

静岡県連盟規程集

(2023年版)

一般社団法人 日本ボーイスカウト静岡県連盟

〒420-0068 静岡市葵区田町一丁目70-1 (県青少年会館内)

電話 054-255-6185 Fax 054-255-6186

Mail office@shizuoka.scout.jp

定 款 ・ 諸 規 程 目 次

定 款	・ ・ ・ ・ ・	1
例規規程(規程総則)	・ ・ ・ ・ ・	1 4
会員規程	・ ・ ・ ・ ・	1 7
地区・ブロック規程	・ ・ ・ ・ ・	2 0
總會規程	・ ・ ・ ・ ・	2 2
理事会規程	・ ・ ・ ・ ・	2 5
名誉会議規程	・ ・ ・ ・ ・	2 6
役員規程	・ ・ ・ ・ ・	2 8
理事及び監事等の選出基準	・ ・ ・ ・ ・	3 1
コミッショナー規則	・ ・ ・ ・ ・	3 3
委員会規程	・ ・ ・ ・ ・	3 5
静岡県連盟トレーニングチーム規程	・ ・ ・ ・ ・	3 9
定型訓練開設基準	・ ・ ・ ・ ・	4 3
財産及び会計規程	・ ・ ・ ・ ・	5 1
会費規程	・ ・ ・ ・ ・	5 5
旅費規程	・ ・ ・ ・ ・	5 7
海外派遣事業等補助金規程	・ ・ ・ ・ ・	5 9
庶務規程	・ ・ ・ ・ ・	6 3
慶弔規程	・ ・ ・ ・ ・	7 0
別表①旅費算出「起点駅」 / 別表②「特別区域」	・ ・	7 2

一般社団法人日本ボーイスカウト静岡県連盟定款

第1章 総則

(名称)

第1条 この法人は、一般社団法人日本ボーイスカウト静岡県連盟と称する。

(主たる事務所等)

第2条 この法人は、主たる事務所を静岡県静岡市葵区田町一丁目70番地の1に置く。

2 この法人は、理事会の決議により従たる事務所を必要な場所に設置することができる。

(目的)

第3条 この法人は、公益財団法人ボーイスカウト日本連盟の定款に基づき、静岡県内におけるボーイスカウト運動を普及し、その運動を通じて青少年の優れた人格を形成し、かつ国際友愛精神の増進を図り、青少年の健全育成に寄与することを目的とする。

(事業)

第4条 この法人は、前条の目的を達するため、次の事業を行う。

- (1) ボーイスカウト運動の普及及び広報
- (2) ボーイスカウト運動の教育計画の策定及び運営
- (3) 指導者の養成
- (4) 国際相互理解の促進及び国際協力
- (5) 地球環境の保全・保護及びその教育
- (6) ボーイスカウト教育の特長を活かした自然体験活動等の推進
- (7) 教育に必要な施設の提供
- (8) 集会及び講演会の開催
- (9) 図書、雑誌等の刊行並びに電子媒体による情報の発信及び受信
- (10) その他、この法人の目的を達成するために必要な事業

(公告)

第5条 この法人の公告は、この法人の主たる事務所の公衆の見やすい場所に掲示する方法により行う。

(機関の設置)

第6条 この法人は、理事会及び監事を置く。

第2章 会員

(種別)

第7条 この法人の会員は、次の4種とし、正会員をもって一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（以下「一般法人法」という。）上の社員とする。

- (1) 正会員は次の2種とする。

① 団会員

公益財団法人ボーイスカウト日本連盟（以下「日本連盟」という。）に加盟登録した者で構成される静岡県内の団で、この法人の目的に賛同して入会した団体。

② 地区会員

日本連盟に加盟登録した団で構成される静岡県内の地区で、この法人の目的に賛同して入会した団体。

(2) 個人会員

日本連盟に加盟登録した静岡県内の個人で、この法人の目的に賛同して入会した者

① スカウト会員

② 成人指導者会員

(3) 賛助会員 この法人の事業を賛助するため入会した個人又は団体

(4) 名誉会員 総会において推薦されたこの法人に功労のあった者及び学識経験者又は団体

(入会)

第8条 正会員として入会しようとする者は、理事会が別に定める入会申込書により申し込み、理事会の承認を受けなければならない。その承認があったときに正会員となる。

2 個人会員として入会しようとする者は、理事会が別に定める入会申込書により申し込み、理事会の承認を受けなければならない。その承認があったときに個人会員となる。

3 賛助会員として入会しようとする者は、理事会が別に定める入会申込書により申し込み、理事会の承認を受けなければならない。その承認があったときに賛助会員となる。

4 名誉会員に推薦された者は、本人の承諾をもって会員となる。

(会費)

第9条 正会員は、総会において別に定める会費を納入しなければならない。

2 個人会員は、総会において別に定める会費を納入しなければならない。

3 賛助会員は、総会において別に定める賛助会費を納入しなければならない。

4 名誉会員の会費は無料とする。

(任意退会)

第10条 会員は任意にいつでも退会することができる。ただし、正会員、個人会員及び賛助会員は、理事会において別に定める退会届を提出しなければならない。

(除名)

第11条 会員が次のいずれかに該当するに至ったときは、第20条第2項に定める総会の特別決議によって当該会員を除名することができる。

- (1) この定款その他の規則に違反したとき。
- (2) この法人の名誉を傷つけ、又は目的に反する行為をしたとき。
- (3) その他の除名すべき正当な事由があるとき。

2 前項の規定により会員を除名するときは、その会員に対し、除名の議決の前に弁明の機会を与えなければならない。

(会員資格の喪失)

第12条 第10条及び第11条の場合のほか、会員は、次のいずれかに該当するに至ったときは、その資格を喪失する。

- (1) 会費の納入を定められている会員が1年以上会費を納入しなかったとき。
- (2) 総正会員が同意したとき。
- (3) 正会員及び個人会員が日本連盟に加盟登録されなかったとき。

(会員資格喪失に伴う権利及び義務)

第13条 会員が第10条、第11条及び第12条の規定によりその資格を喪失したときは、この法人に対する会員としての権利を失い、義務を免れる。正会員については、一般法人法上の社員としての地位を失う。ただし、未履行の義務は、これを免れることはできない。

2 この法人は、会員がその資格を喪失しても、既納の会費その他の拠出金品は、これを返還しない。

第3章 総会

(種類)

第14条 この法人の総会は、定時総会及び臨時総会の2種とする。総会をもって一般法人法上の社員総会とする。

(構成)

第15条 総会は、正会員をもって構成する。

2 総会における議決権は、正会員1名につき1個とする。

(権限)

第16条 総会は、次の事項を決議する。

- (1) 正会員、個人会員及び賛助会員の入会の基準並びに会費の金額
- (2) 会員の除名
- (3) 理事及び監事の選任及び解任

- (4) 理事及び監事の報酬の額又はその規定
- (5) 貸借対照表及び損益計算書（正味財産増減計算書）の承認
- (6) 定款の変更
- (7) 長期借入金並びに重要な財産の処分及び譲受け
- (8) 解散及び残余財産の処分
- (9) 他の法人との合併並びに事業の全部及び事業の重要な一部の譲渡
- (10) 理事会において総会に付議した事項
- (11) 前各号に定めるもののほか、一般法人法に規定する事項及びこの定款に定める事項

（開催）

第17条 定時総会は、毎年1回、毎事業年度終了後3か月以内に開催し、臨時総会は、必要がある場合に開催する。

（招集）

第18条 総会は、法令に別段の定めがある場合を除き、理事会の決議に基づき理事長が招集する。

2 総正会員の議決権の5分の1以上を有する正会員は、理事長に対し、総会の目的である事項及び招集の理由を示して、総会招集の請求をすることができる。

3 前項による請求があったときは、理事長は6週間以内に総会を招集しなければならない。

（議長）

第19条 総会の議長は、理事長又は理事長に指名された理事がこれに当たる。

（決議）

第20条 総会の決議は、法令又はこの定款に別段の定めがある場合を除き、総正会員の議決権の過半数を有する正会員が出席し、出席した正会員の議決権の過半数をもって行う。

2 前項の規定にかかわらず、次の決議は、総正会員の半数以上であって、総正会員の議決権の3分の2以上に当たる多数をもって行う。

- (1) 会員の除名(第16条第2号)
- (2) 監事の解任(第16条第3号)
- (3) 定款の変更(第16条第7号)
- (4) 解散及び残余財産の処分(第16条第9号)

(5) その他法令で定めた事項

3 理事又は監事を選任する議案を決議するに際しては、候補者ごとに第1項の決議を行わなければならない。理事又は監事の候補者の合計数が第24条に定める定数を上回る場合には、過半数の賛成を得た候補者の中から得票数の多い順に定数の枠に達するまでの者を選任することとする。

(代理)

第21条 総会に出席しない正会員は、代理人によって議決権を行使することができる。この場合においては、当該正会員又は代理人は、代理権を証明する書類をこの法人に提出しなければならない。

(決議及び報告の省略)

第22条 理事又は正会員が、総会の目的である事項について提案した場合において、その提案について、正会員の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、その提案を可決する旨の総会の決議があったものとみなす。

2 理事が正会員の全員に対し、総会に報告すべき事項を通知した場合において、その事項を総会に報告することを要しないことについて、正会員の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、その事項の総会への報告があったものとみなす。

(議事録)

第23条 総会の議事については、法令で定めるところにより、議事録を作成する。

2 議長及び出席した理事又は正会員のうちからその総会において選出された議事録署名人2名は、前項の議事録に署名又は記名押印する。

第4章 役員等

(役員の設定等)

第24条 この法人に、次の役員を置く。

(1) 理事 5名以上30名以内

(2) 監事 2名以内

2 理事のうち、1名を代表理事とし、代表理事をもって理事長とする。また、若干名を副理事長とすることができる。

3 理事のうち10名以内を業務執行理事とすることができる。

(選任等)

第25条 理事及び監事は、総会の決議によって選任する。

2 理事長及び副理事長並びに業務執行理事は、理事会の決議によって理事の中から定め

る。

3 監事は、理事若しくは使用人を兼ねることができない。

4 理事のうち、理事のいずれかの1名とその配偶者又は3親等内の親族その他特別の関係にある者の合計数は、理事総数の3分の1を超えてはならない。監事についても、同様とする。

(理事の職務権限)

第26条 理事長は、この法人を代表し、その業務を執行する。

2 副理事長は、理事長を補佐する。また、理事長に事故ある時は、予め理事会が選任する副理事長がこれを代理する。

(監事の職務権限)

第27条 監事は、理事の職務の執行を監査し、法令で定めるところにより、監査報告を作成する。

2 監事は、いつでも、理事及び使用人に対して事業の報告を求め、この法人の業務及び財産の状況の調査をすることができる。

(役員任期)

第28条 理事の任期は、選任後2年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時総会の終結の時までとする。

2 監事の任期は、選任後2年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時総会の終結の時までとする。

3 補欠として選任された理事又は監事の任期は、前任者の任期の満了する時までとする。

4 理事又は監事は、第24条に定める定数に足りなくなるときは、任期の満了又は辞任により退任した後も、新たに選任された者が就任するまで、なお理事又は監事としての権利義務を有する。

(解任)

第29条 役員は、総会の決議によって解任することができる。ただし、監事を解任する場合は、総正会員の半数以上であって、総正会員の議決権の3分の2以上に当たる多数をもって行わなければならない。

(報酬等)

第30条 理事及び監事は無報酬とする。ただし、常勤の理事及び監事に対しては、総会において別に定める報酬等の支給の基準に従って算定した額を、総会の決議を経て報酬、賞与その他の職務執行の対価としてこの法人から受ける財産上の利益（以下「報酬等」という。）として支給することができる。

(取引の制限)

第31条 理事が次に掲げる取引をしようとする場合は、その取引について重要な事実を開示し、理事会の承認を得なければならない。

- (1) 自己又は第三者のためにするこの法人の事業の部類に属する取引
- (2) 自己又は第三者のためにするこの法人との取引
- (3) この法人がその理事の債務を保証することその他理事以外の者との間におけるこの法人とその理事との利益が相反する取引

2 前項の取引をした理事は、その取引の重要な事実を遅滞なく理事会に報告しなければならない。

(責任の一部免除等)

第32条 この法人は、一般法人法第114条第1項の規定により、任務を怠ったことによる理事又は監事(理事又は監事であった者を含む。)の損害賠償責任を法令の限度において理事会の決議により免除することができる。

2 この法人は、一般法人法第115条第1項の規定により、外部理事又は外部監事との間に、任務を怠ったことによる損害賠償責任を限定する契約を締結することができる。ただし、当該契約に基づく責任の限度は、同法第113条で定める最低責任限度額とする。

(連盟長、副連盟長及びその他の役員)

第33条 この法人に、連盟長、若干名の副連盟長及びその他の役員を置くことができる。

2 連盟長、副連盟長及びその他の役員は、会員の中から、理事会において任期を定めた上で選任する。

3 連盟長、副連盟長及びその他の役員は、無報酬とする。ただし、その職務を行うために要する費用の支払をすることができる。

4 その他の役員は理事会において別途定める。

(連盟長、副連盟長及びその他の役員の職務)

第34条 連盟長、副連盟長及びその他の役員は、理事長の諮問に応え、理事長に対し、意見を述べることができる。

第5章 理事会

(構成)

第35条 理事会は、すべての理事をもって構成する。

(権限)

第36条 理事会は、この定款に別に定めるもののほか、次の職務を行う。

- (1) 総会の日時及び場所並びに議事に付すべき事項の決定
- (2) 規則の制定、変更及び廃止に関する事項
- (3) 前各号に定めるもののほかこの法人の業務執行の決定
- (4) 理事の職務の執行の監督
- (5) 理事長、副理事長、業務執行理事の選定及び解職

2 理事会は、次に掲げる事項その他の重要な業務執行の決定を理事に委任することができない。

- (1) 重要な財産の処分及び譲受け
- (2) 多額の借財
- (3) 重要な使用人の選任及び解任
- (4) 従たる事務所その他の重要な組織の設置、変更及び廃止
- (5) 理事の職務の執行が法令及び定款に適合することを確保するための体制その他この法人の業務の適正を確保するために必要な法令で定める体制の整備
- (6) 第32条第1項の責任の免除及び同条第2項の責任限定契約の締結
(種類及び開催)

第37条 理事会は、通常理事会及び臨時理事会の2種とする。

2 通常理事会は、毎年4回以上開催する。

3 臨時理事会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。

- (1) 理事長が必要と認めたとき。
- (2) 理事長以外の理事から会議の目的である事項を記載した書面をもって理事長に招集の請求があったとき。
- (3) 前号の請求があった日から5日以内に、その請求があった日から2週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集の通知が発せられない場合において、その請求をした理事が招集したとき。
- (4) 一般法人法第101条第2項に基づき監事が必要と認めて理事長に招集の請求があったとき。
- (5) 前号の請求があった日から5日以内に、その請求のあった日から2週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集の通知が発せられない場合に、その請求をした監事が招集したとき。

(招集)

第38条 理事会は、理事長が招集する。ただし、理事長に事故ある時は理事会が予め定めた順序により副理事長が招集する。ただし、前条第3項第3号により理事が招集する

場合及び同項第5号により監事が招集する場合を除く。

- 2 理事長は、前条第3項第2号又は第4号に該当する場合は、その請求があった日から5日以内に、その請求があった日から2週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集の通知を発しなければならない。

(議長)

第39条 理事会の議長は、法令に別段の定めがある場合を除き、理事長がこれに当たる。ただし、理事長に事故ある時は理事会が予め定めた順序により副理事長が当たる。

(決議及び報告)

第40条 理事会の決議は、この定款に別段の定めがある場合を除き、決議に加わることができる理事の過半数が出席し、その過半数をもって行う。

- 2 理事が、理事会の目的である事項について提案した場合において、当該提案について、議決に加わる事ができる理事の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、当該提案を可決する旨の理事会の決議があったものとみなす。ただし、監事が当該提案について異議を述べたときを除く。

- 3 理事又は監事が理事及び監事の全員に対し、理事会に報告すべき事項を通知したときは、その事項を理事会に報告することを要しない。但し、理事長、副理事長および業務執行理事は、三箇月に一回以上、自己の職務執行状況については理事会で報告しなければならない。

(議事録)

第41条 理事会の議事については、法令で定めるところにより議事録を作成し、出席した理事長及び監事は、これに署名若しくは記名押印又は電子署名をしなければならない。

(理事会規程)

第42条 理事会に関する事項は、法令又はこの定款に定めるもののほか、理事会において定める理事会規程による。

第6章 財産及び会計

(財産)

第43条 この法人の財産は、基本財産及びその他財産とする。

- 2 基本財産は、この法人の目的である事業に不可欠な財産として、次に掲げるものをもって構成する。

- (1) この法人が設立登記した日の財産目録に基本財産として記載された財産
- (2) 基本財産とすることを指定して寄付された財産

(3) 理事会において基本財産に繰り入れることを決議した財産

3 その他財産は、基本財産以外の財産とする。

(財産の管理運用)

第44条 この法人の財産の運用は、理事会において別に定める規程に基づき行う。ただし、基本財産を処分するときは、あらかじめ理事会及び総会の承認を要する。

(事業年度)

第45条 この法人の事業年度は、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

(事業計画及び収支予算)

第46条 この法人の事業計画書及び収支予算書については、毎事業年度の開始の日の前日までに、理事長が作成し、理事会の承認を得なければならない。ただし、予算成立後においてやむを得ない事由が生じたときは、理事会の議決を経て、既定予算の追加又は更正をする事が出来る。

2 前項の書類については、主たる事務所及び従たる事務所に、当該事業年度が終了するまでの間備え置く。

(事業報告及び決算)

第47条 この法人の事業報告及び決算については、毎事業年度終了後、理事長が次の書類を作成し、監事の監査を受けた上で、理事会の承認を経て、定時総会に提出し、第1号及び第2号の書類についてはその内容を報告し、第3号ないし第5号までの書類については承認を受けなければならない。

(1) 事業報告

(2) 事業報告の附属明細書

(3) 貸借対照表

(4) 損益計算書（正味財産増減計算書）

(5) 貸借対照表及び損益計算書（正味財産増減計算書）の附属明細書

(6) 財産目録

2 第1項の書類のほか、次の書類を主たる事務所に5年間、従たる事務所に3年間備え置き、一般の閲覧に供するとともに、定款を主たる事務所及び従たる事務所に、会員名簿を主たる事務所に備え置き、一般の閲覧に供するものとする。

(1) 監査報告

(2) 理事及び監事の名簿

(3) 運営組織及び事業活動の状況の概要及びこれらに関する数値のうち重要なものを記載した書類

第7章 定款の変更、解散及び清算

(定款の変更)

第48条 この定款は、総会において、総正会員の半数以上であつて、総正会員の議決権の3分の2以上に当たる多数の決議をもって変更することができる。

(解散)

第49条 この法人は、一般法人法第148条第1号、第2号及び第4号から第7号までに規定する事由によるほか、総会において、総正会員の半数以上であつて、総正会員の議決権の3分の2以上に当たる多数の決議により解散することができる。

(残余財産の帰属等)

第50条 この法人が清算をする場合において有する残余財産は、総会の決議を経て、公益認定法第5条第17号に掲げる法人又は国若しくは地方公共団体に贈与するものとする。

2 この法人は、剰余金の分配を行わない。

第8章 委員会

(委員会)

第51条 この法人の事業を推進するために必要あるときは、理事会は、その決議により、委員会を設置することができる。

2 委員会の委員は、会員のうちから理事会が選任する。

3 委員会の任務、構成及び運営に関し必要な事項は、理事会の決議により別に定める。

第9章 事務局

(設置等)

第52条 この法人の事務を処理するため、事務局を設置する。

2 事務局には、事務局長及び所要の職員を置く。

3 事務局長及び重要な職員は、理事長が理事会の承認を得て任免する。

4 事務局の組織及び運営に関し必要な事項は、理事長が理事会の決議により別に定める。

第10章 情報公開及び個人情報の保護

(情報公開)

第53条 この法人は、公正で開かれた活動を推進するため、その活動状況、運営内容、

財務資料等を積極的に公開するものとする。

2 情報公開に関する必要な事項は、理事会の決議により別に定める情報公開規程による。

(個人情報保護)

第54条 この法人は、業務上知り得た個人情報の保護に万全を期するものとする。

2 個人情報の保護に関する必要な事項は、理事会の決議により別に定める。

第11章 附 則

(委任)

第55条 この定款に定めるもののほか、この法人の運営に必要な事項は、理事会の決議により別に定める。

(特別の利益の禁止)

第56条 この法人は、この法人に財産の贈与若しくは遺贈をする者、この法人の役員若しくは正会員又はこれらの親族等に対し、施設の利用、金銭の貸付け、資産の譲渡、給与の支給、役員等の選任、その他財産の運用及び事業の運営に関して特別の利益を与えることができない。

(最初の事業年度)

第57条 この法人の設立初年度の事業年度は、この法人の成立の日から平成26年3月31日までとする。

(設立時役員等)

第58条 この法人の設立時役員は、次のとおりである。

設立時理事 土 山 和 雅

設立時理事 小笠原 四 郎

設立時理事 花 畑 金 亨

設立時理事 仲 田 始

設立時理事 村 松 武 博

設立時代表理事(理事長) 土 山 和 雅

設立時監事 瀧 島 三 郎

(設立時社員の氏名又は名称及び住所)

第59条 設立時社員の氏名又は名称及び住所は、次のとおりである。

設立時社員 1 事務所 静岡県伊東市湯田町4番17号

名称 法人格なき社団 日本ボーイスカウト静岡県連盟伊東地区

代表者氏名 鈴木 喜代志

代表者住所 静岡県伊東市湯田町4番17号

2 事務所 静岡県静岡市清水区興津中町365番地の1

名称 法人格なき社団 日本ボーイスカウト静岡県連盟清水地区

代表者氏名 杉山 繁

代表者住所 静岡県静岡市清水区興津中町365番地の1

3 事務所 静岡県浜松市中区富塚町1618番地の7

名称 法人格なき社団 日本ボーイスカウト静岡県連盟浜松地区

代表者氏名 西村 清矢

代表者住所 静岡県浜松市中区富塚町1618番地の7

(法令の準拠)

第60条 本定款に定めのない事項は、すべて一般法人法その他の法令に従う。

附則 この定款は、平成25年4月 1日から施行する。

附則 この定款は、平成30年6月 2日から施行する。

附則 この定款は、2021(令和3)年6月26日から施行する。

例規規程（規程総則）

（目的）

第1条 この規程は、一般社団法人日本ボーイスカウト静岡県連盟（以下全ての規程等において「本連盟」という。）における例規の種類、書式及び形式における必要な事項を定めるものとする。

（種類）

第2条 例規の種類は規程、規則、通達及び公告とする。

- 2 規程とは、本連盟の業務運営基本に関する定めをいう。
- 3 規則とは、理事長の権限に属する業務の定めをいう。
- 4 通達とは、本連盟の業務運営上必要な命令または通知をいう。
- 5 公告とは、本連盟の業務に関し一般周知させるものをいう。

（例規の制定）

第3条 規程は、理事会の承認を得て理事長が定める。

- 2 規則は理事長が定める。
- 3 通達は理事長が発する。
- 4 公告は理事長名をもって行う。

（例規の書式及び形）

第4条 例規の書式及び形式は、第1号様式から3号様式までによるものとする。

（例規の登録）

第5条 例規は、登録するものとする。

- 2 前項の登録は、次に掲げる帳簿に記載して管理するものとする。
 - (1) 規程原簿
 - (2) 規則原簿
 - (3) 通達原簿
 - (4) 公告番号簿

附則 この規程は、2019(平成31)年3月9日から施行する。

例規様式

第1号様式（規程）

一般社団法人日本ボーイスカウト静岡県連盟
*****規程

年 月 日
BS 静岡県規程第号

(-----)

1-1 -----。

1-2 -----。

(1) -----

ア -----

(2)

(-----)

2-1 -----。

附則 この規程は、2019(平成31)年 3月 9日から施行する。

この規程は、 年月日から施行する。

-----。

第2号様式（規則）

一般社団法人日本ボーイスカウト静岡県連盟
*****規則

年 月 日
BS 静岡県規則第号

(-----)

1-1 -----。

1-2 -----。

(1) -----

ア -----

(2)

(-----)

2-1 -----。

附則 この規則は、2019(平成31)年 3月 9日から施行する。

この規則は、 年 月 日から施行する。

-----。

第3号様式（通達）

年 月 日
BS 静岡県通達第号

----- 殿

一般社団法人日本ボーイスカウト静岡県連盟

理事長 -----

-----について

-----に関し、次のとおり通達する。

- 1 -----。
- 2 -----

会員規程

(目的)

1-1 この規程は、定款第2章会員の入会、退会に関する必要な事項について定める。

(会員登録)

2-1 全ての会員は、公益財団法人ボーイスカウト日本連盟への加盟登録を行わなければならない。また、加盟登録手続きの完了をもって入会したものとみなす。

(入会申込書)

3-1 定款8条における理事会が定める入会申込書は、別表1のとおりとする。

3-2 新たに正会員(団会員、地区会員)になろうとする者または交代する者は、入会申込書様式1により、本連盟に提出し、理事会の承認を得るものとする。

3-3 新たに個人会員になろうとする者は、本連盟で定める入会申込書または、団所定の入会申込書により申請するものとする。

3-4 新たに賛助会員になろうとする者は、入会申込書様式2により、本連盟に提出するものとする。

3-5 新たに名誉会員になろうとする者は、承諾書様式1を本連盟に提出するものとする。

(退会届)

4-1 本連盟を退会しようとする者または、解団等により継続加入できない者は、退会届様式1を本連盟に提出しなければならない。

4-2 前項の規定に関わらず、個人会員については、公益財団法人ボーイスカウト日本連盟への継続登録手続きが履行されない時を持って退会したものとみなす。

附則 この規程は、2019(平成31)年3月9日から施行する。

別表 1

入会申込書様式 1 (団会員・地区会員)		年 月 日	
一般社団法人 日本ボーイスカウト静岡県連盟 様		名称 (団名・地区名) 代表者 住所 連絡先	
私は、(団会員、地区会員)の(新規・変更)を申請いたします。			
区分	氏名	所属団	役職等
新任者			
前任者			

入会申込書様式 2 (賛助会員)		年 月 日
一般社団法人 日本ボーイスカウト静岡県連盟 様		名称 (団名・地区名) 代表者 住所 連絡先
下記のとおり、賛助会員として入会いたしたく申請いたします。		
氏名・名称		
住 所		
連絡先		
所属団・役職等		

入会承諾書様式 1 (名誉会員)		年 月 日
一般社団法人 日本ボーイスカウト静岡県連盟 様		
名誉会員として入会することを承諾いたします。		
氏名・名称		
住 所		
連絡先		
所属団・役職等		

退会届様式 1

年 月 日

一般社団法人
日本ボーイスカウト静岡県連盟 様

名称 (団名・地区名)
代表者
住所
連絡先

一般社団法人日本ボーイスカウト静岡県連盟を退会したいのでお届けします。

退会する会員名称	団会員 地区会員 賛助会員 名誉会員
会 員 氏 名	
理由・事後の処置等	
事後の連絡先	住所 氏名 電話

地区・ブロック規程

(目的)

1-1 この規程は、本連盟の地区・ブロックに関する事項について定め、主体的に円滑で適切な地区運営を図ることを目的とする。

(地区設置基準)

2-1 概ね3個以上の加盟団が所属する市町を単位とした地域に地区を設ける。ただし、3個に満たないときは、2つ以上の行政区域にわたって地区を設けることができる。

また、10個以上の加盟団が所属する市町は、概ね3個以上の加盟団をもって2つ以上の地区を設けることができる。

(組織、役員、運営等)

3-1 地区には、次の組織及び役員を置く。

- (1) 地区加盟団の代表で構成される地区協議会を設け、地区協議会長を置く
- (2) 地区の業務を遂行する地区委員会を設け、地区委員長を置く
- (3) 地区コミッショナー
- (4) 地区事務長
- (5) その他必要に応じて、補佐役等の役員

3-2 地区の運営等を円滑に行うために、指導者委員会等の委員会を必要に応じて設けることができる。

(地区規約)

4-1 地区の組織、運営、役員等に関することについて、実状に則した地区規約を定め、役員名簿と共に本連盟に提出する。

(地区ブロック)

5-1 近隣地区の連携強化を図るため、県内を3つに分けた地区ブロックを設ける。

(ブロック区分)

6-1 地区のブロック区分を次のとおりとする。

- (1) 東部ブロック
伊豆地区、沼駿地区、御殿場・小山地区、富士地区、富士宮地区
- (2) 中部ブロック
清水地区、静岡地区、志太地区、島田地区
- (3) 西部ブロック

磐田地区、浜松地区、浜松東地区

(ブロック長)

7-1 ブロックには、ブロック長を置き、その選出はブロック内の協議によって選出する。

附則 この規程は、2019(平成 31)年 3 月 9 日から施行する。

附則 この規程は、2021(令和 3)年 6 月 26 日から施行する。

附則 この規程は、2022(令和 4)年 4 月 1 日から施行する。

総会規程

(目的)

1-1 この規程は、定款第3章総会の円滑な運営を図る為、必要な事項について定める。

(正会員の選出届)

2-1 加盟する団および地区は、定時総会、臨時総会を構成する正会員となる代表者各1名を事前に選出し、本連盟に届けなければならない。

(開催通知)

3-1 定時総会の開催通知は、開催20日以前に、総会の議案は、1週間以前に正会員および参席者(地区事務長、地区コミッショナー)に送付しなければならない。

3-2 臨時総会についても、同様とする。

(出欠席届)

4-1 総会への出欠席については、所定の出欠席届(総会出欠席様式1)により、本連盟に事前に届け出なければならない。

4-2 総会に出席しない正会員で、代理人によって議決権を行使しようとするときは、代理権証明書(代理権様式1)により、本連盟に事前に届け出なければならない。

4-3 前2項の提出期限は、いずれも総会開催日の5日前までとする。

(議案に係る質疑)

5-1 予め送付された総会の議題に係る質問については、事前に本連盟に詳細な内容を付した書面(質疑書)により総会開催日の5日前までに申し出ることを原則とする。

5-2 総会議案にかかる質疑書は、常任理事会において審議し、誠実に回答または、質疑者に対応しなければならない。

(議案説明等)

6-1 総会への議案説明、報告、質疑の応答は、理事長およびその他の本連盟役員が行うものとする。

(総会への参席)

7-1 定時、臨時総会には、地区事務長、地区コミッショナーは、参席しなければならない。

7-2 前項の参席者が、やむを得ない理由により欠席するときは、正会員と同様に欠席届を本連盟に提出しなければならない。

附則 この規程は、2019(平成31)年3月9日から施行する。

総会出欠席様式 1

総会出欠席通知

年 月 日

一般社団法人

日本ボーイスカウト静岡県連盟 様

私は、年月日の（定時総会・臨時総会）に（出席・欠席）いたします。

* 欠席にあたり、決議権を（行使する・行使しない）

会員区分 団会員・地区会員・その他

地区名・団名

役職

氏名

⑩

住所

連絡先

代理権様式 1

代理権証明書

年 月 日

一般社団法人

日本ボーイスカウト静岡県連盟 様

会員区分 団会員・地区会員

地区名・団名

役職

氏名

⑩

住所

私は、年 月 日の（定時総会・臨時総会）議案の決議権を代理人に委任します。

区 分	氏 名	住 所	所属団役職等
委任者			

質疑書例

年 月 日

一般社団法人

日本ボーイスカウト静岡静岡県連盟 様

会員区分 団会員・地区会員

地区名・団名

役職

氏名

Ⓔ

住所

私は、年月日の（定時総会・臨時総会）議案について、下記のとおり質問したいので回答下さるよう申請します。

1 質問事項

第〇号議案 〇〇年度事業報告について、指導者の減少及び高齢化の問題にどう取り組んできたか。又、それらの取り組みから成果を具体的に説明してください。

2 質問事項

第〇号議案 〇〇年度事業計画が報告されたが、100周年記念事業についての構想と、今年度の具体的行動等の計画を説明してください。

理事会規程

(目的)

1-1 この規程は、理事会の必要な事項について定める。

(常任理事会)

2-1 理事会の円滑な運営を図るため常任理事会を設ける。

2-2 常任理事は、理事長、副理事長、県コミッショナー、事務局長とする。ただし、理事長が必要と認めた者は常任理事会に参席することができるが議決には加わらない。

2-3 常任理事会は、理事会から委任された事項のほか、次の事項を調整・審議・決議する。

(1) 総会及び理事会の議決を要しない本連盟業務の執行に関する事項

(2) その他本連盟の運営を妨げない緊急を要する事項

2-4 常任理事会において、調整・審議・決議または履行した結果は、理事会に報告しなければならない。

2-5 常任理事会は、理事長が召集する。ただし、理事長に事故ある時は、副理事長が召集する。

2-6 常任理事会は原則として毎月 1 回開催する。ただし、理事長が必要と認めたときは、休会または臨時に開催することができる。

2-7 常任理事会の定足数は過半数とし、議決は出席者の多数決による。可否同数のときは、理事長の裁決するところによる。

(理事会の構成)

3-1 理事会には、理事長はじめ全ての理事のほか、監事は出席しなければならない。

3-2 理事会に欠席する理事の委任は、認められない。

(議決権)

4-1 監事は理事会に出席し、必要があると認めるときは意見を述べることはできるが、議決権を有しない。

い。

4-2 理事会の求めにより理事以外に参席する者は、説明、発言することはできるが議決には加わらない。

附則 この規程は、2019(平成 31)年 3 月 9 日から施行する。

名誉会議規程

(目的)

1-1 この規程は、本連盟の名誉会議の設置及び運営について、必要な事項を定める。

(任務)

2-1 名誉会議は、次の任務を行う。

- (1) 名誉会議は、本連盟の名をもってする表彰、感謝等の名誉及び本連盟の名誉を傷つける行為等の事項を審議し処理する。
- (2) 表彰、感謝等に関する規程は、「公益財団法人ボーイスカウト日本連盟感謝・表彰規程」に準ずる。

(構成)

3-1 名誉会議の構成は、次のとおりとする。

- (1) 名誉会議議長
- (2) 名誉会議議員（各ブロックから2名程度）
- (3) 静岡県連盟事務局長（幹事役として参席する）
- (4) 原則として日本連盟功労章を授与された者がこの任にあたる。

(議長)

4-1 県コミッショナーは、名誉会議の議長となる。

(招集)

5-1 名誉会議議長は、名誉会議開催10日前までに付議すべき事項を書面に明示し、構成員に通知しなければならない。

(成立及び議決)

6-1 名誉会議は構成員の過半数をもって成立し、議決は多数決による。可否同数のときは名誉会議議長の裁決するところによる。

(守秘義務)

7-1 名誉会議の出席者は、審議の過程で知り得た個人または団体の審議の内容、経緯について、これを他に漏らしてはならない。

(不同席の原則)

8-1 名誉会議で審議する事項において、当該構成員自身の表彰等、または所属する団体、もしくは組織の表彰等に関する事項である場合は、その審議を終えるまでの間、当該構成員は会議に加わることができない。

(報告)

9-1 名誉会議の審議の結果は、理事会において報告しなければならない。

附則 この規程は、2019(平成 31)年 3 月 9 日から施行する。

役員規程

(目的)

1-1 この規程は、本連盟の役員等について、必要な事項について定める。

(役員構成)

2-1 定款第 24 条に基づき、次のとおり役員を置く。

- | | |
|-------------------|-------|
| (1) 理事長 | 1 名 |
| (2) 副理事長 | 若干名 |
| (3) 業務執行理事 | 若干名 |
| (4) 学識経験者理事 | 若干名 |
| (5) 地区代表理事（地区委員長） | 若干名 |
| (6) 監事 | 2 名以内 |

(理事及び監事の選考)

3-1 理事は、常任理事会より推薦を受けた者の中から、理事会において候補者を選考し、総会で選任する。

3-2 地区代表理事は、本連盟が定めた各地区で選出された地区委員長を候補者とし、総会で選任する。

3-3 監事は、常任理事会より推薦を受けた者の中から、理事会において候補者を選考し、総会で選任する。

(理事長の任期)

4-1 理事会において選任される理事長の任期は、2 年とし、再任を妨げない。

4-2 再任された理事長が、連続して同一の役務に就任する場合、3 期までの期間とする。

(業務執行理事)

5-1 業務執行理事は、総会で選任された理事のうち、常設委員会委員長、県コミッショナー及び事務局長とし、理事会において選任する。

(連盟長等)

6-1 本連盟に連盟長、及び若干名の副連盟長を置く。

6-2 連盟長等は、常任理事会の推薦により理事会において選任する。

6-3 連盟長等の任期は、2 年とし、再任を妨げない。

(役員の仕事)

7-1 本連盟の役員は、次の役務を執行する。

- (1) 地区代表理事は、地区委員長として地区委員会を主宰し、議長を担うとともに、地区規

程に基づく業務を執行し、本連盟の運営に反映させる。

- (2) 学識経験者理事は、本連盟の運営に必要な専門的知識や技能等を執行する。
- (3) 理事長、副理事長、事務局長および幹事は定款に準ずる。
- (4) 県コミッショナーはコミッショナー規則、常設委員会委員長は委員会規程に準ずる。

(その他の役員)

8-1 定款第 33 条に基づき、次のとおりその他の役員を置く。

- (1) 県副コミッショナー 若干名
- (2) 名誉会議議員 若干名
- (3) 顧問 必要とする人数
- (4) 相談役 若干名
- (5) 参与 若干名
- (6) 地区協議会長 各地区 1 名

(その他の役員の選考基準)

9-1 本連盟のその他の役員は、次の基準により選考し、理事会においてに選任する。

- (1) 副コミッショナーについては、ボーイスカウト日本連盟が定めるものの他、必要事項を別に定める。
- (2) 名誉会議議員は、理事長、副理事長及び県コミッショナーが、次により候補者を選考する。
 - ア. 日本連盟功労章受章者であること
 - イ. 東部・中部・西部ブロックから 1～2 名程度
 - ウ. 同一地区から複数の議員を選出しない
 - エ. 本連盟の他の役員等を兼ねないこと
- (3) 特別顧問は、県内の経済界及び政界にあつて、スカウト運動に深い理解をもち、本連盟の運営に対して多大なる援助を行い得る者
- (4) 顧問は、県内の経済界及び政界にあつて、スカウト運動に深い理解をもち、本連盟の運営に対して適切な援助を行い得る者
- (5) 相談役は、永年にわたって本連盟の役員（法人設立以前の役員を含む）として多大な功績があった者
- (6) 参与は、永年にわたってスカウト運動に携わり、豊かな経験と多大な功績があった者
- (7) 地区協議会長は、地区の推薦を得た者

(地区の推薦)

10-1 地区において、団に所属する加盟員の中から、顧問、参与、地区協議会長を推薦とすると

きは、本連盟に推薦書（地区推薦書様式 1）を提出しなければならない。

（その他の役員の任期）

11-1 その他の役員の任期は、2年とし再任を妨げない。

付則 この規程は、2019(平成 31 年)年 3 月 9 日から施行する。

付則 この規程は、2021(令和 3 年)年 6 月 26 日から施行する。

地区推薦書様式 1

年 月 日

一般社団法人

日本ボーイスカウト静岡県連盟 様

名称（地区名）

代表者

住所

連絡先

一般社団法人日本ボーイスカウト静岡県連盟（顧問・参与・地区協議会会長）に推薦いたします。

氏名

所属団・役職

職業・役職等

推薦理由

理事及び監事等の選出基準

(目的)

1-1 常任理事会において、理事、監事等の役員推薦の基準、及び理事長、副理事長の選出について定める。

(理事の任務分担)

2-1 理事の推薦は、次の任務分担により選考される。

- (1) 法人運営の総括に関わる者
- (2) 常設委員会委員長
- (3) 県コミッショナー
- (4) 事務局長
- (5) 学識経験者

2-2 前項における学識経験者とは、本連盟の運営に必要な専門的知識や技能等を有する者とする。

(監事の推薦)

3-1 監事は、会員の中から監事の任を託するにたる経歴を有する者から選考し推薦する。

(顧問、相談役、参与)

4-1 顧問、相談役、参与の選考基準は、次のとおりとする。

- (1) 経済界より推薦の顧問は、所属する企業の代表権を有する役員であること
- (2) 政界より推薦の顧問は、現職の市町長または国、県、市町の議会議員であること
- (3) 相談役推薦条件の永年とは20年以上とし、多大な功績があった者とは日本連盟功労章(かっこう章以上)の受章者とする
- (4) 参与については、役員規程の定めるところで、万人が認める者とする

(残任期間)

5-1 顧問、相談役、参与は、特別な事由がある場合を除き、資格喪失後も在任期間がある場合、任期が満了するまでその任にとどまる。

(理事長の選任)

6-1 理事長の選任が、理事会において困難となった場合は、推薦委員会を設けて候補者の調整を行い、改めて理事会の承認を得るものとする。

6-2 推薦委員は、県コミッショナー、業務執行理事2名及び地区代表理事2名の5名をもって構成する。

6-3 推薦委員会の委員長は、県コミッショナーとする。

(副理事長の選任)

7-1 副理事長は、理事長が理事の中から推薦し、理事会において選任する。

附則 この基準は、2019(平成 31)年 3 月 9 日から施行する。

コミッショナー規則

(目的)

1-1 日本連盟規程を準拠し、静岡県連盟の県コミッショナー、副コミッショナー、地区コミッショナー及び団担当コミッショナーの委嘱及び任務等に関する規則を定める。

(県コミッショナー)

2-1 県コミッショナーは、正副理事長の合議により理事会の承認を得て、連盟長名で日本連盟に推薦し、総コミッショナーにより委嘱される。

2-2 正副理事長の合議に、現任の県コミッショナーが参席し意見を述べることができる。

2-3 任期は、1月1日から翌年12月31日の2年とし、再任は妨げない。ただし、連続して3期6年を超えてはならない。

2-4 県コミッショナーの推薦にあたっては、次のことを考慮する。

- (1) 青少年の教育を託するに足りる品性及び経歴を有すること
- (2) 本運動の経験及び知識を有すること
- (3) 本連盟内の教育にたずさわる指導者を主導する能力を有すること
- (4) コミッショナー任務別研修県コミッショナー課程を修了した者か、就任後速やかにコミッショナー任務別研修県コミッショナー課程を修了できる者であること

2-5 任期中に交代する場合は、前任者の残任期間とする。

2-6 県コミッショナーの任務は、次のとおりとする。

- (1) 静岡県における本運動が日本連盟と本連盟の規程に従い展開するように努めると共に、本運動の基準の維持と純正な発展を図るため、県内の指導者に対して指導助言を行う。
- (2) 教育面及び指導面において本連盟を代表するとともに、連盟長、理事長の任務を支援する。
- (3) 県副コミッショナーを統括し、所管する任務を分担させると共に、地区コミッショナー、団担当コミッショナー等に対して助言及び指導を行う。
- (4) 本連盟コミッショナー会議を主宰する。
- (5) 指導者委員長と連携し、静岡県連盟トレーニングチームを統括する。
- (6) 静岡県連盟名誉会議を主宰する。

(県副コミッショナー)

3-1 県副コミッショナーは、県コミッショナーの推薦により、理事会の了承を経て、連盟長が委嘱する。

- 3-2 県コミッショナーを補佐し、分掌された役務を遂行する。
- 3-3 任期は、1月1日から翌年12月31日の2年とし、再任は妨げない。
- 3-4 任期中に交代する場合は、前任者の残任期間とする。
- 3-5 推薦条件は、県コミッショナーに準ずる。

(地区コミッショナー)

- 4-1 地区コミッショナーは、県コミッショナーと地区委員長との推薦により、理事会の了承を経て、連盟長が委嘱する。
- 4-2 任期は、7月1日から翌々年6月30日の2年とし、再任を妨げない。
- 4-3 任期中に交代する場合は、前任者の残任期間とする。
- 4-4 推薦及び任務については、ボーイスカウト日本連盟の規程を準拠する。
- 4-5 地区の必要に応じて、地区副コミッショナーを置くことができる。また、推薦等については、地区コミッショナーと同様とする。

(団担当コミッショナー)

- 5-1 団担当コミッショナーは、地区委員長と地区コミッショナーとの推薦により、理事会の了承を経て、連盟長が委嘱する。
- 5-2 任期は、7月1日から翌々年6月30日の2年とし、再任を妨げない。
- 5-3 任期中に交代する場合は、前任者の残任期間とする。
- 5-4 推薦及び任務については、ボーイスカウト日本連盟の規程を準拠する。

附則 この規則は、2019(平成31)年3月9日から施行する。

附則 この規則は、2021(令和3)年6月26日から施行する。

附則 この規則は、2023(令和5)年3月11日から施行する。

委員会規程

(目的)

1-1 本連盟における事業の推進に必要な各種委員会等の設置、及び必要な事項について定める。

(任務)

2-1 委員会は、理事会の諮問に応じ、本連盟の目的を達成するために掲げる事業を遂行するために、重要事項を協議決定し、その所轄業務の執行及び運営を行う。

(委員会の種類)

3-1 理事会に設ける各種委員会は、常設委員会と必要に応じて設置される専門委員会、及び特別委員会（実行委員会を含む）とする。

(常設委員会)

4-1 常設委員会及びその任務は、次のとおりとする。

(1) 総務・広報委員会

- ア. 総会の企画、準備及び運営に関する事項
- イ. 理事会の企画、準備及び運営に関する事項
- ウ. ホームページ・広報誌の編集、発行及び管理に関する事項
- エ. 報道機関への情宣活動に関する事項
- オ. 国際活動サービスチームに関する事項
- カ. 医療チームに関する事項
- キ. 本連盟の危機管理に関する事項
- ク. 各種委員会の所掌に属さない業務

(2) 組織拡充・地域連携委員会

- ア. ボーイスカウト運動の普及、拡充に関する事項
- イ. スカウト募集に関する事項
- ウ. 新団結成の支援と指導に関する事項
- エ. 関係諸団体との連絡協調に関する事項
- オ. 組織拡大顕彰に関する事項
- カ. 地域との連携に関する事項

(3) 指導者委員会

- ア. 各役務に対する任務中の支援（インサービスサポート）に関する事項
- イ. 指導者人材発掘及び活用に関する事項
- ウ. 指導者養成並びに訓練計画策定に関する事項

- エ. 外部研修機関を活用した指導者の資質向上及びその支援に関する事項
- オ. 日本連盟、本連盟及び地区で主催する各種訓練機関(定型外訓練を含む)の支援及び講師、所員の派遣に関する事項
- カ. 静岡県連盟所有の野営備品の管理、県連倉庫の管理に関する事項
(太田山倉庫・MOA大仁研修センター倉庫・大仁倉庫、事務局倉庫・桃沢倉庫)
- キ. セーフ・フロム・ハームの推進および指導者の安全管理に関する事項
- ク. 障がい児スカウティングの理解と関係事業に関する事項
- ケ. その他、指導者養成に関する事項

(4) スカウト委員会

- ア. スカウトの進歩プログラムに関する事項
- イ. 信仰奨励に関する事項
- ウ. スカウトの国際理解教育に関する事項
- エ. SDGsに即したスカウト教育に関する事項
- オ. スカウト活動における安全教育に関する事項
- カ. 防災教育に関する事項
- キ. スカウトフォーラムに関する事項
- ク. その他、スカウト活動に関する事項

(5) 女性・ユース活躍委員会

- ア. 本連盟における男女共同参画推進に関する事項
- イ. ローバームートに関する事項
- ウ. RCJに関する事項
- エ. ユースチーム静岡に関する事項
- オ. その他、青年の参画に関する事項

(専門委員会、特別委員会の任務)

5-1 専門委員会及び特別委員会を設置し、特定の業務を処理させることができる。

- (1) 日本連盟の行う重要な事業に関する事項を処理する場合
- (2) いずれの委員会の分担にも属さない業務を処理する場合
- (3) その他理事会が、必要と認めた場合

5-2 専門委員会は、比較的長期にわたる事業でその終期を特定しがたい業務を取り扱う委員会をいう。特別委員会は、その終期を特定できる事業を取り扱う委員会とする。

5-3 設置する委員会の名称、任務及び期間は、理事会において定める。

5-4 理事会において設置した専門委員会及び任務は、次のとおりとする。

(1) 国際専門委員会

- 7. 国際理解・国際交流の実施計画に関する事項
- 4. 世界スカウト機構及び外国連盟主催行事に関する事項
- ウ. その他、国際事業に関する事項

(構成)

6-1 委員会の構成は、次のとおりとする。

- (1) 委員長 1名
- (2) 副委員長 1名
- (3) 委員 若干名

(委員長及び副委員長)

- 7-1 委員長及び副委員長は、常任理事会の推薦により理事会の承認を経て理事長が委嘱する。
- 7-2 委員長は、会議の議長となり委員会業務を統括する。
- 7-3 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故あるとき、または委員会を欠席するときは、その職務を代行する。

(委員)

8-1 委員は、常任理事会の推薦により理事会の承認を経て理事長が委嘱する。

(任期)

- 9-1 常設委員会委員の任期は2年とし、再任は妨げない。委員の交代、増員により新たに選任された委員の任期は、前任者または現任者の残任期間とする。
- 9-2 専門委員会、特別委員会の任期については、設置に伴い理事会が定めた期間で、委員が交代等する場合にあってもその期間とする。

(会議)

- 10-1 委員会は、必要に応じ委員長が召集する。
- 10-2 委員会を召集しようとするときは、委員に対し予め議題、日時、場所その他必要な事項を通知しなければならない。

(記録・報告)

11-1 委員会の審議については、その経過及び結果を記録し、理事会に報告しなければならない。

(議決の執行)

12-1 委員会において重要な議決が必要な場合は、その決定権限を理事会がすでに承認している場合を除き、理事会の議を経て執行しなければならない。

(タスクチーム)

13-1 委員会は、理事会の議を経て事業を実施するタスクチームを編成することができる。

13-2 タスクチームのメンバーは委員会で選任し、理事会に報告しなければならない。

13-3 タスクチームメンバーの委嘱は、委員長が行う。

13-4 任務及び期間は、編成の際に委員会が定める。

(技能章考査員・指導員)

14-1 技能章考査員・指導員については、県コミッショナー及びスカウ委員長の合議により進める。

14-2 技能章考査員は、技能章の考査について専門的知識・技能を有する者の中から、理事会の承認を経て連盟長が委嘱する。

14-3 技能章指導員は、プログラムの特定部門について専門的知識・技能を有し、その課目を通じてスカウト指導に適している者の中から、地区委員会の承認を経て地区委員長が委嘱する。

附則 この規程は、2019(平成 31)年 3 月 9 日から施行する。

附則 この規程は、2021(令和 3)年 6 月 26 日から施行する。

附則 この規程は、2023(令和 5)年 3 月 11 日から施行する。

静岡県連盟トレーニングチーム規程

(目的)

1-1 この規程は、公益財団法人ボーイスカウト日本連盟教育規程（以下「教育規程」という。）及び本連盟コミッショナー規則 2-6-(5)の規定に基づき、静岡県連盟トレーニングチーム（以下「県TT」という。）に関する事項について定め、県TTメンバーが自己研鑽に励み、品性の陶冶と各種訓練機関の実務を担当するに足る知識と技能を相互に高めることを目的とする。

(統括者)

2-1 県TTは、県コミッショナーが統括する。

(任務)

3-1 県TTは、目的達成のため適時研修会を開催し、また必要な情報の伝達を行うと共に、訓練機関の開設及び運営に際して実務を担当する。

(業務)

4-1 県TTは、県コミッショナーが行うトレーニング運営に関する事項のほか、次の業務を行う。

- (1) 日本連盟、本連盟、ブロック及び地区、または地区合同で開催する各種訓練機関（定型外訓練を含む）の講師、所員の派遣
- (2) 本連盟指導者訓練に関する調査研究

(構成)

5-1 県TTは県TTディレクター1名、県TT副ディレクター若干名、及び県コミッショナーより委嘱された県TTメンバーにより構成する。

(任期)

6-1 構成員の任期は、4月1日から翌々年の3月31日の2年とし、再任を妨げない。

(県TTディレクター)

7-1 県TTディレクターは、県TTメンバーの中から、理事長と県コミッショナーの合議により、県コミッショナーが委嘱し、理事会に報告する。

7-2 県TTディレクターは、県TTを主管し業務の的確な推進を図ると共に、県コミッショナーから委託された事項を推進する。

(県TT副ディレクター)

8-1 県TT副ディレクターは、県TTメンバーの中から、県コミッショナーと県TTディレクターの合議により、県コミッショナーが委嘱し、理事会に報告する。

8-2 県T T副ディレクターは県T Tディレクターを補佐すると共に、県T Tディレクターより委任された事項を分掌する。

(タスクチーム)

9-1 県T Tディレクターは、必要に応じて個々の業務を分担するタスクチームを県T T内に設けることができる。

9-2 タスクチームの業務及び任期は、その都度、県コミッショナーと県T Tディレクターの合議により定める。ただし、県T Tメンバーの任期の終了、または指示された業務の終了後は解散する。

9-3 タスクチームの構成は次のとおりとし、県コミッショナーの意見を受け、指導者委員長と県T Tディレクターの合議により、県T Tメンバーの中から選考し県コミッショナーが委嘱する。

- (1) タスクチームチーフ1名
- (2) タスクチームメンバー若干名

(県T Tメンバーの選考基準)

10-1 県T Tメンバーは、次の各号に該当する者の中から指導者委員長、県コミッショナー及び県T Tディレクターの合議により選考し、地区コミッショナーに諮問した後、県コミッショナーが委嘱する。

- (1) 教育規程施行細則により委嘱されたトレーナー
- (2) 指導者の訓育を託するにふさわしい品性と社会的信用を有する者
- (3) スカウト運動に理解と情熱を有する者
- (4) 隊指導者または団委員としての経歴を有する者
- (5) 本連盟主催の県T Tメンバー養成研修会を修了した者
- (6) 委嘱時に満25才以上65才未満の者
- (7) 自ら県T Tメンバーになることを希望する者

(県T Tメンバー養成)

11-1 本連盟はウッドバッジ実修所修了者で、県T Tメンバーとなることを希望する者を対象とする県T Tメンバー養成研修会を開催する。

(県T Tメンバーの休務)

12-1 県T Tメンバーが、任期中に他の役務との兼任及びその他の事由によりその役務の休務を希望する場合は、文書をもって県コミッショナーに申し出るものとする。この場合のトレーナーの休務については、県コミッショナーが日本連盟に休務の申請を行う。

12-2 上記の休務期間は6年間を限度とする。

12-3 休務理由の解消による県TTメンバーの再任は、トレーナーにあつては教育規程施行細則による。ただし、この場合にあつてもすべて本連盟経由で処理するものとする。

12-4 前項のトレーナー以外の県TTメンバーの再任については、継続委嘱、再任特別措置を適用する。

12-5 トレーナーについては、再任特別措置を適用しない。

(継続委嘱)

13-1 県TTメンバーの継続委嘱は、次の各号を満たしていることを要する。

- (1) 自ら継続委嘱を希望し、自己研鑽意欲があると認められる者
- (2) 任期中に定型訓練コースに指導要員(講師または所員)として1回以上奉仕するか、本連盟及び地区、または地区合同による成人指導者を対象とした定型外訓練に2回以上奉仕し、任務中の成人訓練の支援ができており、毎年開催される本連盟トレーニングチーム研修会に積極的に参加した者
- (3) 上記を満たしている県TTメンバーを対象とし、地区コミッショナーに諮問し、同意を得られた者

(再任特別措置)

14-1 前条に定める条件を満たさず再任されない者については、本人の希望により、地区コミッショナーの推薦と、前条に定める条件を満たす旨の念書の提出があれば、特別に再任させることができる。ただし、この場合の任期は1年とし、在任中に条件が満たされない場合は県TTメンバーの資格を喪失する。

(講師及び所員の派遣)

15-1 4-1-(1)に規定する講師及び所員等の派遣は、次の手順による。

- (1) 各訓練機関の主催者から指導者委員会に派遣依頼があること。
- (2) 県コミッショナーおよび指導者委員長と県TTディレクターが合議し、県TTメンバーの中から適任者を選定する。
- (3) 日本連盟及び他県連への派遣については、指導者委員長の意見を受け、県コミッショナーと理事長が合議し決定する。
- (4) 派遣依頼への回答は、県コミッショナー名により依頼先に対し行う。ただし、前号に該当する場合は理事長名により行う。

(講師の依頼)

16-1 県TTは、指導者委員会を通じ、必要に応じて理事長名により外部講師を依頼することができる。

(報告)

17-1 県TTは、県コミッショナーを通じ、チームの人事に関する事項、運営並びに業務に関し、必要に応じて本連盟理事会に報告する。

(事務)

18-1 県TTの事務処理は、チーム内事務担当者が行い、事後速やかに本連盟事務局に必要書類を提出しなければならない。

(その他)

19-1 教育規程及び本連盟規約の改正により、本規程に不具合が生じたときは、県コミッショナーを通じて理事会に改正を要請することができる。

附則 この規程は、2019(平成31)年3月9日から施行する。

附則 この規程は、2023(令和5)年8月19日から施行する。

定型訓練開設基準

定型訓練開設基準は、ボーイスカウト講習会(以下「講習会」という。)、ウッドバッジ研修所、スカウトコース、団委員研修所、コミッショナー研修所(以下「研修所」という。)ウッドバッジ研修所課程別研修(以下「課程別研修」という。)を開設するにあたり、円滑な運営を行うために定める。

第1章 講習会

(開設責任者)

1-1 理事長は、日本連盟教育規程の定めるところにより講習会開設責任者となる。

(業務分担)

1-2 本連盟指導者委員会は、講習会開設業務を担当する。

(講習会主任講師、講師等の選定基準)

1-3 講習会主任講師、講師は、静岡県連盟トレーニングチーム(以下「県TT」という。)規程に基づき県TTがこれにあたる。ただし、本部員については地区の協力を得る。

1-4 講習会主任講師は、県コミッショナーの意見を受け、トレーナーの中から指導者委員長と県TTディレクターの合議の上、理事長に報告した後、県コミッショナーが委嘱する。

(開設スタッフ)

1-5 講習会主任講師は、開設スタッフの構成について開設地区責任者及び関係者と協議し、開設1ヶ月前までに講師及び本部員等の名簿を本連盟事務局(以下「事務局」という。)へ提出する。

(開設の条件)

1-6 講習会開設に必要な参加者数は原則12名とし、2個班以上の班編成とする。

参加申込締切日は開設日の2週間前までとする。

1-7 参加者が12名に満たない場合等を含め、開設の決定は県コミッショナーと指導者委員長が協議の上、決定する。

(スタッフの構成)

1-8 スタッフの標準構成は、次のとおりとする。

- (1) 講習会主任講師 1名
- (2) 講師 若干名
- (3) 奉仕員 若干名

(講習会開催要項)

1-9 指導者委員会は、開設地区の責任者と協働して、講習会開催要項を作成し、開催3ヶ月前までに事務局へ提出する。

1-10 事務局は、指導者委員会より提出された講習会開催要項を各地区へ配布する。

1-11 講習会開催要項の項目は、次とおりとする。

- (1) 期別 ボーイスカウト講習会静岡第 回
- (2) 開催日 令和 年 月 日から令和 年 月 日
- (3) 会場 名称・所在地・電話番号・交通機関・会場までの案内
- (4) 主任講師 役務 氏名
- (5) 申込先 開設地区担当者の住所・氏名・電話番号・ファクシミリ番号・Eメールアドレス
- (6) 申込締切 開催日の2週間前まで
- (7) 共催・後援 教育委員会・行政機関・その他の団体(後援依頼がある場合は、後援名義使用申請)
- (8) 定員 32名(8名×4個班)

(開催地区の業務)

1-12 開設地区の責任者は、次の準備を行う。

- (1) 講習会主任講師と開設についての打ち合わせ
- (2) 会場の予約
- (3) 食事の手配
- (4) 庶務・会計・記録・その他の準備(本連盟委託金の授受を含む)
- (5) 傷害保険への加入(保険料は講習会予算をもってあてる)
- (6) 開催地区で後援依頼がある場合は、後援名義使用申請

(諸経費分担)

1-13 開設費用は、参加費と本連盟開設予算とで分担する。

(旅費等の取扱い)

1-14 スタッフの旅費は、本連盟旅費規程に準拠して講習会予算の範囲内で次のとおり支払う。

- (1) 旅費の支払いは、事前打ち合わせ1回及び開催当日とで2回迄とする。
- (2) 開催場所が最寄りのJR駅より著しく離れている場合は、講習会の予算内でバス料金を考慮する。
- (3) 日当は支払わない。

(挨拶要員)

1-15 開講式、閉講式での主催者挨拶は、開設地区または近隣地区の本連盟役員が行う。

(物品等の取扱い)

1-16 開設に伴う物品等は、次のとおりとする。

- (1) ネッカチーフは、本連盟で準備したものを着用する。
- (2) 資料は、必ず配布する。ただし、事情により終了後の配布を認める。

(修了証等)

1-17 講習会修了者には、「修了証」を授与する。

(報告書の提出)

1-18 講習会主任講師は、講習会終了後 15 日以内に、次の書類を事務局へ提出する。ただし、9 月及び 3 月に開催した場合は該当月の 25 日迄とする。

- (1) 開設報告書(日本連盟報告書) 1 部
- (2) 収支報告書(本連盟報告書) 1 部
- (3) 修了者名簿(本連盟報告書) 1 部(別途参加者の該当地区に配布)
- (4) 講習会記録(アンケート集約・写真等) 1 部

(その他)

1-19 本規定に定めがない事項については、理事長、県コミッショナー、指導者委員長及び県 T T ディレクターが協議の上決定するものとする。

第 2 章 研修所

(開設責任者)

2-1 理事長は、日本連盟教育規程の定めるところにより研修所開設責任者となる。

(業務分担)

2-2 本連盟指導者委員会は、研修所開設業務を担当する。

(所長の選定と委嘱)

2-3 研修所運営責任者(以下「所長」という。)は、トレーナーの中から、指導者委員長の推薦により、理事長と県コミッショナーの協議の上、日本連盟に委嘱の申請を行う。

(所員及び本部員の選定と委嘱)

2-4 研修所運営者(以下「所員」及び「本部員」という。)は、県 T T の中から、県コミッショナーの意見を受け、所長、指導者委員長及び県 T T ディレクターの合議により選定し、理事長に報告した後、県コミッショナーが委嘱する。

(奉仕員の選定)

2-5 奉仕員は所長と指導者委員長が協議し決定する。

(開設業務と運營業務)

2-6 指導者委員会は、県コミッショナーの指示に従い開設準備を行う。準備完了の段階で県TTディレクターに引き継ぐ。県TTディレクターは、所長に運營業務の指示を行う。

(開設の条件)

2-7 参加者の定員は32名とし、研修所開設に必要な参加者は原則12名以上で2個班以上の班編成とする。参加申込締切日は開設日の4週間前までとする。

2-8 参加者が12名に満たない場合を含め、開設の決定は県コミッショナーと指導者委員長が協議の上、決定する。

(諸経費分担)

2-9 開設費用は、参加者と本連盟開設予算とで分担する。

(旅費等の取扱い)

2-10 スタッフの旅費は、本連盟旅費規程に準拠して研修所予算の範囲内で次のとおり支払う

- (1) 旅費の支給は、事前打合・現地視察(宿泊はしない)を含めて3回迄とする。
- (2) 支給の範囲は、所長、所員、本部員、奉仕員とする。ただし、その訓練コースで依頼した特別講師(ボーイスカウト関係者)を含む。
- (3) ボーイスカウト関係者以外の特別講師には謝礼を贈呈し、その額は所長の判断による
- (4) 旅費の支給は、本連盟旅費規程による。
- (5) 開催場所が最寄りのJR駅より著しく離れている場合は、当該研修所の予算内でバス料金を考慮する。
- (6) 日当は、支払わない。

(挨拶要員)

2-11 開所式、閉所式の主催者挨拶は、指導者委員長が調整し、本連盟役員に依頼する。

(運營業務の取扱い)

2-12 運營業務は、次のとおり取扱いするものとする。

- (1) 消耗品の購入は、当該コースで使用する物品に限定する
- (2) 印刷物で事前に用意できるものは、本連盟事務局で印刷し、コースでの印刷は最小限に止める
- (3) 参加許可証と参加案内は、所定の書類提出完了参加者のみに送付する
- (4) 予算書を作成し、指導者委員会に提出する
- (5) 県連開設費は、予算書の提出を受け指導者委員会が支払う
- (6) 不足金が生じる場合は、その時点で指導者委員長の指示を受ける
- (7) 参加費は、県外参加者を除き、当該研修所参加時に受付で徴収する

(安全管理)

2-13 開設にあたり安全担当者を設け、日本連盟発行の「指導者訓練コースにおける安全管理ハンドブック」を参考に安全管理に十分配慮し、事故が発生した場合、先ず救急救護措置を行うと共に、以下への報告をする。

- (1) 本連盟事務局
- (2) 理事長、県コミッショナー、指導者委員長及び県TTディレクター
- (3) その他必要に応じて、事故者の所属地区及び団関係者

(報告書の提出)

2-14 所長は、研修所終了後1ヶ月以内に、次の書類を事務局に提出しなければならない。ただし、9月及び3月に開催した場合は、該当月の25日迄とする。

- | | |
|---------------------------|----|
| (1) 開設報告書(日本連盟報告用、本連盟報告用) | 2部 |
| (2) 収支報告書(本連盟報告用) | 1部 |
| (3) 修了者名簿(日本連盟報告用、本連盟報告用) | 2部 |
| (4) 研修所記録(本連盟報告用) | 1部 |
| (5) 評価、反省(本連盟報告用) | 1部 |

(終了後の業務)

2-15 指導者委員会は、県外参加者の所属県連盟宛に研修所履修又は修了を通知する
(その他)

2-16 細則に定めがない場合は、理事長、県コミッショナー、指導者委員長及び県TTディレクターがその都度協議の上決定するものとする。

第3章 ウッドバッジ研修所課程別研修

(開設責任者)

3-1 理事長は、日本連盟教育規程の定めるところにより課程別研修開設責任者となる。

(業務分担)

3-2 本連盟指導者委員会は、課程別研修開設業務を担当する。

(コースディレクターの選定と委嘱)

3-3 課程別研修運営管理者(以下「コースディレクター」という。)は、トレーナーの中から県コミッショナーの意見を受け、指導者委員長と県TTディレクターの合議により選定し、理事長に報告した後、県コミッショナーが委嘱する。

(主任講師の選定と委嘱)

3-4 各課程別研修の運営責任者(以下「課程別研修主任講師」という。)は、トレーナーの中か

ら、指導者委員長の推薦により、理事長と県コミッショナーの協議の上、日本連盟に委嘱の申請を行う。

(所員及び本部員の選定と委嘱)

3-5 課程別研修運営者(以下「所員」及び「本部員」という。)は、県TTの中から、県コミッショナーの意見を受け、コースディレクター、指導者委員長及び県TTディレクターの合議により選定し、理事長に報告した後、県コミッショナーが委嘱する。

(奉仕員の選定)

3-6 奉仕員は、指導者委員長がコースディレクターと調整し選定する。

(開設業務と運營業務)

3-7 指導者委員会は、県コミッショナーの指示に従い開設準備を行う。準備完了の段階で県TTディレクターに引き継ぐ。県TTディレクターは、コースディレクターに運營業務の指示を行う。

(開設の条件)

3-8 参加対象者は、ウッドバッジ研修所スカウトコース履修者とし、参加申込締切日は、開設日の3週間前までとする。

3-9 開設の決定は県コミッショナーと指導者委員長が協議の上、決定する。

(諸経費分担)

3-10 開設費用は、参加者及び本連盟開設予算とで分担する。

(旅費等の取扱い)

3-11 スタッフに対する旅費の支給は、本連盟旅費規程に準拠し課程別研修予算の範囲内で支払う。旅費等の支払いは以下のとおりとする。

- (1) 旅費の支給は、事前打合(宿泊はしない)を含めて2回迄とする。
- (2) 支給の範囲は、コースディレクター、課程別研修主任講師、所員及び、その課程別研修で依頼した特別講師(ボーイスカウト関係者)とする。
- (3) 旅費の支給は、本連盟旅費規程による。
- (4) 開催場所が最寄りのJR駅より著しく離れている場合は、当該課程別研修の予算内でバス料金を考慮する。
- (5) 日当は、支払わない。

(挨拶要員)

3-12 開所式、閉所式の主催者挨拶は、指導者委員長が調整し、本連盟役員に依頼する。

(運營業務の取扱い)

3-13 運營業務の取扱いは、次のとおりとする。

- (1) 消耗品の購入は、当該コースで使用する物品に限定する。
- (2) 印刷物で事前に用意できるものは、本連盟事務局で印刷し、コースでの印刷は最小限に止める。
- (3) 予算書を作成し、指導者委員会に提出する
- (4) 県連開設費は、予算書の提出を受け指導者委員会が支払う
- (5) 不足金が生じる場合は、その時点で指導者委員長の指示を受ける

(終了後の業務)

3-14 指導者委員会は、県外参加者の所属県連盟宛に研修所履修又は修了を通知する

(安全管理)

3-15 開設にあたり安全担当者を設け、日本連盟発行の「指導者訓練コースにおける安全管理ハンドブック」を参考に安全管理に十分配慮すると共に、事故が発生した場合、先ず応急救護措置を行い以下への報告をする。

- (1) 本連盟事務局
- (2) 理事長、県コミッショナー、指導者委員長及び県TTディレクター
- (3) その他必要に応じて、事故者の所属地区及び団関係者

(報告書の提出)

3-16 コースディレクターは、課程別研修終了後1ヶ月以内に、次の書類を事務局に提出する。

ただし、9月及び3月に開催した場合は該当月の25日迄とする。

- | | |
|---------------------------|----|
| (1) 開設報告書(日本連盟報告用、本連盟報告用) | 2部 |
| (2) 収支報告書(本連盟報告用) | 1部 |
| (3) 修了者名簿(日本連盟報告用、本連盟報告用) | 2部 |
| (4) 課程別研修記録(本連盟報告用) | 1部 |
| (5) 評価、反省(本連盟報告用) | 1部 |

(その他)

3-17 細則に定めがない場合は、理事長、県コミッショナー、指導者委員長及び県TTディレクターがその都度協議の上決定するものとする。

附則 この基準は、2021(令和3)年6月26日から施行する。

2007(平成19)年5月13日 制定・施行

(定型訓練開設要項及び定型訓練要項内規を「定型訓練開設細則」に移行)

2008(平成20)年6月14日 一部改定・施行

2009(平成 21)年 4 月 11 日 一部改定・施行

2019(平成 31)年 3 月 9 日 一部改定・施行

2023(令和 5)年 8 月 19 日 一部改定・施行

財産及び会計規程

(目的)

1-1 この規程は、本連盟の会計に関する事項を定めることを目的とする。

(経理の原則)

2-1 この会計は、定款及びこの規程の定めによるほか、公益法人会計基準に準じて、整然かつ明らかに整理記録するものとする。

(会計区分)

3-1 本連盟の経理は、通常会計及び特別会計に区分し、事業目的別に会計を行うものとする。

(勘定区分及び勘定科目)

4-1 貸借対照表においては、資産、負債、基金、その他の資産により財産の管理をし、損益計算書においては、収益及び費用の各勘定区分を設け、経理を行うものとする。

(管理責任)

5-1 理事長並びに出納員及びその補助者は、経理の全般にわたり、善良な管理者として注意を払わなければならない。

(資産の価格)

6-1 本連盟の資産の価格は、年次評価額によるものとし、取得価格の不明のものは、見積価格によるものとする。ただし、資産を再評価した場合は、この限りではない。

(資産の保管)

7-1 本連盟の資産の保管は、次に定めるところによる。

- (1) 現金、預金若しくは貯金の通帳または信託証書、預り証書その他これに準ずる証書若しくは証券は、鍵のかかる保管庫等に厳重に保管するものとする。
- (2) 不動産は登記し、かつ土地については常時その境界線を明らかにし、土地以外の不動産については、適宜保管に付するものとする。

(出納役・出納係)

8-1 理事長は、事務局長を出納役に任命し、経理の命令に関する事務を掌らせるものとする。

8-2 理事長は、出納係1人を任命し、出納役の命令に基づく経理の遂行、資産の保管、帳簿その他の証拠書類の保管に関する事務を掌らせるものとする。

(会計事故報告)

9-1 出納係は、この法人の資産または元帳等が亡失したときは、その事実及び当該事故に関する自己の所見を出納役に報告し、出納役の命を受けて処理しなければならない。

9-2 出納役は、前項により処理した事項を理事長及び副理事長に報告しなければならない。

(出納事務の引継)

10-1 出納員の更迭があったときは、現金、書類、帳簿、その他の物件につき、各々その目録及び計算書を調整し、現金については、各々この帳簿に対照した明細書を添えて、10日以内に担当する事務を後任者に引き継ぎ、直ちに理事長及び副理事長（出納係の場合は、出納役）に報告しなければならない。ただし、特別の事情により出納員が後任者に引き継ぐことができないときは、理事長または出納役の指示によるものとする。

10-2 前項の規定により、出納員が後任者に引き継ぐ場合、現金等の出納について、前任者の最終記帳の次に合計高及び年月日を、その他の帳簿については、帳簿の末尾に年月日を記入して前任者がこれに記名、押印した引継書を作成しなければならない。

(事業計画)

11-1 事業計画には、次の各号に掲げる事項について、その概要を記載しなければならない。

- (1) 一般事業の概要
- (2) 特別事業の概要
- (3) その他必要な事項

(予算)

12-1 予算は、予算総則と収支予算書を作成するものとする。

12-2 予算総則には、次の各号に掲げる事項を明らかにしなければならない。

- (1) 各勘定科目間における流用に関する事項
- (2) 予備費の使用に関する事項
- (3) 借入金限度額及び債務負担額に関する事項
- (4) その他、これに準ずる主要事項

(支払手続)

13-1 出納係は、支払をする場合には、債権者の請求書を徴し、出納役の命令を得て伝票を作成するものとする。

(支払方法)

14-1 支払は、銀行送金、小切手及び現金により行うものとする。

(立替金)

15-1 本連盟の役員等は、次に掲げる経費について立替払することができる。出納先で必要な器具借上料、郵便、消耗品、電話料及び輸送料等。

15-2 立替払をした場合は、立替請求書に使途、金額及び理由を詳記のうえ、領収書を添えて出

納役に提出するものとする。

(概算払)

16-1 次の各号に掲げる経費は、概算払することができる。

- (1) 旅費
- (2) 官公署に対して支払う経費
- (3) 前各号に掲げるもののほか、理事長が特に概算払を必要と認めた場合

(前払金)

17-1 次の各号に掲げる経費は、前払することができる。

- (1) 官公署に支払う経費で金額の確定したもの
- (2) 土地、家屋、その他財産の賃貸料及び保険料
- (3) 運賃
- (4) 研究または調査の受託者に対して支払う経費
- (5) 委員会等が実施する当面の事業費
- (6) 金額の確定した補助金
- (7) 前各号に掲げるもののほか、前払でなければ契約することのできないもの

(収納の締切)

18-1 理事長は、毎日の収納の締切時刻を定めておかなければならない。

18-2 出納係は、収納締切後速やかに帳簿及び現金在高を照合し、記入の正確を期した後、収納した現金（その他現金に準ずるものを含む。）は、取引金融機関に預け入れなければならない。ただし、やむを得ない理由または、出納締切時刻後に収納した現金、及び第13条の規定による支払、つり銭等をするために保有する現金については、この限りではない。

(収納手続)

19-1 収納は、現金収納または指定金融機関に納入させるものとする。

(決算)

20-1 決算は、1会計年度を単位として行ない、その結果に基づいて財務諸表を作成するものとする。

(貸借対照表)

21-1 貸借対照表は決算の結果に基づき、1会計年度末日における財政状態を明らかにするために作成する。

(損益計算書)

22-1 損益計算書は決算の結果に基づき、1会計年度の経営成績を明らかにするために作成する。

(収支決算書)

23-1 収支決算書は決算の結果に基づき、1会計年度の予算と収支を明らかにするために作成する。

(財産目録)

24-1 財産目録は決算の結果に基づき、1会計年度末日における資産及び負債の項目別明細を示すために作成する。

(会計処理方法)

25-1 会計は、電子会計の方法によって処理するものとする。

(帳簿)

26-1 帳簿は、仕訳帳、総勘定元帳の主帳簿の他、次の補助簿を備える。

- (1) 現金出納帳
- (2) 預金出納帳
- (3) 基本財産台帳
- (4) 固定資産台帳
- (5) その他収支予算の管理等に必要な帳簿

(出納試算表の提出)

27-1 出納係は、毎月末において、出納試算表を作成し、出納役の証明を受け、理事長及び副理事長に提出しなければならない。

(会計細則の作成)

28-1 この規程の施行について、必要な事項は理事長が別に定めるものとする。

附則 この規程は、2019(平成31)年3月9日から施行する。

会費規程

(目的)

1-1 この規程は、本連盟定款第9条に定める会費に関し、必要な事項を定める。

(会費の額)

2-1 個人会費、賛助会費等の額は、会費別表1のとおりとする。

2-2 個人会費については、会計年度開始前に納入し、それ以後に加盟する者については、その時期または、移籍の状況に合わせ減免することができる。

(賛助会費)

3-1 本連盟の趣旨に賛同する者は、賛助会員として年会費を納入するものとする。

3-2 顧問、相談役、参与になることを承諾した者は、日本連盟維持会員として年額1万円以上を納入する。

(会費の不返還)

4-1 納入された個人会費、賛助会費等は、退会または、移籍等のいかなる場合も返還しないものとする。

(会費の改正)

5-1 会費の額を改正しようとするときは、理事会において審議し、総会での承認を得なければならない。

(規程の改廃)

6-1 この規程を改廃しようとするとき、または定めのない事項は、理事会において審議し定めるものとする。

附則 この規程は、2019(平成31)年3月9日から施行する。

会費別表1

個々の登録料等

加盟登録料等

登録月・内容	区分	継続年度途中			新規・追加登録者		
		スカウト	指導者A	同居親族B	スカウト	指導者A	同居親族B
当該年度末迄に継続登録する者	日連登録料	4,000	8,400	7,200	4,000	8,400	7,200
	県連分担金	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000
	広報紙購読料	300	300	300	300	300	300
4月～6月に登録する者	日連登録料	4,000	8,400	7,200	4,000	8,400	7,200
	県連分担金	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000
	広報紙購読料	225	225	225	225	225	225
7月～8月に登録する者	日連登録料	4,000	8,400	7,200	4,000	8,400	7,200
	県連分担金	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000
	広報紙購読料	150	150	150	150	150	150
9月中に登録する者	日連登録料	4,000	8,400	7,200	2,250	4,450	3,850
	県連分担金	1,000	1,000	1,000	500	500	500
	広報紙購読料	150	150	150	150	150	150
10月～12月に登録する者	日連登録料	4,000	8,400	7,200	2,250	4,450	3,850
	県連分担金	1,000	1,000	1,000	500	500	500
	広報紙購読料	75	75	75	75	75	75
1月～3月に登録する者	日連登録料	4,000	8,400	7,200	2,250	4,450	3,850
	県連分担金	1,000	1,000	1,000	500	500	500
	広報紙購読料	0	0	0	0	0	0

移籍登録（年度途中）

登録月・内容	区分	継続登録者（県連）			新規・追加登録者（日連）		
		スカウト	指導者A	同居親族B	スカウト	指導者A	同居親族B
前年度日本連盟に登録していた者		本年度登録済			本年度登録無		
4月～6月に移籍する者	県内の移籍	0	0	0	4,000	8,400	7,200
	県外から移籍	1,225	1,225	1,225	4,000	8,400	7,200
7月～8月に移籍する者	県内の移籍	0	0	0	4,000	8,400	7,200
	県外から移籍	1,150	1,150	1,150	4,000	8,400	7,200
9月中に移籍する者	県内の移籍	0	0	0	2,250	4,450	3,850
	県外から移籍	650	650	650	2,250	4,450	3,850
10月～12月に移籍する者	県内の移籍	0	0	0	2,250	4,450	3,850
	県外から移籍	575	575	575	2,250	4,450	3,850
1～3月に移籍する者	県内の移籍	0	0	0	2,250	4,450	3,850
	県外から移籍	500	500	500	2,250	4,450	2,850
前年度日本連盟に登録していない者		本年度登録済			本年度登録無		
4月～6月に移籍（県の内外を問わず）		/			4,000	8,400	7,200
7月～8月に移籍（"）					4,000	8,400	7,200
9月中に移籍（"）					2,250	4,450	3,850
10月～12月に移籍（"）					2,250	4,450	3,850
1月～3月に移籍（"）					2,250	4,450	3,850

その他の登録料等

区分	内容	単位	金額	備考
団登録料	日連盟登録料	1 団	2,000	
隊登録料	日連盟登録料	1 隊	2,000	
	県連登録料	1 隊	3,000	
地区登録料	県連登録料	1 地区	3,000	
日本連盟維持会員会費	個人会員	1 口	10,000	顧問、相談役、参与である場合は、日連維持会費とする。
	法人会員	1 口	100,000	
静岡県連賛助会員会費	個人会員	1 口	5,000	
	法人会員	1 口	10,000	

旅費規程

(目的)

1-1 この規程は、本連盟の運動及び業務のために出張する成人指導者及び事務局職員の旅費に関して定める。

(旅費の内容)

2-1 この規程における旅費とは、次の各号に定めるものをいう。

- (1) 交通費（鉄道、船舶、バス、航空機等）
- (2) 宿泊費（宿泊料、事情により夕食、朝食代）

(旅費を支給する場合)

3-1 旅費は次の各号に該当する場合に支給する。

- (1) 本連盟が主催、招集する会議に出席する場合。
- (2) 本連盟の委嘱により県内、地区、団に指導のため派遣される場合。ただし、定型訓練については別に定める。
- (3) 本連盟を代表し日本連盟教育規程に定めるブロック会議に出席する場合
- (4) 日本連盟が主催、招集して開かれる会議及び行事、他県連の記念行事及び地区 50 周年以上の記念行事等で、本連盟を代表して出席する場合

3-2 次に掲げる会議、行事等については、前項の規程にかかわらず旅費等の額を理事会の議決によりその都度決定する。

- (1) 日本スカウトジャンボリー
- (2) 日本ベンチャー大会
- (3) 日本アグーナリー
- (4) その他、上記に類すると理事会が認めたもの

(旅費を支給しない場合)

4-1 次の各号に定めるものは旅費を支給しない。

- (1) 本連盟定時総会、同臨時総会に出席する場合
- (2) 主催者その他によって旅費が支給される場合
- (3) 開催地区の成人指導者会員が当該地区内で開催される会議等に出席する場合

4-2 参加費或いは宿泊費の一部に懇親会費が含まれている場合は、懇親会費に該当する部分。

(特急及び急行料金の取扱い)

5-1 特急料金及び急行料金は、3-1 に該当する場合で片道 100km 以上のときに限り、特急料金

または急行料金を支給する。

(旅費計算基準)

6-1 地区起点駅は、別表①「起点駅」に示すとおりとする。

6-2 地区「起点駅」を基準とした、加盟団の「団起点駅」は別表①「起点駅」に示すとおりとする。

6-3 旅費は団起点駅から会議等が開催される JR 鉄道駅までの往復運賃を支払う。

(旅費特別区域)

7-1 特別区域に示す加盟団は、地区起点駅までに要する鉄道またはバスの往復運賃に特別区域別表②の額を加算して支給する。

附則 この規程は、2019(平成 31)年 3 月 9 日から施行する。

1972(昭和 47)年 4 月 1 日 制定・施行

海外派遣事業等補助金規程

(目的)

1-1 本連盟は、国際交流を推進するため、海外派遣事業に参加する指導者に対して援助を与えるために、海外派遣事業等補助金規程を定める。

(対象事業)

2-1 補助金を受ける事業は以下のとおりとする。

- (1) 公益財団法人ボーイスカウト日本連盟が実施する海外派遣事業でスカウトが参加派遣される事業
- (2) 本連盟が主催する海外派遣事業でスカウトが参加派遣される事業
- (3) 理事会が認めた、その他事業

(対象者)

3-1 補助金を受ける対象は以下のとおりとする。

- (1) 開催実施要項に準じて、本連盟に所属する、満 20 歳以上のローバースカウトおよび指導者とする。
- (2) 原則として、同一指導者の派遣は年一回とし、諸事情によりやむを得ない場合は理事会の承認を得るものとする。但し、補助金を必要としない場合はこの限りではない。

(補助金の額)

4-1 補助金の額は以下の定めにより補助金の額を決定する。

- (1) 海外派遣事業の主催者が最終的に示す、派遣経費の 5 分の 3 とする。
- (2) 4-1(1)による計算により、100 円以下を切り捨てた額とする。
- (3) 同一派遣事業での補助金合計額は 100 万円以内とする。但し、特別な事情がある場合は、予算の範囲において理事会の承認を得て増額することができる。

(補助除外)

5-1 対象者が他の補助金を受ける場合は、この規程による補助金は行わない。

(補助金の申請)

6-1 補助金の交付の申請をしようとする者は、海外派遣事業補助金申請書(様式第 1 号)に次に掲げる書類を添付して、当該事業の完了日から起算して 30 日以内、又は、会計年度末から起算して 10 日前までのいずれか早い日までに理事長に提出しなければならない。

- (1) 海外派遣事業の主催者が示す、海外派遣決定通知の写し
- (2) 海外派遣事業の主催者が派遣費用を最終的に示した写し

(補助金の額の確定)

7-1 理事長は、前条の規程による海外派遣事業等補助金申請書を受付した場合、財政委員会において、その内容を審査し、適合すると認めるときは交付すべき補助金の額を確定し、理事会の承認を得て海外派遣事業等交付確定通知書(様式第2号)により当該補助申請者に通知すると共に補助金を支払う。

(補助金額の変更)

8-1 海外派遣事業等補助金の確定後においても、次の場合には補助金の額を増額または、中止することができる。

- (1) 本連盟予算の変更
- (2) 海外派遣事業等の中止
- (3) 派遣対象者の辞退または、派遣対象者としてふさわしくない行為等があった場合

附則 この規程は、2019(平成31)年3月9日から施行する。

<様式第1号>

海外派遣事業等補助金申請書

年 月 日

一般社団法人日本ボーイスカウト静岡静岡県連盟

理事長 様

地区団名 地区 団
住 所 〒

申請人 印
加盟登録

海外派遣事業等補助金規程第6条により、補助金の交付を受けたいので、次のとおり関係書類を添えて申請します。

1. 派遣事業名
2. 主催者名
3. 派遣先
4. 派遣期間 年 月 日 年 月 日
5. 添付資料

(1)海外派遣事業の主催者が示す、海外派遣決定通知書の写し

(2)海外派遣事業の主催者が派遣費用を最終的に示した写し

(以下、静岡県連盟処理欄)

申請受付	補助金額の算	(百円単位を切り捨てた額)補助金額=派遣経費×3/5 () = ×3/5	
	確定した補助	円	
	特記事項	<input type="checkbox"/> 補助金の額を決定し、交付する <input type="checkbox"/> 海外派遣事業等補助金規程第8条により増額して、 減 額 の 理 由 <input type="checkbox"/> 海外派遣事業等補助金規程第8条により交付を中止 中 止 の 理 由 <input type="checkbox"/> そ の 他	
	理事長	事務局	担当副理

年 月 日

地区 団
(加盟登録番号)

様

一般社団法人

日本ボーイスカウト静岡静岡県連盟

理事長 (氏名) 印

海外派遣事業等補助金交付確定通知書

年 年 月 日付で申請のあった海外派遣事業等補助金申請書について、海外派遣事業等補助金規程に基づき、その内容を審査し、海外派遣事業等補助金に係わる原資等を考慮した結果、以下のとおり決定をしたので通知します。

(3/5 の補助金の額の場合)

1. 交付決定額 円

(補助金の額を減額して交付する場合)

1. 海外派遣事業等補助金規程第 8 条により減額して、交付する

減額の理由 海外派遣事業等補助金に充当する原資等の不足のため(例文)

2. 交付決定額 円

(補助金の交付を中止する場合)

1. 海外派遣事業等補助金規程第 8 条により交付を中止する。

中止の理由 海外派遣事業等補助金に充当する原資等がないため(例文)

庶務規程

(目的)

1-1 この規程は、本連盟の事務局の事務処理、職員の服務その他の執務要領について必要な事項を定めることを目的とする。

(業務の統括)

2-1 理事長は、事務局の事務を統括する。

2-2 副理事長は、理事長を補佐して業務を掌理し、理事長が予め理事会の議決を経て定めた順序により、理事長に事故があるときはその職務を代理し、理事長の職務を行う。

2-3 理事は、理事会の議決に基づいて、会務を執行する。

(職員及び職務)

3-1 事務局に次の職員を置くことができる。

- (1) 常勤正職員 週35時間以上の勤務者で基本給を月額により決定し雇用期間の定めのない常勤正職員として採用された者
- (2) 非常勤職員 上記以外の者

3-2 事務局長は、事務を掌理し、職員を指揮監督する。

3-3 事務局には、事務局長のほか主任等の役職を必要に応じて置き職務を行う。

(職員の事務)

4-1 職員は、次に掲げる事務を掌る。

- (1) 定款及び諸規程の改廃に関すること
- (2) 役職員の身分、進退及び給与に関すること
- (3) 役職員の出張、休暇、その他勤務に関すること
- (4) 会議に関すること
- (5) 本連盟の事業に関すること
- (6) 予算及び決算に関すること
- (7) 財産の管理に関すること
- (8) 公印を管守すること
- (9) 処務日誌を記載すること
- (10) スカウト等の統計に関すること
- (11) 業務経理関係の収入及び支出並びに伝票及び帳簿の記帳に関すること
- (12) 会議室利用の受付に関すること

- (13) 物品等の料金徴収に関する事
- (14) 物品の購入及び取扱いに関する事
- (15) 諸支払に関する事
- (16) 文書の発送、收受及び保管に関する事
- (17) 事務室の管理に関する事
- (18) 什器及び備品の管理保管に関する事
- (19) 事務室等の戸締に関する事
- (20) 建物の清掃に関する事
- (21) その他

(理事長の専決事項)

5-1 理事長の専決事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 理事会の招集、事業計画、予算、決算、諸規程の改廃その他の付議案件に関する事
- (2) 職員の給与、職務分担並びに賞罰に関する事
- (3) 主務官庁等に対する重要な申請及び報告に関する事
- (4) 異例または重要な契約及び会館の利用に関する事
- (5) 登記に関する事
- (6) その他定款に規定された理事会の権能に属さない事

5-2 前項の専決に関し、理事長不在のときは副理事長が代行する。

(事務局長の専決事項)

6-1 事務局長の専決事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 職員の出張または休暇に関する事
- (2) 軽易な事項の照会、回答、報告、届出等に関する事
- (3) 報告書、届出書、請書、契約書等の督促に関する事
- (4) 定例の収入及び支出に関する事
- (5) 備品その他事務用品の購入に関する事
- (6) 給与の支払に関する事
- (7) 処務日誌の検閲に関する事
- (8) その他重要または異例である事項を除く内容の軽易な事項

(文書の收受)

7-1 文書等の收受は、次の方法により処理するものとする。

- (1) 文書は開封し、文書の余白に受付印を押し、文書収発簿に記載しなければならない
ただし、軽易なものについては記載を省略することができる

(2) 親展及び書留文書は、封皮に受付印を押し、親展及び書留受付簿に記載しなければならない

(3) 金券及び有価証券は、金券受付簿に記載しなければならない

(文書の発送)

8-1 文書を発送するときは、公印を押し、文書収発簿に発送年月日、件名、宛先を記載しなければならない。ただし、起案簿をもってこれに充てることができる。

(文書の整理保存)

9-1 完結した文書は、次の区分により保存しなければならない。

永久保存

- (1) 法人設立許可申請書（移行認可申請書）
- (2) 法人設立許可書（一般財団法人認可書）
- (3) 法人登記簿謄本
- (4) 規程及びその基礎となる文書（定款）
- (5) 役員及び職員の人事に関する文書
- (6) 財産等重要な文書
- (7) 会議議事録
- (8) 沿革史上必要な資料
- (9) 許可、認可または契約に関する重要な書類
- (10) その他永久保存の必要があると認められるもの

10年保存

- (1) 租税その他各種公課に関する書類
- (2) 決算の認定を了した関係書類
- (3) その他10年保存の必要があると認められるもの

5年保存

- (1) 給与に関する文書
- (2) 文書収発簿、出勤簿、日誌、その他保存の必要があるもの

1年保存

軽易な照会、回答等の文書

(任命権者)

10-1 職員の採用、免職及び退職の承認は理事長が行う。

(職員の採用)

11-1 職員として採用されることを希望する者は、次に掲げる書類を理事長に提出しなければならない

らない。

- (1) 履歴書
- (2) 健康診断書
- (3) その他

(身元保証人)

12-1 職員として採用された者の身元保証人は、1人とし、静岡県内に居住して独立の生計を営む成年者で、理事長が適当と認めた者でなければならない。

(職員の免職)

13-1 職員が次の各号の一に該当する場合は、これを免職することができる。但し、情状により、譴責、減給、出勤停止にとどめる事がある。

- (1) 勤務実績が良くない場合
- (2) 心身の故障のため、職務の遂行に支障があり、またはこれに堪えない場合
- (3) その他、その職に必要な適格性を欠く場合
- (4) 予算の減少により廃職または過員を生じた場合
- (5) サービスの基準に従わない場合

(職員の退職)

14-1 職員が退職しようとするときは1か月前までに理事長に文書で届出なければならない。

14-2 職員の定年は満65歳の誕生日の属する給与期間の末日とする。なお、理事長が必要と認める場合は、定年退職後に再雇用する事がある。

(サービスの基準)

15-1 職員は、その職務を遂行するについては、上司の職務上の命令に忠実に従わなければならない。

15-2 職員は、この法人の信用を傷つけ、または職員全体の不名誉となるような行為をしてはならない。

15-3 職員は、職務上知ることのできた秘密をもらしてはならない。又その職を引いた後も同様とする。

15-4 職員が他の事業に従事し、または事務を行う場合には、理事長の許可を得なければならない。

15-5 職員は、セクハラ・パワハラ等のハラスメント行為をしてはならない。

(勤務時間)

16-1 常勤正職員の勤務時間は一週間につき35時間以上とし、非常勤職員については一週間につき35時間のうちでその職務に必要な時間とする。但し、休日等により所定労働日数の少

ない週の常勤正職員の所定労働時間は35時間以下とする。

16-2 事務局長は、1日8時間を超えない範囲において、午前8時30分から午後5時までの間に職員の勤務時間を割り振ることができる。

(出勤)

17-1 職員は出勤後、直ちに出勤簿に押印しなければならない。

(休日及び勤務を要しない日)

18-1 日・月曜日・国民の祝日及び年末・年始それぞれ3日間(12月29日から1月4日まで)は休日とする。

18-2 職員の勤務体制の割り振りの内、勤務を要しない休日を別に設けるものとする。

18-3 前2項の規定にかかわらず業務上の都合により必要あるときは、休日または勤務を要しない日に臨時に就業させ、他の日を振替休日とすることができる。

(年次有給休暇)

19-1 職員の年次有給休暇は、毎年20日とする。ただし、年度の途中で新たに採用された職員の休暇は20日に発令以後の月数を12で除した数を乗じた日数とする。この場合において、1日未満の端数を生じた場合はこれを1日とする。

19-2 年次有給休暇は、1日、半日、または1時間を単位として職員から請求のあった場合に与えることができる。

19-3 有給休暇は、20日を限度に次年度へ繰り越すことができる。ただし、残日数及び有給休暇の買取はできない。

19-4 初回の年次有給休暇は採用時に付与し、2回目以降は毎年4月1日に付与する。

(特別休暇)

20-1 特別休暇は、次の表に掲げるものとする。

20-2 職員が前項4及び5に規定する特別休暇を受けようとするときは、その理由及び期間を事務局長に願い出て、承認を得なければならない。

理 由	期 間
1 選挙権、その他公民としての権利の行使	その都度必要と認める期間
2 女子職員の産前産後休暇	分べん予定日前6週間及び分べん後8週間で法に定めた期間。
3 女子職員の生理日において勤務が著しく困難である場合	申し出のあった期間
4 次の者が死亡したとき (1) 配偶者（内縁関係を含む。） (2) 一親等の血族または姻族 (3) 二親等または三親等の血族または姻族	10日以内で必要と認める期間 7日以内で必要と認める期間 3日以内で必要と認める期間
5 前項に掲げる他、理事長が特に必要と認めるとき。	その都度必要と認める期間
6 育児休業等	別に定める

(休暇)

21-1 休暇（遅刻及び早退を含む。）を受けようとするときは、事前に事務局長の許可を得なければならない。

(出張)

22-1 出張中用務の都合または病気その他の事故により、出張地または予定日数を変更するときは、上司の指示を受けなければならない。

22-2 出張を終わったときは、上司に随行した場合を除き、速やかに復命しなければならない。

(公印の使用)

23-1 公印を使用するときは、必ず公印管守責任者の許可を得なければならない。

(公文書類の取扱い)

24-1 公文書類（未発表の計画を含む。）は他人に示してはならない。ただし、理事長の許可を得た場合はこの限りではない。

(非常事態の処理)

25-1 出火、近火、地震、その他の非常事態が発生した場合は、職員は、速やかに出勤して警備

その他適切な処置を講じなければならない。

(賃金)

26-1 職員の賃金に関しては、個別の契約による。

27-1 労働基準法等による労使協定が締結した場合は、協定内容が優先する。

附則 この規程は、2019(平成 31)年 3 月 9 日から施行する。

慶弔規程

(目的)

1-1 この規程は、本連盟の役員等の慶弔に関して定める。

(適用範囲)

2-1 この規程の適用を受ける対象者は、次の各号に定める者とする。

- (1) 連盟長及び、副連盟長
- (2) 理事長、副理事長、理事、監事、正副コミッショナー、名誉会議議員、地区協議会長、相談役、及び地区コミッショナー
- (3) 事務局員

2-2 顧問及び参与への適用の可否については、常任理事会の決議よりその都度定めるものとし、その額については前項(1)、(2)に定める者の額を超えないものとする。

(慶事)

3-1 前条 2-1(1)及び(2)に掲げる者が、次の各号に該当するときは、本連盟として祝電および、必要に応じて常任理事会の議決を経て記念品を贈り理事会に報告する。ただし、叙勲、受賞または表彰の事由が、ボーイスカウトに関係しない場合を除く。

- (1) 叙勲、その他国家的規模による受賞
- (2) 県知事表彰

3-2 前条 2-1(1) 及び(2)に掲げる者が結婚するときは、本連盟として祝電及び祝い金を贈る。

(見舞金)

4-1 前条 2-1 に掲げる者が、疾病により一週間以上入院した場合は、別表 1 の見舞金を贈る。

(弔事)

5-1 前条 2-1 に該当する者が死亡したときは、本連盟として弔電および別表 1 の香華料を贈る。

5-2 前条 2-1 に掲げる者については、別に生花または花輪を正副理事長で協議して贈る。

(特例)

6-1 前条 2-1 以外の加盟員に関わる慶弔については、地区の責任において連盟長名をもって祝電または弔電をおくることができる。

6-2 別表 1 に示す慶弔に関わる額等は、社会の状況に応じて常任理事会の判断により改廃できる。

6-3 その他定めない事項については、その都度常任理事会が協議して定めるものとする。

附則 この規程は、2019(平成 31)年 3 月 9 日から施行する。

別表 1

慶弔規程による金額等

慶弔事由	対象者・規程	金額	備考
規程 3-1 叙勲・表彰等祝 金	2-1(1)(2)	3万円(以 内)	祝電及び、必要に応じて記 念品の贈呈
規程 3-2 結婚祝金		1万円	
規程 4-1 入院見舞い金	2-1	5千円	常任理事会の合議により、 増額または見舞品を添え ることができる
規程 5-1 香華料	2-1(1)(2)	1万円	
	2-1(3)	5千円	

別表①「起点駅」

地区	地区起点駅		団号	団起点駅		
伊豆	熱海 伊豆多賀 三島 函南	網代 伊東	伊東第 2・5団	JR伊東線	伊東	特別区
			熱海第11団	JR東海道線	熱海	
			三島第 3・5・14団	JR東海道線	三島	
			大仁第 1団	JR東海道線	三島	特別区
			函南第 1・2団	JR東海道線	函南	
沼駿	三島 沼津 片浜 原	岩波 裾野 納米里 下土狩	沼津第 1・16・19団	JR東海道線	沼津	
			沼津第 4団	JR東海道線	片浜	
			長泉第 2団	JR東海道線	下土狩	
			清水町第 1・7団	JR東海道線	三島	
			裾野第 3団	JR御殿場線	裾野	
御殿場・小山	駿河小山 御殿場 富士岡	足柄 南御殿場	御殿場第 2・6・8団	JR御殿場線	御殿場	
			御殿場 小山第4団	JR御殿場線	足柄	
			御殿場第 5団	JR御殿場線	富士岡	
富士	東田子の浦 富士	吉原	富士第 1・2団	JR東海道線	吉原	
			富士第 4・8・9・10・11・14団	JR東海道線	富士	
富士宮	芝川 源道寺	沼久保	富士宮第 5・21・25団	JR身延線	富士宮	
			富士宮第22団	JR身延線	源道寺	
清水	富士川 新蒲原 興津	蒲原 由比 清水	清水第 7・8・17・19団	JR東海道線	清水	
				JR東海道線	草薙	
			興津第 1団	JR東海道線	興津	
静岡	東静岡	静岡	静岡第 7・10・14・22・26・27団	JR東海道線	静岡	
志太	焼津 西焼津 藤枝		大井川第 3団・藤枝第1・2団	JR東海道線	藤枝	
			藤枝第 7団・焼津第5団	JR東海道線	西焼津	
			焼津第 1・2団	JR東海道線	焼津	
島田	藤枝 島田 金谷 菊川		島田第 2・5団 吉田第2団	JR東海道線	島田	
			島田第 4・6団	JR東海道線	六合	
			相良第 1団	JR東海道線	藤枝	特別区
			金谷第 1・3団	JR東海道線	金谷	
			御前崎第 1団	JR東海道線	菊川	特別区
磐田	菊川 袋井 磐田 豊田町	掛川	袋井第 4団	JR東海道線	袋井	
			掛川第 2団	JR東海道線	掛川	
			磐田第 3・6・7団	JR東海道線	磐田	
			豊田第 1・2団	JR東海道線	豊田町	
浜松	浜松 新居町	高塚	浜松第 1・7・12・14・19団	JR東海道線	浜松	
				JR東海道線	舞阪	
浜松東	天竜川 浜松		浜松第 6・11・15・22・24・30団	JR東海道線	浜松	
			浜松第21団	JR東海道線	天竜川	
			天竜第 1団	JR東海道線	掛川	特別区

別表②「特別区域」

地区	市町村	団	路線名	経路
三島	伊豆の国市	大仁第1団	伊豆箱根鉄道駿豆線	三島～大仁
島田	牧之原市	相良第 1団	静岡鉄道バス藤枝相良線	藤枝駅南口～相良庁舎入口
島田	御前崎市	御前崎第1団	静岡鉄道バス御前崎線	菊川～浜岡営業所
島田	榛原郡吉田町	吉田第2団	静岡鉄道バス初倉線	島田～川尻
浜松東	浜松市天竜	天竜第1団	天竜浜名湖鉄道	掛川～二俣駅