

会務規程

第1章 総 則

(目的)

第1条 この会務に関する規則は、公益社団法人兵庫県聴覚障害者協会（以下「当法人」という）定款を受け、当法人事業の円滑なる運営を図ることを目的とする。

第2章 入退会及び会費

(入会金及び会費)

第2条 入会金は無し、会員は次の会費（年額）を納期しなければならない。

(1) 正会員 次の5種とする。

- ①個人会員 15,000 円 当該事業年度開始時点で満 16 歳以上であること
ただし、学校在籍中のものは除く。
- ②同居会員 14,000 円 同居している個人会員、性別を問わず2名以上同居していること。
- ③高齢会員 10,000 円 当該事業年度開始時点で満 65 才以上
- ④学生会員 10,000 円 当該事業年度開始時点で満 16 歳以上の高等学校教育法で定められている学校等に在籍中の学生であること
ただし、通信制または企業等に籍を置いたまま大学、大学院在籍者は除く
- ⑤特別会員 10,000 円 生活困窮、施設利用者など特別な事情により
本会理事長に承認された正会員

(2) 賛助会員 7,000 円 当法人の目的に賛同する者で個人会員であること。

(会費の納期)

第3条 会員は、毎事業年度、9月30日までに会費年額の全額を納入しなければならない。その会費の納入が無いときは、機関紙及び当法人主催行事等案内文書の送付を停止することができる。

(中途入会の会費及び納期)

第4条 事業年度の中途に入会した会員の当該事業年度の会費は、第2条の規定のとおり年額の全額を納入しなければならない。

2 前項の会費の納入は、この法人から入会承認の通知を受けた日から30日以内とする。

(会費の免除)

第5条 理事会は、次のいずれかに該当する会員については、第2条の規定にかかわらず、会費の一部の免除を議決することができる。

- (1) 免除すべき相当の事由があると認める個人会費
- (2) 名誉会員

(会費の支払方法)

第6条 会費の支払方法は次の3種とする。

- (1) 現金（現金書留含む）
- (2) 口座振替（口座引落とし）
- (3) 口座振込

(会費の使途)

第7条 第2条に規定する会費は、一事業年度における合計額の100%を当該年度の公益目的事業以外に使用することができる。

(会員名簿及び会員に関する情報の取扱い)

第8条 入会者は会員の種別毎に、この法人の管理する会員名簿に登録する。

2 前項の入会申し込みに記載した主要事項に変更があった場合は、当該会員から理事会が別に定める変更届の提出を求める。

3 会員名簿に登録された個人会員に関する情報については、その公開の可否及び公開の範囲について、本人の意向を十分尊重し、慎重に取り扱わねばならない。

第3章 事務局及び担当部門

(設置)

第9条 定款第21条の他に次の局及び部を置く。

- (1) 事務局
- (2) 財政部
- (3) 組織部、福祉対策部、労働対策部、文化部、手話対策部、ろう教育対策部、編集部、事業部
- (4) 高齢部、青年部、女性部、スポーツ部

2 事務局に事務局長、局次長を、部に部長を置き、代表理事以外の理事をもつてこれに充てる。

(局・部の職務)

第10条 局・部の業務は、おおむね次のとおりとある。

(1) 事務局

会議総会・理事会に関する事項

文書に関する事項、関係団体・機関との連絡等庶務に関する事項

(2) 財政部

予算その他財政及び収入及び支出に関する事項

現金及び有価証券の保管に関する事項

(3) 組織部

会員拡大計画に関する事項

幹部研修会に関する事項

日本聴力障害新聞及び季刊「MIMI」の拡大に関する事項

(4) 福祉対策部

福祉施策の充実のための運動に関する事項

ろう重複障害者、高齢ろうあ者の福祉充実に関する事項

(5) 労働対策部

雇用の充実、職場のコミュニケーション等の環境に関する事項

労働行政との折衝に関する事項

(6) 文化部

文化祭、文化的諸行事の企画・実施に関する事項

(7) 手話対策部

手話通訳・要約筆記諸制度の充実、関連団体との連携に関する事項

(8) ろう教育対策部

ろう教育フォーラムの開催等、教育行政との折衝に関する事項

(9) 編集部

機関紙の編集発行に関する事項

(10) 事業部

事業開拓に関する事項、聴覚障害者福祉用品販売等に関する事項

(11) 高齢部

高齢会員に関する事項

(12) 女性部

女性会員に関する事項

(13) 青年部

青年会員に関する事項

(14) スポーツ部

世界・全国・近畿スポーツ大会に関する事項

スポーツ団体発展に関する事項

第4章 事務所開所及び利用

(開所)

第11条 この事務所の通常の開所時間は次のとおりとする。

平日午前10時から午後6時まで(午後12時30分から午後1時30分は休憩)

(時間外の開所)

第12条 前条の開所時間以外で、事務所の利用のため開所が必要な場合は、あらかじめ事務局長の承認を得なければならない。

(事務所開閉用鍵の借用及び管理)

第13条 使用責任者は、事務局長の承認のうえ開閉用鍵を借用することができる。

2 使用責任者とは、当法人理事のうち事務局長によって承認を得た者をいう。

3 使用責任者は鍵の保管に責任をもち、使用後速やかに返却しなければならない。

4 開閉用鍵を借用した使用責任者は、いかなる理由があっても鍵を他人に譲渡、貸与してはならない。

5 鍵を紛失した場合、速やかに事務局長に連絡したうえ、弁償しなければならない。

第5章 事務処理

(決裁)

第14条 事務は全て担当者において文書によって立案し、所属長または事務局長の決済を受けて施行すること。第9条(4)について、担当者によって立案された文書は、組織部長の決済を受けて施行すること。ただし、重要な事務は理事長又は理事会の決裁を経なければならない。

2 本協会に到達した文書は、事務局で収受し、必要に応じた処理をしなければならない。

3 10万円以上の備品の購入に際しては、稟議書によって立案し、所属長または事務局長の決裁を経なければならない。

(發送文書)

第15条 發送文書の成案は、事務局において浄書押印し文書發送簿に必要事項を記載した上、遅滞なく發送しなければならない。

2 發送文書は、理事長名、法人名、事務局長名、所属長名、各部長名をもってする。

(保管)

第16条 完結文書は、完結月日の順日整理し、前年度の完結文書は、各類目別に整理保存する。

(金銭出納)

第17条 金銭は全て所属長、事務局長いずれかの認印のある振替伝票によって出納し、物品は所定の様式によって授受する。

2 収入金は、所属長または事務局長の検閲を経た後、銀行に預け入れるものとする。

(支払い)

第18条 特に即時支払いを要する支出のほかは、毎月25日をもって当法人の支払日とする。

2 前項の支払日が休日にあたるときはその前日に繰り上げる。

(改廃)

第19条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、公益認定を受け移行の登記をした日から施行する。

この規程は、平成25年10月26日に一部改正する。

この規程は、平成29年4月1日に一部改正する。

この規程は、令和5年4月1日に一部改正する。