

JSPA
運営ガイドライン
-- 2023年版--

一般社団法人
日本セーフティパドリング協会
Japan Safe Paddling Association

運営ガイドライン

このガイドラインは日本セーフティパドリング協会定款、規程集に定める協会事業の運営に関して、円滑な運営を図ることを目的にこれを定める。また、規程に定めることを要しない、協会運営上の取り決めについて、メモとして記載する。

メモの改廃及び新設については、各委員長及び部会長、担当理事等で内容を取りまとめ、業務執行理事に積極的に提案すること。

★委員会・部会運営ガイドライン	1
★書類の提出に関するメモ	2
★HP 更新に関するメモ	3
★JSPASNS 運営メモ	4
★JSPA データベース運営メモ	5
★協会顧問相談利用に関するメモ	6

改廃

- 2017年 4月1日：HP 更新に関するメモを追加。（広報委員会）
- 2017年12月3日：委員会・部会ガイドラインの精算書提出に関わる項目を改正。
- 2018年 1月16日：HP 更新に関するメモを改正。
- 2021年 5月31日：医療顧問及びマーケティングアドバイザーに関する事項を追加。
- 2022年11月吉日：委員会・部会運営ガイドラインの一部を改正。
- 2023年 3月30日：SNS 運営メモ、ならびにデータベース運営メモを改正

JSPA 運営ガイドライン -- 2023 年度版 --

2017年 2月22日 発行

2017年 12月4日 改正

2018年 1月16日 改正

2021年 5月31日 改正

2022年 11月吉日 改正

2023年 3月30日 改正

発行：(一社) 日本セーフティパドリング協会

編集：JSPA 理事会

【委員会・部会運営ガイドライン】

1 目的

このガイドラインは、委員会規程に基づく委員会及び、委員会規程を準用する部会の積極的な運営を促すため、担当理事及び委員長の職務と権限を明確にすると共に、定款、規程集に規定されている事項のうち、特に実務に必要な項目をまとめたものである

2 担当理事及び委員長の職務

担当理事は、理事会決定事項を委員会に伝達すると共に、協会ビジョンを共有し、委員会活動を監督する。

委員長は、担当理事の監督の下、協会ビジョンを達成するための事業計画及び予算要求書を作成し、委員会活動を統括する。

3 権限

担当理事は、予算執行の監督、委員会予算内での予算計画変更を承認できる。また、理事会審議が必要な案件については、委員会内の意見を取りまとめ、審議担当理事に議案を提出する。

委員長は、予算実行の実務、委員の請求及び精算の承認、予算内容計画を変更する権限を持つ。また、関連する規程やガイドラインの改廃について、担当理事の監督の下に委員の意見を取りまとめ、担当理事に提出する。

4 事業計画及び予算要求

①委員長は、委員及び担当理事と連携して、年度の事業終了日の2ヶ月前までに、翌年度の事業計画書及び予算要求書を作成し、担当理事を通じて理事会に提出する。

②予算要求書には、報酬、交通費、会議費、消耗品及び物品購入費などの積算根拠を記載すること。

5 予算執行

①事業計画に基づく予算の執行は、委員長が行う。

②予算の執行に当たっては、報酬及び旅費規程に定める額を上限とし、委員会予算の範囲内での執行を行う。報酬が、日当に依ることが困難な場合には、当該業務に相当する日当額の1/8を時間給として、設定することができる。

③精算者は、委員長及び担当理事の確認を経て事務局に請求書又は精算書を発行する。

④委員会予算内での事業計画修正による支出の変更は、担当理事の承認を得る。

⑤委員会予算を超える支出を要する場合は、担当理事が速やかに理事会に報告し、理事会の指示を受ける。

6 報告

①委員会事業計画及び予算要求の予算案への反映内容については、担当理事が委員会へ伝達する。

②旅費、交通費の精算に関しては、精算者が精算書を作成し、委員長及び担当理事が確認後事務局に精算書（請求書）を提出する。精算書（請求書）には必ず所属会社名又は屋号を記載すること。

③研修会補助費等、協会予算を受けた出張、研修、会議などは、報告書を作成し、担当理事を通じて理事会へ提出する。個人で補助費等を受けて研修に参加した場合は、主管作成の研修会の報告書とは別に、個人毎に報告書を作成し、主管を通じて担当委員会に提出する。

④委員長は、定時理事会（6月及び1月に開催）の1週間前に、委員会の活動及び予算執行の状況について、担当理事を通じて理事会に報告する。

7 改廃

このガイドラインは、理事会の決議により改訂及び廃止される。

【書類の提出に関するメモ】

協会への提出文書について、円滑な事務手続のためファイル形式及びファイル名の推奨基準を定める。会員は、極力このメモに基づく形式で書類を提出すること。

1 提出文書のファイル

原則的に PDF ファイルでの提出とする。

※開設申請書、継続申請書を除く

2 ファイル名

ファイルの内容及び提出者、日付が解るファイル名でお願いします。

※ファイル名の例

【書類名】会場名主管名提出日 (yymmdd)

【AI 検定主管申請書】熊本会場 160626

【AI 検定報告書】熊本会場 160626

【書類名】申請スクール名提出日 (yymmdd)

【新規開設申請】〇〇カヌースクール yymmdd

【運行規定】〇〇カヌースクール yymmdd

【推薦状1】〇〇カヌースクール yymmdd

【賠償保険】〇〇カヌースクール yymmdd

3 このメモは、業務執行理事及び事務局長が管理する。改廃については、業務執行理事及び事務局長と調整を行うこと。

【JSPA ホームページ更新に関するメモ】

1 (目的)

JSPA ホームページ (HP) の運営、管理に関し、情報掲載の基準について定める。

2 (管理者)

JSPA HP は業務執行理事が管理を行う。

3 (チェック担当)

広報委員会は、JSPA HP の内容について、適宜確認し、要修正箇所があれば業務執行理事に伝達する。業務執行理事は、要修正箇所を速やかに修正する。

3 (掲載の要望)

掲載の要望は、広報委員会又は業務執行理事に直接要望することが出来る。

理事会審議で承認された協会主催事業、後援事業、委員会主催事業、要綱、報告書、規定、ガイドラインは、理事会承認後に掲載される。

4 (メモの管理)

このメモは、広報委員会と協議の上、業務執行理事が管理する。改廃が必要な場合は広報委員会及び業務執行理事と調整すること。

2017年4月1日発行

2018年1月16日改正

【JSPA SNS 運営メモ】

1 (目的)

JSPA SNS の運営に当たり、投稿管理の要項を定める。

2 (管理者)

SNS の管理者は、広報委員会担当理事、業務執行理事、事務局長、及び広報委員長とする。

3 (投稿者)

JSPA FB と Instagram の投稿者は、

- ・ 広報委員会
- ・ 業務執行理事
- ・ 事務局長及び事務局
- ・ 協会主催事業における主管及び担当検定員

とする。

JSPA Twitter の投稿者は、理事及び広報委員会とする。

4 に関係する投稿を希望する場合は、管理者に申し出ること。

4 (投稿できる記事と投稿者)

SNS に投稿できる記事は、以下の通り。

- ①協会主催事業の告知、報告 (投稿者：主管・担当検定員又は広報委員会)
- ②協会後援事業の告知、報告 (投稿者：主催が正会員の場合は主催者又は広報委員会)
- ③協会の公式な活動の報告 (投稿者：担当理事又は事務局)
- ④理事会からの広報 (投稿者：広報委員会)
- ⑤委員会からの広報 (投稿者：広報委員会)
- ⑥その他、広報委員長が必要と認める記事 (投稿者：広報委員会)

* 投稿記事のフォーマットは、広報委員会作成フォーマットを参照し投稿する。

5 (メモの管理)

このメモは、広報委員会が管理する。改廃が必要な場合は理事会と調整すること。

2023年3月5日改正

【JSPA データベースに関するメモ】

1 (運用の目的)

協会活動の広報に資するため、データベースを構築する。正会員は、広報に資することができる写真、動画等のデータを積極的にアップロードすること。

2 (管理者)

データベースの管理者は、事務局及び広報委員会とする。

3 (編集者)

JSPA データベースの編集者は、事務局及び公認校スクールの代表者及び公認スクール代表者の指名する公認スクール所属スタッフとする。編集の範囲は、自校に関するギャラリーと JSPA 公式ギャラリーとする。

4 (編集・投稿できるデータ)

編集・投稿できるデータは、以下の通り。

- ①公認校スクールの広報に関する画像・動画・テキスト
- ②協会後援事業の告知、報告に関する画像・動画・テキスト
- ③協会の公式な活動の報告に関する画像・動画・テキスト
- ④理事会からの広報に関する画像・動画・テキスト
- ⑤委員会からの広報に関する画像・動画・テキスト
- ⑥その他、広報委員が必要と認めるに関する画像・動画・テキスト

画像データ：JPEG,RAW、PNG、GIF

動画データ：MOV,MP4

5 (ファイル名)

ファイル名は投稿者が付与し、提出者、日付がわかるファイル名を設定する。
(半角英字スクール名)_yyymmdd

6 (メモの管理)

このメモは、このメモは、広報委員会が管理し、改廃の際は理事会の承認を得る。

2023年3月5日発行

【協会顧問相談利用に関するメモ】

1 顧問弁護士及び顧問税理士相談事項の連絡手順

- ①利用できるのは、公認スクール代表者とする。
- ②相談事項は、簡易な文書としてとりまとめ、メール又はFAXで事務局へ送付する。
- ③事務局は、相談内容を電話又はメール等で顧問まで伝達し、相談の可否及び相談可能日時、方法の伝達を受ける。
- ④事務局より、相談者へ相談可能日時及び方法を伝達する。
- ⑤相談者は、直接顧問と連絡を取る。

2 医療顧問相談事項の連絡手順

- ①利用できるのは、公認スクール代表者とする。
- ②相談事項は、簡易な文書としてとりまとめ、メール又はFAXで事務局へ送付する
- ③事務局は、相談内容を担当理事に連絡し、担当理事と医療顧問は相談事項に関するやり取りを行う。
- ④医療顧問と相談者が直接やり取りを行ったほうがいい案件に関しては、担当理事より相談者へ相談方法に関する情報を伝達する。

2-1 医療顧問へ相談できる事項

医療顧問へ相談できる事項は以下のとおりとする

- ①メディカルチェックシートの記載内容
- ②ツアー中に発生したインシデントに対して、医療的な見解を求めたいとき
- ③スポーツという観点から生理学的な見解を求めたいとき
- ④その他、担当理事が妥当と判断したとき

3 マーケティングアドバイザー相談事項の連絡手順

- ① 利用できるのは、公認スクール代表者とする。
- ② 相談事項は、簡易な文書としてとりまとめ、メールでアドバイザー及び広報委員長に直接連絡する。（広報委員長にはCCにて送信）
- ③ 広報委員長は、相談内容が共有情報として有効と判断した場合には、相談者及びアドバイザーに連絡し、相談事項を公認スクールMLにて情報共有を行う。
- ④ 個別の相談を希望する公認スクールは、直接マーケティングアドバイザーに連絡をする。相談条件については、都度確認すること。

3-1 マーケティングアドバイザーへ相談できる事項

マーケティングアドバイザーへ相談できる事項については、以下の通りとする。

- ① WEB集客について（予約サイト、SEO、その他）

- ② アクティビティ/観光業界の情報
- ③ その他

4 講演依頼

顧問等に講演を依頼する場合は以下による。

- ①公認スクールより、事務局へ講演依頼。主管事業申請書の提出
- ②事務局より三役へ申請書転送、精査
- ③精査後、事務局より顧問へ講演依頼
- ④依頼後、事務局より公認スクールへ返答
- ⑤顧問と公認スクールで開催打ち合わせ
- ⑥講演終了後、主管より報告書提出

5 メモの管理

このメモは、業務執行理事が管理する。改廃が必要な場合は、業務執行理事と調整すること。