・名簿作成 ③ アンケート作成・集計 ④ 参加証明書の作成 ⑤ 講師へお礼文・アンケート結果発送	4 月	

11月	「研修会」 ① 会場・借用物品手配 ② 参加者申込受付・名簿作成 ③ アンケート作成・集計 ④ 参加証明書の作成 ⑤ 講師へお礼文・アンケート結果発送	5月	① 申し込み演題の確認 ② 稿提出依頼文・チェックリスト・書式の発送
		7月	① 原稿とりまとめ・校正 発表者への修正依頼 ② 発表者への案内文発送 ③ 原稿の神奈川県看護協会ホームページ掲載手続き ④ 講評者・座長への原稿発送
		8月	① 参加申し込みと名簿作成
9月	「看護研究発表会」 ① 会場・借用物品の手配 ② アンケート作成・集計 ③ 参加証明書の作成	9月	① 当日の進行表作成 ② 講評者へお礼文・アンケート結果発送