

決まりごと

第1章 45期の決まり事

＊本年度中に運営委員会等で決定した事項を時系列で記載し、期末に規約や後章への転記載、削除等を再検討する。

第46期〇回運営委員会

・

第2章 ハイキング部・山行部 所管1. 例会

- (1) ・例会中止の気象条件は、原則、前日 18:50 のNHK 気象情報で降水確率が 40%以上の時とする。
中止の決定は CL の判断で行い、中止の場合、CL は担当部長と留守宅に連絡する。但し、クリーンハイクは警報が発令なき場合は実施する。
・熱中症警戒アラートが出る可能性があるときは担当CLが早朝実施（7時集合等）や早い時間の終了を計画書に示し、前日に参加者に連絡する。
⇒7,8月の近郊日帰りハイキング例会は、下山開始時刻12時までとする（ケーブル等利用の場合は乗車時間）。クリーンハイクは9時集合12時下山開始。夏山トレは7時集合、12時下山開始。
・熱中症対策として経口補水液、瞬間冷却剤などを持参することを講座、計画書で徹底する。
- (2) 例会山行中に登山道の分岐が有った時、その時の後尾者は後続者が来るまで必ず待って後続者に引き継ぐ。
- (3) 例会の参加資格
 - ①例会参加の可否は、CL の判断が最優先する。
 - ②雪山例会は、雪山ハイキング講座の受講を必須とする。
 - ③沢登りの参加資格
 - ア. 労山基金の口数を参加資格とする場合、沢入門は保険 5 口相当以上、その他の沢例会は保険 10 口相当加入とすること。
 - イ. 岩登りの経験が必要。（沢座学・トレーニングの修了者）
 - ウ. 沢装備を揃える。
 - ④未成年の会員は、保護者の承認が必要。未成年のビジターは、会員同伴が必要。
- (4) 例会山行中の飲酒は CL の解散の指示があるまで禁止。
- (5) 例会参加の必要装備
ザック、雨具、ヘッドランプ、シュリング 120 c m、60 c m、プルージックコード、環付カラビナ 2 個、環なしカラビナ 2 個、コンパス、地図
＊ロープシュリングは 5mm以上とする。
CLとSLは6mm以上、10m以上の補助ロープを、毎例会持参することを推奨する。
- (6) 簡易ハーネスの結び方
資料室に「簡易ハーネス手順書」を掲出している
・シートベントであれば他の方法も可とする
・教室、セミナーでは“資料の方法”を推奨する
- (7) どの例会もHP掲載前の申し込みは受付けない
- (8) 例会案内
 - ①ハイキング参加申し込み締め切り日を 6 日前とする。
ハイキング例会に申込みときは、必ず電話番号をCLに報告すること。
 - ②例会案内に記載する時間は、歩行時間で統一する。

③CL は、例会案内原稿を締切日までに担当部長に送付し、担当部長はすずの子例会案内担当者に送付する。

④岩B、岩Cは、通常の例会案内より簡素化する。

(9) 例会記録

例会記録は必ず提出すること。

例会記録は作成後 CL に送付し CL の了承後すずの子編集者に送付すること。CL はすずの子に例会記録が掲載されているか確認し未掲載の時は催促すること。クリーンハイクは CL が記録を作成すること。

自然保護部長は掲載されているか確認し未掲載の時は催促すること。

(10) クリーンハイク及び運営委員会の日に例会を組むことは避ける。但し、泊山行、シーズン山行は除く。

(11) 山行中は禁煙を心がける。

(12) 「思い付き山行」時にコンパスによる計画書提出を、留守宅宛メモと並行して推奨

(13) 簡易無線（デジタル）、班編成例会では必ず携行し活用すること

(14) 例会CLにお試しさん（ビジター）が直接参加申し込みをした場合、賠償保険の名簿管理上、ビジターの名前、参加料を保険担当へ報告する。

(15) コンパスアプリ登録の必須化

山行部扱いの山行（例会、自主、個人山行すべて、岩山行を含む）は、コンパスにも計画書を登録し、山行の実施後、下山通知を行うことを必須とする。緊急連絡先には、留守宅、山行部長、会長を登録する。

ハイキング部扱いの山行は、コンパス登録および緊急連絡先に留守宅、山行部長、会長を登録することを推奨する。

(16) アルプスの初CLの例会ではフォローを付ける。フォローが無い場合の初CLは、自分の経験あるコースに限定する。

(17) 例会申込期限経過後のビジターさんからの申込受付

HPの受付担当者が期限のチェックを行い直接謝絶する。

(18) 車使用例会のキャンセル料について

- ・CLが作成する例会案内に「申込期限後のキャンセルはキャンセル料が発生します」と記載する。すずの子例会案内の頭書きにもその旨を掲載する。
- ・キャンセル後に追加募集で人員が補充できた場合はキャンセル料を免除する。
- ・キャンセル料の金額はCLが決める。Maxは、当初の人数の1人分以内とする。
- ・「キャンセル料が発生します」と謳っている例会で、CLがキャンセル料不要と判断する場合は他の参加者の同意を求める。

(19) 全縦のショートカットルートについて

- ・ビジター参加可能のトレーニング例会は、正規ルートを通るものとする。
- ・会員のみのショートカットルート例会を新たに設ける（西半縦走、東半縦走各1回）。
- ・全縦大会本番のルートは各個人の判断とする（県連の指示に従う）。

(20) クリーンハイクで体調不良者が出た場合、付き添いの交通費は会で負担する。

2. 備品使用

(1) 以下の費用は装備特別会計とする。

①テント使用について

会のテントは、例会、自主山行（県連行事を含む）の使用を認める。

自主山行では、会の例会実施に支障をきたすような使用期間を認めない。

個人山行では個人のテントを使用することとする。

1 山行一人 200 円。他会の人在使用しても同一料金を徴収する。

②資金管理は山行部が行い、資金は装備購入費、修繕費に充当するものとし、出金する場合は、運営委員会の承認を要す。

(2) テント整備（洗浄、乾燥）代について

テント整備をする人に 1 テント 500 円支払う。

(3) ロープ使用について

会のシングルロープは、岩登りA例会、岩登りA自主山行での使用を認める。岩登りB、岩登りCの自主山行では個人のロープを使用することとする。

山行タイトル	使って良いロープ
岩登り A 例会	会のロープ（推奨）、個人ロープ
岩登り B・C 例会	会のロープ、個人ロープ
岩登り A 自主山行	会のロープ、個人ロープ
岩登り B・C 自主山行	個人ロープ

(4) グランドシート使用について

テント設営には、雪山を除きグランドシートを使用すること。

使用の際は、光沢面（防水処理）を上側（地面の反対）にすること。

(5) 備品管理

貸出・戻時には必ず事務所備付けの「管理ノート」に記入すること。

テント・無線機の予約は HP 資料室の「テント・無線機使用管理表」で行う。

3. 登山教室（前期、後期）

山行部担当で行う。

4. 経験者の”飛び級” 処置

例会参加条件にあたる必修講座などの受講、参加について、代替え認定で軽減処置をおこなう。これは、スキル認定であり、安全に山行を実施するためには、本会員とのコミュニケーションの練度を必要とする。岩、沢、雪山、への参加は労山他会などでの山行実績を勘案し、専門部長より三役への申請で認定する。

第3章 自然保護部 所管

1. クリーンハイク

(1) 参加者が 40 人を越える時は 2 ルートに分ける。

(2) 班長が担当を任命する。

(3) 下山後、以下の報告を行うこと。

①県連への報告（メール）

②すずの子編集者への報告（参加人数、ゴミの量などの記録）

2. プルトップ回収

集められたプルトップは事務所または、直接朝日新聞販売所へ持ち込む

新聞販売所へ持ち込む際は、神戸中央山の会と伝え、渡した重量を自然保護部に報告する。

第4章 教育・講座・講習について

1. 主な講座

(1) 75歳以下の会員は、1 年以内に一日登山教室、新入会員研修に参加しなければならない。

一日登山教室は 1 回/年、新入会員研修は 2 回/年開催する。

※1 日登山教室に子供の参加希望があった場合の対応

お子さんの世話のために参加者（親等）が講義に集中できない場合は子連れ参加をお断りする。
 お子さんがおとなしく講座を聞き理解できるような場合は参加を認める（個別対応）。

(2) 主な講座の担当部

教育部	ステップアップ講座、夏山登山教室、雪山ハイキング講座、中級登山教室
事務局	新入会員研修
山行部	登山教室
組織部	一日登山教室

2. 初 CL のハイキング例会の SL は、原則、ハイキング部長が指名する。

3. 会員の受講必須講座

(1) 夏山登山教室（対象：問わず）

(2) ステップアップ講座（対象：夏山登山教室修了者）

4. 雪山ハイキング講座（任意）

	初級（65 歳以下）	中級（任意）
装備	6 本爪アイゼン、ストック レインウェアで可	10 本爪アイゼン、ピッケル 雪山用ウェア、簡易ハーネス、
対象山域	氷ノ山、蒜山等	2、3 月の武奈ヶ岳、堂満岳、伊吹山、硫黄岳、 春の白山、立山、ロープ不要のルート
テント泊	日帰り	低地のベースキャンプのテント泊、 水を調達できる場所、山小屋付近
計画書	ハイキング部長が承認	ハイキング部長承認から山行部長に回付
アイゼントレ	座頭谷のザレ場	蓬莱峡の緩斜面にフィックスロープでピッケルを用 いて登下行、蓬莱山などスキー場脇でピッケル練習
主催	教育部	ハイキング部

修了要件

- ・実技3回以上出席（その年度の講座だけでなく、雪山ハイキング例会と次年度以降の講座実技を加算して通算3回以上）
- ・座学に参加できなかった場合は、送付された資料を読み込んで可。

5. 中級登山教室（教育部）

「アルプス一般道の例会CLを養成する」を目的にした教室を開講する

6. 全国連盟、近畿ブロック、県連等の講座の受講費補填

- ・講座受講後、KCACで講師、または受講した講座の内容を生かした例会を行う
 ※KCACでの講師、例会実施の後に申請すること。
- ・補填する費用は県連講座の受講費の半額（上限5000円）
- ・補填を希望する人は下記フォームから申請を行う（HP資料室）
 申込フォーム <https://bit.ly/33vSJzj>

7. 各講座の年齢制限

雪山ハイキング講座	65 歳以下とする。但し、既存会員で過去 3 年以内に同等の雪山ハイキング 例会経験者は制限を設けない。
夏山登山教室	必須講座につき無制限。但し、会員外受講生は 75 歳以下で修了山行参加 は、リーダー判断。
夏山中級登山教室	65 歳以下。
山行部登山教室	概ね 55 歳以下かつ入会 1 年以上。
岩座学	65 歳以下。既に岩座学を受講した会員の実技参加は制限なし。

沢座学	55 歳以下。既に沢座学を受講した会員の実技参加は制限なし。
1 日登山教室	75 歳以下。

8. リーダー代

夏山登山教室のリーダー代1,000円は教育部の予算から支出する。

1日登山教室のリーダー代1,000円は、参加料で賄う。

夏山登山教室の実技参加者のリーダー代については、受講生は無料（受講料に含まれる）。

受講生以外の参加者（スタッフ含む）からは100円を徴求し、CLが受け取る（教育部予算から支払われる1,000円とは別途）。

第5章 安全対策部 所管

1. 保険

(1) 当会会員は、労山基金または労山基金と同程度の補償が受けられる山岳保険に加入しなければならない。

(2) 「KCAC保険指針」としてガイドラインをHP資料室に掲載

(3) お試しハイクならびにクリーンハイクに参加する非会員には行事主催者保険に加入する。

(4) 労山基金の保険請求手続

①安全対策部が、事故一報を全国連盟へ報告する（事故発生後 30 日以内）。

②本人が交付申請書類に記載して会長へ提出する。

③会長は申請書類に署名・捺印し、県連理事長から署名・捺印を徴求後、全国連盟へ送付する。

④交付認定書が全国連盟から会長に送付されると共に交付金が会に入金される。会計より本人口座へ振り込む。

(5) 労山基金第2種団体加入

団体の場合は最大5口（一口2000円）10000円の登録で300万円から（交付係数）継続10年で400万円、それから10年継続で500万円の救助・捜索費用が交付される労山基金第2種団体に加入することとする。

ただし、遭難事故の当該者が会の山行管理下において計画書を提出していなかった無届の場合は対象外となる。

第6章 機関紙部 所管

1. すずの子

(1) 投稿

①原稿は締切日までに提出する（すずの子の裏表紙の締切日を確認すること）。

②原稿は A4 サイズ、余白上下、左右 2cm空ける。文字サイズは 10.5～11。

③各担当者はすずの子ひろばに掲載しているので参照のこと（3ヶ月毎に担当者が代わるので、その月のすずの子で確認すること）。

(2) 編集

①すずの子掲載「例会記録」については 1 日半ページを基準とする。

(3) 印刷及び送付

紙印刷希望メンバー有志で作業を進める。

印刷場所：新長田合同庁舎「兵庫県立神戸生活創造センター」

〒653-0042 神戸市長田区二葉町5-1-32 TEL 078-647-9200

印刷日：印刷メンバーにて毎月調整（平日）

送付：個別手渡しもしくは郵送。

(4) すずの子ダウンロードについて

詳しいダウンロード方法は、希望者が機関誌部長までメール問合せする。

2. ホームページ

- (1) URL <https://kobechuo.exp.jp/>
- (2) SNS、ヤマレコ、HP での顔露出について
今後、個人が特定できる顔の掲載は、許諾の場合をのぞき控える。
ただし、会員限定サイトなど公開範囲が限定される場合は除く。

第7章 事務局 所管

1. 入会審査

- (1) 新会員申請事前審査は、運営委員会での承認が原則であるが、E メール等でも各運営委員の承認を得る事が出来る。
- (2) 労山内の重複入会は可とする。

2. 事務所使用

事務所を使用する場合は、事前に事務局長に連絡すること。

1. 会事務所での飲酒

- ・飲酒については節度ある飲み方をすることで許可する
- ・使用後は後片付けと掃除を行う。

2. 会事務所での宿泊

- ・会員は、三役のうち 1 名の許可が必要。
- ・会員以外の人への宿泊は、例会参加が条件で三役のうち 1 名の許可が必要。
- ・宿泊時は火の用心、ゴミの処理は各自で責任を持って行う。
- ・宿泊料は無料。

3. 会事務所使用（外部貸）

会活動のために事務所を使用する場合は、事前に事務局まで届けること。
使用に当たっては責任を持て管理願います。
外部者が使用をする場合は、事務局に申請の上、三役の許諾を必要とします。

3. 危機管理

1. 緊急連絡網を事務所と HP に掲載する。

4. 県連関係

1. 県連の講習に参加を勧めていく。
2. 「兵庫労山」は県連より持ち帰り、クリーンハイク時に配布する。

5. 総会

1. 6月第3日曜日に開催する。
2. 議案書及び出席通知及び委任状は事前に郵送する。

6. 予算

1. 各部より予算提出（4 月中）を受け、5 月期運営委員会で検討し、総会で承認を得る。
2. 新入会員歓迎花見の費用不足分は組織部予算を充当する。

7. 会計報告

1. 半期（5 月 21 日から 11 月 20 日）中間会計報告を「すずの子」に掲載する。

8. 会行事の会計報告

例会会計とは別に会行事の会計については、会計報告を機関紙「すずの子」に掲載する
会行事とは、全体集会、六甲全縦、新入会員歓迎会、総会、夏山修了山行、記念行事、納山祭、一日登山教室（記念行事関連は特別会計で扱う）

9. 「すずの子友の会」の運営

自主的な活動まで支援が必要。しばらく、会から定期報告を送るようにする（年2回）。
規定を見直し会費徴収に以下を追加することとする。

- 1、KCAC会員歴が10年以上ある会員は「名誉会員」と認め会費を免除する。
- 2、初年度、3000円を納めると「永年会員」として毎年の会費納入を免除する。

10. 会費納入の管理

会費納入のない会員の連盟費の代納は行わず、連絡（督促）を継続して行う。

未納者の管理は、会計担当者が期限1週間前、期限到来委、1か月後、3か月後、6か月後に事務局長に報告し、事務局長が督促する。6か月経過後は退会通知書を送付する。

第8章 その他

1. 運営委員会

(1) 開催日は柔軟に対応していく。

(2) 運営委員会分掌

- ・ 会員名簿 ・ ・ ・ ・ ・ 事務局
- ・ 労山会員証 ・ ・ ・ ・ ・ 会長
- ・ 春山、夏山、冬山連絡会 ・ ・ 安全対策部

2. 会員名簿の取り扱い

「個人情報取扱い指針」に従い適切に管理運用する。

3. 会行事関係者への役務手当、謝金

原則、支給しない。また、求めない。

(運営委員会交通費補助)

クリーンハイク後の開催、オンライン会議を除いて一人500円補助する

(夏山修了山行スタッフ交通費補助)

交通費補助とし一般会計より一人5000円補助する

スタッフは報告書をまとめ、次年度以降の申し送りを行う。

4. セクハラ対応

セクハラ対応委員を、稲葉さん、会長、副会長とする。案件内容は運営委員会に開示せず、セクハラ対応委員内のみで共有する。

2024年8月よりセクハラ委員会は一旦廃止。

・セクハラ指針は引き続き活かし、セクハラの啓発を会員に対して行う方向とする。

・悩みや相談事がある場合は、運営委員までお寄せください。

5. 自動車修理代積立金制度

自動車修理代積立金制度の必要書類に例会計画書を追加し、申請書を一部改訂する。

資金交付の際、振込手数料は積立金で負担する（受領者に満額交付）。

以 上

2023. 06. 18更新

2024. 06. 16更新