

東京支部 細則・要領・補足・内規・備忘

【総会】

支部総会は、本支部の最高議決機関である。

【準会員及び支部員に準ずる者】

＜準会員＞本部・C-28 準会員規定により、支部総会の議決権は無し、支部長には就任不可、との定めがある。
なお、支部長以外の支部役員就任を制約する記載は無い。

上記以外は、準会員である支部員と会員である支部員との差は無い。

＜支部友：しぶゆう＞本会の会員・準会員で他支部に支部員として所属している者が、本支部での活動を希望する場合は、所定の申込と費用を支払うことで、本支部の「支部友」として活動できる。

但し、支部友は、支部総会議決権は無い（傍聴は可）、本支部の役員には就任できない。

上記以外は、支部員と同様の活動が可能。（以下、本紙において支部友の表記は都度しないが、特記が無い限り支部員・支部友の意味とする。）

他支部の支部員に所属していない場合は、本支部の支部員となって本支部の活動を行う。（他支部の所属が無い者は、本支部の支部友にはなれない。）

【お試し参加】

本会や本支部への加入を検討している方に対応する門戸として、本支部の各企画＝＜山行＞＜集会＞などの各々1回程度の参加を認める。

お試し参加の窓口：本支部 HP の常設バナー「申込み」から tky-info@jacmember.com で受付け、参加受諾判断は、tky-info@jacmember.com 担当の役員が判断する。

【団体】

総会や各種会議における議決権は1個とする。

参加費など支部員としての金額が設定されている場合は、団体の1名のみ支部員と同額とし、それ以上は外部と同じ金額とする。

【役員会・運営チーム】

*役員会は月1回、原則として第3水曜日19時～本部にて開催する。

*監事を含む役員の内、過半数出席（含む委任状）で成立し、出席役員の過半数で議決。賛否同数の場合は過半となるまで再審議。監事も議決権を持つ。

*任期途中で退任した役員が出た場合は、後任役員を次の総会までに限り役員会にて選任できる。

*運営チームは、東京支部・規約（第8条）に基づき、役員会の議決によって、支部運営の必要に応じ、複数設置する。（設立当初は1つの運営チームで開始）

*東京支部・規約・第8条（本支部の運営は支部員全員で行う）の趣旨を実現する為に、
役員会に運営チームメンバーも出席可・発言可とする。但し、役員会での議決権は役員のみとする。（運営チームメンバーには役員会での議決権は無い。）

*運営チームメンバーは、支部員からの申し出により、随時、役員にて受付登録をする。

*将来的に、東京支部の規模（支部員数や運営チーム数など）が増えたら、役員会への出席の仕方は再考する。

【監事】

総会と役員会での議決権を有する。他の会議では議決権は無い。

必要に応じ、本支部の全ての会議（含む同好会）に出席でき、意見を述べることができる。

本支部の全ての資料（含む同好会）の閲覧権を持つ。

監事は、支部長・副支部長・運営チームリーダー/サブリーダーなど他の役員の職を兼務できない。

「支部員と社会からの信頼に応える健全で持続的な団体であるか」の観点で監査をする。

【会計】

不支出：飲食・宿泊・交通費などの実費は、参加者にて個人負担/実費割勘とし、支部費は支出しない。

各行事・イベントなどは、原則として各企画毎の独立採算＝必要に応じて参加費徴収とする。

支給対象：本部・他支部・他団体への出張・出席のための参加費や交通費等は、原則として自己負担とするが、支部としての公費負担の必要があれば、都度事前に、役員会にて審議/判断とする。

講習会：講師料：東京支部以外の講師の場合、交通費（含む下見）は、原則実費をお支払いする。

食費・宿泊・日当は無償にてご協力いただく。

支部員が講師を務めた場合、及び、スタッフ（東京支部員・外とも）の交通費・食費・宿泊・日当などは、無償（自己負担）とする。

講習会で収益が出た場合は、東京支部の企画・運営の益金として一般会計に組み入れする。

【支部員費・支部友費】

年額 2,000 円とし、毎年 5 月末までに支払う。（除く：設立初年度＝令和 7 年度）

団体も 1 団体あたり年額 2000 円の同額とする。

既納の支部員費（支部友費）は、理由の如何を問わず、返還しない。

支部へ新入登録日は、支部員費（支部友費）の入金日とし、年度途中の新入を理由とする月割り減額は行わない。

当該年度中に入金の確認が出来ない（不払い）の支部員・支部友については、当該年度の 3 月末日時点での不払い者を直近の総会で報告し、それをもって退部とする。なお、支払いをした時点で、支部員・支部友への復活は可能とする。

【電子的ツール】

本支部の運営・連絡は、原則、電子的ツール（WEB）を活用する。

総会や役員会及び委員会、各種会議は、実出席と WEB 会議（Zoom 等）の併用を可とする。

本支部の IT インフラ（Google Workspace など）に関する、権限設定及び運用ルールは、目的や状況に応じ、役員会が判断し決定する。

【本支部ホームページへの掲示事項】

1）支部規約（一般公開）

2）東京支部細則・要領・内規・備忘（一般公開）

3）東京支部役員・運営メンバー（一般公開）

4）支部員・支部友名簿（東京支部・JAC アカウント所持者のみ閲覧可能＝一般公開ではない。）

記載項目：①氏名（ふりがな）、②会員番号、③JAC アカウント、④支部内の役職・役務

【押印廃止】

本支部内の文書は、押印廃止とし、必要であれば、自署（サイン）を行う。

提出先が押印を求める場合は、別途対応をする。

【安全管理・遭難対策】

<心得>

本支部の支部員は、安全安心を最優先に、活動を行う。

- (1) 山での活動が予測できない危険領域にあることを認識し、日頃より自ら安全確保の知識並びに技術の修得に務め、自己責任のもとに行動しなければならない。
- (2) 登山の実施においては、リーダーはパーティーの安全についての責任があることを深く自覚し、メンバーはリーダーの統率の元に行動し勝手な行動を行ってはならない。
- (3) 気が付いた事は、メンバーが誰でも声を出せ、リーダーは真摯に対応する、パーティーの雰囲気作りをリーダー及びメンバー全員が心掛ける。

<計画～実施の管理、緊急時体制>

本部規定（D-7：遭難対策運用要領）を準用する形で、東京支部内で運用する。本支部としての安全登山の規程（①計画～実施～下山の管理、②緊急時体制）を、別途整備する。

<山行の手順>

- 1) 山行出発日の5日前までに、リーダーは登山計画書（案）を役員（全員）に提出する。

原則として、「下山時刻」は、「日没1時間前」もしくは「17時」の早い方とする。

「遭難扱い通報時刻」：下山通知が在京者に無い場合、後述の役員/運営メンバーが、警察、及び、日本山岳会・遭難対策委員会に能動的に通報する時刻とする。

「下山時刻」後の24時間以内で設定し、登山計画書に記載する。

記載が無い場合は、下山日の21時とする。

- 2) 役員からアドバイスがあった場合は、リーダーはそれを尊重し、場合に依っては計画を変更/中止する。

- 3) 山行出発日の2日前までに、リーダーは、

(1)最終の「登山計画書」を次の4ヵ所に提出する。

- ①役員（全員）、②在京者（2名、講習会は1名）、③JAC 遭難対策委員会、
④当該警察署、当該自治体、もしくは、Compass等のインターネット届け先。

(2)「参加メンバー全員の明細（緊急連絡先など）」を在京者2名に提出する。

- 4) 登山中に緊急事態になったら、リーダーは、

①自力で安全確保（自力下山・ビバーク）が可能＝在京および近隣山小屋などに通知。

②自力では安全確保不能・自力下山不可（怪我人/病人有り・ロストポジション）

⇒「警察・110番」救助要請の電話をし、併せて「在京」に状況連絡をする。

連絡を受けた在京は、役員/運営メンバー（全員）に一報をする。

※いたずらに携帯（メンバー全員も）を使用せず、バッテリー消耗に注意。

- 5) 下山したら、リーダーは、

①下山時刻の前に在京者に通知する。（見込みは不可、確実に人里に下山してから行う。）

②Compass等のインターネット届けした場合は、下山届をする。

- 6) 在京者2名（A・B）＝講習会は1名でAB両方を行う。

下山日の下山時刻～夜は、いつでも連絡/対応が取れる状態を確保する。（自宅待機ではない）

①下山時刻を過ぎても下山連絡が無い場合は、

1) 在京の2名（AとB）の間で連絡をとり、事態を共有し、役割/手順を確認する。

2) 在京Aは、リーダーとサブリーダーへ15分おきに電話・ショートメールする。

②下山時刻+1時間の時点で、

- 1) 在京 A は、役員/運営メンバー（全員）に状況報告をする。
- 2) 在京 B は、参加者全員へ 15 分おきに電話・ショートメールする。
- ③下山時刻+3 時間の時点もしくは 20 時の遅い時点で、在京 A は役員/運営メンバー（全員）に、再度、状況報告をする。
- ④連絡を受けた役員/運営メンバー（即応できる者）の中で、予め決められた序列筆頭者が対応責任者となり、他のメンバーと役割分担及び対応策を相談決定する。
- ⑤遭難扱い通報時刻になったら、④で決められた担当者は、下記 1) 2) の通報を行う。

1) 山域の該当警察署に「遭難疑い（捜索救助要請）」の通報をする。

2) JAC 本部・遭難対策委員会に通報する。 第 1 順位：050-3805-1816

第 2 順位：050-3805-1817

第 3 順位：050-3805-1818

通報事項：(1) 通報者自身の氏名・立場など

(2) リーダー・サブリーダー・メンバー全員の氏名

(3) 山行日程

(4) 連絡が取れない状況の詳細

(5) その他わかれば（事故日時・場所・事故者氏名・容体・現場状況など）

- ⑥ ⑤の後、④で決めた担当者は、参加者全員の緊急連絡先に状況説明の連絡を速やかに行う。

なお、伝え方や内容、タイミングは、十分な配慮をもって行うことが肝要である。

但し、その為に緊急連絡先の方への連絡に遅滞があってはならない。

* 行程の全てが市街地（携帯圏内で救急車が来れる場所）であれば、登山計画書の提出・在京/下山管理は不要とする。

* 現地リーダー/サブリーダーと連絡できた場合、頻繁に現地に電話しない事。（現地バッテリー消耗予防）

* 現地との連絡はショートメールやメールの方が、通話より繋がり易い。

* 将来的に安全管理の部門が出来た場合は、上記および下記在京の役員/運営メンバー（全員）を当該安全管理の部門に移管する。

【在京】

在京グループを、役員・運営メンバーの全員 及び 支部員・支部友の協力者（10 名程度）の合計 25 名程度で構成し、山行の都度、その中から 2 名（講習会は 1 名）の在京者を選定する。

協力者は、役員が個別に打診し、役員会へ推薦し選任する。

在京（概 25 名）グループ内の連絡手段及び名簿の整備、山行の都度の可能者選定は役員が行う。

【山行・イベント】

(1) カテゴリー区分（名称は仮称）

○支部山行（毎月定例・季節・平日など）や支部イベント：支部の該当担当が中心となって定期的に実施。

○個人募集山行や個人募集イベント：各支部員自身が企画・募集する。

●プライベート山行・イベント：個人ベースでする山行・イベント＝日本山岳会や東京支部の名前は出さない/使わない。

(2) 留意点

1) 支部の細則等に基づき、所定の安全管理（登山計画書提出、リーダー/メンバーの責務/自覚など）をする。

- 2) なるべく多くの機会を提供し、新入者や知り合いの少ない方が参加し易いようにする。
- 3) 参加者は、原則として、支部員・支部友のみとする。お試し参加は tky-info 担当の役員が判断・承認し、それ以外の場合は事前に役員会の承認を得る。
- 4) 一定以上の技量や体力が必要な場合、その旨を募集時に明示する。
- もし、参加要件に至らない方から参加希望があった場合は、リーダー（募集者）が参加可否の判断や提案を行い、参加希望者は従う。
- 5) 支部の主要な山行・講習会・イベントは、報告書を作成し、支部 HP に掲載すると共に、支部員・支部友へ通知する。
- 6) 報告書には、講師・リーダー・サブリーダー及び報告書作成者の氏名（姓のみも可）を記載し、参加者は人数のみを記載する。
- 7) 下山するまで、原則としてパーティは途中で分断しない。どうしても体調不良などで分断する場合は、体調不良者には必ずメンバーの付添い者を付ける。
- 8) 山行当日の「集合時」と「下山時」には全員でミーティングを行う。
- 集合時＝自己紹介、体調、必須装備、コース概要・注意箇所・休憩/食事タイミング、天気・日没時刻、
及び 準備体操。
- 下山時＝体調、各自から感想、及び 整理体操。

9) 山行中の注意事項 及び 日頃からの訓練習得（研修）

- * 先読みの行動、休憩時の注意、危険箇所への対応、コミュニケーション
- * パーティ把握：点呼・歩行ペース・休憩タイミング/場所・体調管理・登山マナー・声掛け
- * トラブル対策：ケガ・熱中症・体調不良・事故発生時の対応（含む 110 番・救助要請）
- * 登山スキル：ルート把握/エスケープ・地図読み・気象・装備・ロープワーク・ツエルトビバーク等

【講習会】

- 1) 東京支部の公益活動の一環として実施し、安全登山の普及、新入会員・支部員へのきっかけとする。
- 2) 支部員のスキルアップの場とする。（受講者としてスタッフ・サポーターとして）
- 3) 運営メンバー〔講師〕豊富な経験を持つ日本山岳会の役員及び役員経験者。

もしくは役員及び役員経験者から委嘱された者。

〔スタッフ〕机上・実地において講師のサポートを行う支部員・支部友。

講習会の参加者（受講者）に対する引率者比率「1：5」を講師と共に担う。

〔サポーター〕将来のリーダー・スタッフを目指し、継続的に参加し、研鑽・協力する支部員・支部友。

受講料は不要。（一般支部員の受講は所定の受講料有り）

引率者比率は担えないが、受講者人数としては計算しない。

今後も随時、支部員からの意思が有れば受け付ける。

* 講習会も安全管理や運営・手順などについては、本支部の【安全管理・遭難対策】に依る。

【個人情報】

本会の個人情報に関する方針（プライバシーポリシー）及び個人情報保護規定に基づき、個人情報の保護に努める。

【本支部員・支部友のトラブルや迷惑行為】

* 本会や本支部の名誉を傷つけた場合。

*本支部員・支部友による（または受けた、もしくは相互の）トラブルや迷惑行為があった場合。

役員会はその事案について調査する権限を持ち、本人や関係者は調査に協力する。

役員が調査する際は、必ず複数の役員で行う。

役員会は、本人へ弁明の機会を与えた上で、本人への指導及び勧告ができる。

改善が図られない場合は、再度本人へ弁明の機会を与えた上で、役員会として本支部総会へ除名の決議を求めることができる。

【同好会】

本支部内の同好の志の集まりとして「同好会」を設立したい場合は、設立趣旨書と活動計画書および構成員名簿（5名以上）を添えて、役員会に提出し、審議、了承されれば認可とする。

同好会の構成員は、本支部の支部員及び支部友とし、半数以上が支部員（支部友は半数未満）であること。

会計年度は本支部と同じくし、毎年度末から30日以内に、同好会の代表者は、支部長へ報告すると共に毎年の支部総会でも説明をする。

(1) 活動計画と収支予算、(2) 活動報告と決算、(3) その他、役員会で必要と認めた事項

(4) 構成員の名簿（5名以上）

同好会の活動は、本支部の趣旨の範囲内で行うものとし、活動により生ずる一切の責任は同好会として負う。逸脱や問題があった場合は、役員会にて審議の上、同好会の認可を取り消す事がある。

以 上