

2022～2023年度 クラブ運営に関する事務手続のポイント

1 西日本区事務所

事務所長 田上 正(熊本むさし)

担当職員 坂本 千春(大阪センテニアル) 中道 京子(神戸)

(1) 所在地および連絡先

〒532-00

ワイズメンズクラブ国際協会 西日本区事務所

TEL 06- - FAX 06- -

E-mail : info@

(2) 業務時間 月・水・金曜日 AM11:00～PM4:00

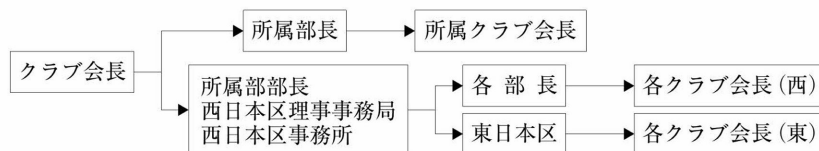
(3) 休日 火・木・土・日・国民の祝日・その他規定の休日(盆休・正月休)

(4) 主な業務(詳細は、西日本区事務所及び理事事務局業務 P.73 参照)

- | | |
|----------------------|---------------------------|
| ① 国際との窓口 | ② クラブチャーターの手続 |
| ③ 会員の異動手続 | ④ 新入会員への物品発送(バッジ、入会キットなど) |
| ⑤ 西日本区会計入出金のコンピュータ管理 | ⑥ 西日本区半年報のコンピュータ管理 |
| ⑦ 緊急連絡 | ⑧ その他 |

緊急連絡方法

会員の計報等、部やクラブ内で発生した事案を西日本区・東日本区のメンバーに知らせる。



E-mail : rd22@
rd22c@
rd22b@
rd22s@
rdx@

常任役員へリンク
理事・書記・会計・事務局長・事務所へリンク
西日本区各部部长+理事・書記・会計・事務局長へリンク
西日本区各事業主任+理事・書記・会計・事務局長へリンク
西日本区行政監事・財政監事・常置委員長・専任委員(長)+理事・書記・会計・事務局長へリンク

※上記 E-mail アドレスは、設定後に運用可能となります。

メール委員：各クラブへの緊急連絡や区・部内の情報伝達に使用。原則としてクラブ会長とする。

中部メール委員 <chubu@>	びわこ部メール委員 <biwako@>
京都部メール委員 <kyoto@>	阪和部メール委員 <hanwa@>
中西部メール委員 <chuseibu@>	六甲部メール委員 <rokkou@>
瀬戸山陰部メール委員 <setosanin@>	西中国部メール委員 <nishichugoku@>
九州部メール委員 <kyushu@>	

※以上の E メールアドレスは、緊急連絡や区の運営に使用されます。各メールアドレスは、設定後運用可能となります。

尚、計報の第1報は今期に限り、西日本区書記 上村真智子へお願いいたします。連絡方法は、電話および下記のアドレスまたはショートメールにてお願いいたします。

連絡先：090- - E-mail :

メール委員運用

メール委員を通じて他の部門に配信する場合(プリテン等)は理事の承認を必要とする。自部門内でのメール委員を通じて配信する場合の役員(会長、主査等)は可とするが、その他の場合は部長の判断とする。

2 西日本区理事事務局

(1) 主な役割(詳細は、西日本区事務所及び理事事務局業務 P.38 参照)

理事・書記・会計のサポートスタッフとして、西日本区事務所と共に1つのチームとして西日本区の諸活動の一端を担います。

※西日本区事務所(常設)とは異なり、毎年度変わります。

(2) 2022～2023年度 所在地 〒

西日本区理事事務局長 佐藤 通彦(熊本にし)

3 半年報の提出

半年報（年2回）は、西日本区の会員現状を把握する基礎資料であり、各クラブから西日本区に納付いただく区費・負担金等の算出基準となります。

(1) 半年報用紙：前期は6月下旬、後期は12月下旬に西日本区書記名でクラブ会長宛に送ります。

(2) 提出先：各クラブ会長は半年報原本を各部の部長に提出してください。

【半年報提出期限】 前期は2022年7月10日まで（7月1日現在の人数で報告）

後期は2023年1月10日まで（1月1日現在の人数で報告）

(3) 西日本区事務所への送付：部長は、取りまとめの上、郵送または添付メールで送付してください。

【半年報提出期限】 前期は2022年7月15日まで

後期は2023年1月15日まで

※部長独自の集計表などではなく、クラブから提出された「原本」を区事務所へ送付。

(4) 請求書の送付：区会計名で区事務所から送ります。クラブ会長は納付期限内に速やかに納付してください。

※部長は、各クラブの半年報の提出期限厳守、内容確認などに責任を持ってご指導ください。

※各部の活動支援金は、部の全クラブからの送金が完了した時点で、区事務所から送金されます。

各部の送金先を必ず区事務所にお届けください。支援金の振り込みが遅れます。

4 会員異動報告書の提出

(1) 新入会

① 「会員異動報告書」に記入し、FAXにて西日本区事務所へ送付。併せて、EMC事業主任、各部部長、各部EMC事業主査へも控えを送ってください。

② お祝いとして「会員バッジ」「ランチョンバッジ（名札）」等を西日本区から贈呈します。

③ 西日本区事務所より上記お祝い品一式と併せて「入会請求書」が送られますので、送金方法に従って納付してください。

(2) 転入会

① 「会員異動報告書」に記入し、前述①同様の処理をしてください。

② 一時退会より1年以上経過しての再転入会に付いては新入会扱いとなります。

③ 担当主事が4月に変わられたときは、担当主事異動報告書にて処理して下さい。

(3) 退会

「会員異動報告書」に記入し、前述①同様の処理をしてください。

*「会員異動報告書」及び「担当主事異動報告書」は、西日本区ホームページからダウンロードできます。

5 西日本区費

西日本区費は年額15,000円ですが、区大会支援金が別途請求されます。区費には下記の項目が含まれています。

- (1) 国際会費(35スイスフラン) (2) アジア会費(6米ドル) (3) 西日本区運営費 (4) 代議員負担金(代議員旅費)
 (5) 部活動支援金 (6) ネット事業協力金 等

6 西日本区への送金

(1) 送金時期等

項目	納付期限	手続きなど	備考
前期区費 後期区費	8月15日 2月15日	各クラブへ請求書と「払込取扱票」が送付されます。	半年報に基づく請求です。
入会金 (チャーターメンバーも同様)	請求後 1ヶ月以内	「会員異動報告書」に基づきクラブ会長宛に請求書が送付されます。	入会金 6,500円 チャーター 5,500円
区大会支援金		区費と共に請求	年額 500円
Yサ・ユース支援金	3月15日迄	Yサ・ユース事業主任より詳細を通知します。	目標 2,000円
地域奉仕・環境資金 (FF資金)	3月15日迄	地域奉仕・環境事業主任より詳細を通知します。	目標 1,500円 目標 500円
TOF 献金	3月15日迄	同上	目標 1,000円
RBM	3月15日迄	同上	目標 500円
災害支援金	随時	同上	目標 合計200万円
BF(使用済み切手)	2月末日迄 3月15日迄	国際・交流事業主任より詳細を通知します。	切手・現金 目標 1,500円
EF JWF	3月15日迄分 随時	「EF・JWF 献金申込書」をFAX 「払込取扱票」に内容を記載し送金	一口 CHF 120 一口 5,000円
YES	3月15日迄	EMC事業主任より詳細を通知します。	目標 500円
募金・献金など	随時		

(2) チェックリスト (2022～2023年度用)

項目	前期 (7/1現在)	後期 (1/1現在)	項目	前期 (7/1現在)	後期 (1/1現在)
① 西日本区 会費 (半期分)	7,500円×_____名 (連絡主事を除く)	7,500円×_____名 (連絡主事を除く)	④ 区大会 支援金	500円×_____名 (①+②+③)	
② 担当主事 会費 (半期分)	2,000円×_____名	2,000円×_____名	⑤ 西日本区 ロースター	1,900円×_____冊 (申込数)	
③ 特別メネット 会費	4,000円×_____名	4,000円×_____名	合計	_____円	_____円

半年報に記入後、このチェックリストで計算しておいてください。西日本区会計より請求書が送付された時点で確認にご利用ください。また、クラブ予算の立案等にもご活用ください(③特別メネットとは、ワイズメンの夫人でないが各個クラブが入会を認めた女性をいい、特別メネット会費を西日本区会計に納入いただきます)。

送付期限あり

期限	項目	方法等	完了月日	担当者
2022年8月15日まで	前期半年報に基づく西日本区会費等	区会計から7月中旬以降、クラブ会長宛に「請求書」と「払込取扱票」を送付		
2023年2月15日まで	後期半年報に基づく西日本区会費等	区会計から1月中旬以降、クラブ会長宛に「請求書」と「払込取扱票」を送付		
2023年2月末日まで	BF (使用済み切手)	詳細は国際・交流事業主任から通知		
2023年3月15日まで	CSお年玉年賀シートの換金分等	詳細は地域奉仕・環境事業主任から通知		
	TOF	詳細は地域奉仕・環境事業主任から通知		
	RBM (ロールバックマラリア)	詳細は地域奉仕・環境事業主任から通知		
	YES	詳細はEMC事業主任から通知		
	FF	詳細は地域奉仕・環境事業主任から通知		
	BF (現金)	詳細は国際・交流事業主任から通知		
	Yサ・ユース	詳細はYサ・ユース事業主任から通知		

随時・その他

期限	項目	方法等	完了月日	担当者
請求書到着後1か月以内	入会金 (新クラブチャーターメンバーも同じ)	「会員異動報告書」に基づき、クラブ会長宛に請求書を送付 ◦入会金 6,500円 ◦チャーターメンバー入会金 5,500円 ◦区大会支援金 500円		
随時	EF (1口120CHF以上) 申込みは理事へ	「払込取扱票」に内容を記入して郵便局から送金		
	JWF (1口5,000円以上) 申込みは理事へ	「EF・JWF 献金申込書」に記入しファクス送信		
	募金・献金	「払込取扱票」に内容を記入して郵便局から送金		
請求書到着後1か月以内	その他	請求書に基づき送金		

各クラブ会計の皆様にお願ひ (部長のご指導をお願いいたします)

①西日本区への送金は、全て所定の「払込取扱票」を使って郵便振替にて送金してください。

※「払込取扱票」がなくなった場合は、西日本区事務所にご請求ください。

※メネット事業に係る送金は、上記取扱いとは異なりますので、ご注意ください。

②「支払人」の氏名・クラブ名・電話番号を忘れずに記入してください。

③「払込取扱票」の明細欄に送金項目・金額を必ず記入してください。

入会金、Yサ・ユース、BF現金、CS、TOF、EF、JWF、YES、RBM等の送金は、必ず西日本区の「払込取扱票」でお願いします。

明細・日付・クラブ名・振込人氏名もご記入ください。

※ご不明な点は、西日本区会計または西日本区事務所までお問い合わせください。

7 新クラブチャーターとチャーターメンバー

- (1) 報 告 当該時期の理事、西日本区事務所にご報告ください。
- (2) 会 費 チャーターした月の属する半期分の西日本区に対する会費、負担金は免除されます。
- (3) 入会金 クラブ会長宛に請求書が送付されます。
- (4) 登録費 国際へのクラブ加盟金として100スイスフラン（円換算は西日本区事務所へお問い合わせください）を西日本区会計へ振り込んでください（区事務所から請求書送付）。

8 クラブブリテン

- (1) 必要記載事項
クラブブリテンは会員の機関紙であり、外部への広報紙でもあります。その内容はクラブの自主性に任されますが、用紙は必ずA4サイズを使用し、次の事項を記載してください。
・国際会長主題 ・アジア太平洋地域会長主題 ・西日本区理事主題
- (2) 送付先
・クラブ会員 ・西日本区役員送付先シールの宛先
(常任役員・監事・部長・事業主任・各委員会委員長・クラブ会長・国際関係役員・部選出代議員・その他)
注1 ブリテンの保存はクラブで厳格にその方法を定めてください。5年分毎に製本することをお勧め致します。
注2 webにてブリテンを発行する場合も、広く見て頂けるよう、web掲載以外の伝達手段に配慮が必要です。

9 ワイズ物品

- (1) 物品の発注方法と送付方法
1997年7月1日以降、物品の保存と発送は業者委託になりました。ご注文は下記の委託業者まで、お申し込みください。
株式会社 斎藤工芸
注1 物品と共に請求書が送付されます。代金は委託業者へ直接お支払いください。
注2 消費税、送料は各クラブ負担となりますので、ご了承ください。
- (2) その他
ワイズマークを使用した物品を各クラブあるいは部で製作される場合は従来通り、「ワイズの良識」に基づいて、クラブや部の責任において製作してください（ロゴマークの形・色には厳格な規定があります。事前にご確認ください）。
(国際のホームページからダウンロードできます)

10 各事業の区への報告期限

- (1) TOF、CS、FF 地域奉仕・環境事業主任から案内されますが、3月15日までに送金してください。
- (2) BF 国際・交流事業主任から案内されます。
使用済み切手 2月末日までに下記へ送ってください。
〒156-0045 東京都世田谷区桜上水5-11-8 (有)フクオ Y's 係御中 TEL 03-3304-0480
(使用済み切手送付用はがきは、区事務所にあります。区ホームページ資料庫からダウンロードもできます)
現 金 3月15日までに送金してください。

11 各種報告書の送付について

チェックリスト

期 限	項 目	方 法 等	完了月日	担当者
2022年7月10日まで	前期半年報	部長に報告（半年報を郵送）		
2023年1月10日まで	後期半年報	部長に報告（半年報を郵送）		
逐 次	会員異動報告書	西日本区事務所へ書類添付にてメール又はFAX ※EMC事業主任、部長、EMC事業主査へも コピーを送付		
随 時	EF 献金申込書	西日本区理事または国際・交流事業主任 ※国際・交流事業主査、西日本区事務所へも コピーを送付		
	JWF 献金申込書	西日本区理事または国際・交流事業主任 ※JWF管理委員長、西日本区事務所へもコピー を送付		
期 日 指 定	国際会長選挙 国際関係の投票など	国際協会事務局(IHQ)：指定期日までに必着		

逐次	クラブ活動報告	部長 ※区理事にコピーを送付		
	クラブ事業報告	部の事業主査 ※区事業主任にコピーを送付		

国際協会事務局

その他、国際、アジア太平洋地域の事業主任については、期首に国際よりリストが発刊されます。

12 各事業主任の留意事項

西日本区の5事業に対する理解を深めるため、各事業主任は積極的に情報発信してください。

(1) 「理事通信」への掲載若しくは同時配信

「理事通信」に掲載を希望される記事及び事業主任の「事業通信」は、発行締切日までに区書記または区理事事務局宛にメールで送付してください。

(2) 「事業通信」などの西日本区ホームページへのアップ

- 随時、書記宛にメールで送付してください。広報・情報委員長にアップの依頼をします。
- 「理事通信」と同時配信したものは、ホームページにもアップします。

(3) 事業主任に係る書類作成（西日本区ホームページ「資料庫」の活用）

- ① 事業引継書：直前事業主任から受け取る（翌年は同じものを作成し次期事業主任に）
- ② 主任・主査研修会：開催申請用紙を理事（書記・会計・区理事事務局）に提出同時に経費の申請書も。開催後に議事録を提出。
- ③ 事業委員会：開催申請書・役員請求書（会計）・報告書の提出
- ◎ 何事にも「**期限厳守**」をお願いします（遅れそうなら事前にご連絡を）
- ◎ 新しくなった西日本区ホームページ（特に「資料庫」）を一度閲覧しご活用ください。ワイズ活動に役立つ情報が見やすく掲載されています。
- ◎ ご不明な点は、西日本区書記（理事事務局）もしくは西日本区事務所までお気軽にお問い合わせください。

クラブ会員数と出席率の計算

● 会員の種類

- ① 正会員 20歳以上のクラブ入会式をすませた会員（※YMCA会員であること）
- ② 広義会員 クラブに籍を置くことを希望するが、正当な理由により毎回例会に出席することができない会員（理事の承認必要）
- ③ 功労会員 永年、会員として功績のある会員（クラブ役員会承認必要）
- ④ 担当主事 所属YMCAから指名された職務としての会員（1名）

※クラブ会員とは上記①～④の会員の総計を言います。あらゆる報告の「クラブ会員数」には、この数字をご報告ください。
※特別メネットについては集計に含めません。

● 例会出席とは

- ① 第一例会出席 ◦ クラブ第一例会に出席した場合
- ② メーキャップ ◦ クラブ第二例会・クラブ役員会に出席した場合
 - 東西日本区大会・部会・部評議会に出席した場合
 - 内外の他クラブ例会に出席した場合
 - ワイズとYMCAの国際大会・国際的会合に出席のため例会日に不在の場合

※メーキャップの期間（有効期間）は、前月の例会日の翌日から翌月の例会日の前日までの前後2ヶ月間

● 出席率の算定方法

その月の第一例会出席数・メーキャップ会員数の合計を、クラブ会員数から広義会員・功労会員をのぞいた数で割ります。

※広義会員・功労会員は出席率計算から除かれます。

※出席者数は絶対数で、重複いたしません。

※小数点以下1位まで算定（2位を四捨五入）（例 96.15%→96.2%）

各種書式 ◦ 半年報（前期用・後期用） ◦ 会員異動報告書 ◦ 役員会議案書 ◦ 広義会員承認願 ◦ 功労会員届
◦ 各種事業実施報告書 ◦ Yサ・ASF事業資金援助申請書 ◦ CS事業資金援助申請書 ◦ EF・JWF 献金申込書

※上記を含む各種書式については、西日本区公式ホームページ <http://www.ys-west.or.jp/> の「資料庫」 「諸届け用紙」からダウンロードできます。

新クラブ発足の手続きについて

スポンサークラブの手引きにより数回の準備会が開かれ、入会者の人選が始まり「入会申込書」が用意されます。

モデル案に従い「クラブ会則」が話し合わせ、その詳細が決められ、総会の決議を得るまで運用されます。

いよいよ設立が決定されれば、「呼びかけ文」を用意し、「設立総会」の準備をします。

国際協会から加盟認証状を受領するまでは〇〇仮ワイズメンズクラブと称します。

新クラブが国際協会に加盟するためには、西日本区理事の承認のもと、国際協会 HP の専用ページに必要な事項を記入し、登録送信しなければなりません。会員の顔ぶれが固まり、「チャーターナイト」の日取りが確定したら、できるだけ早く申請手続きを始めてください。国際協会 HP へのアクセス及び入力方法については、まず西日本区事務所に問い合わせ下さい。

【クラブチャーター登録申請のために必要な要件及び手順】

原則的に、これは西日本区理事が新クラブの状況を調べて国際協会に提出するべきものです。必ず当該期の理事、また西日本区事務所と綿密な打ち合わせを実施し、資料の原案を作成して下さい。

国際協会 HP への登録手続き入力は英文となりますが、原案資料は日本語でも構いません。あらかじめ以下の記入すべき要件を別紙に書くなどして整理したものを、西日本区事務所にチャーターナイトの3ヶ月前までに提出し、登録手続き方法について相談して下さい。

その要件は以下のとおりです。

①クラブ概要について（Charter Check List）

1. クラブ名：ローマ字で正確に、頭には都市名を冠する
2. 新クラブ設立時のメンバー人数
3. 会則で決めている年会費額（円）
4. 部あるいはスポンサークラブ主催の役員研修の実施年月日
5. チャーターナイトの年月日
6. スポンサークラブの名前
7. 所属する部（HANDBOOK&ROSTER を参照すること）
8. 新クラブ会長の名前と住所
9. 新クラブの書記の名前
10. 新クラブの担当主事の名前
11. 加盟承認状の受取人の名前と住所（ジュネーブから直送されます。）
12. 例会の曜日、例会の開始時刻と終了時刻、頻度（例：Once a month）、例会会場

② APPLICATION FOR AUTHORITY TO ORGANIZE AND MAINTAIN A Y'S MEN'S CLUB

国際協会 HP より所定の書式をダウンロードして、ローマ字または英文で記入します。これは歴史に残る重要なものですので、紙媒体に出力した原紙1部（オリジナルを新クラブにて保管）、コピー及びデータを西日本区事務所にて保管します。

所 在 都 市 名：ローマ字で記入

全 員 の 署 名：最初に会長、次に会の書記、その他全員、ローマ字でサイン

Year of Birth：生まれ年を西暦年で記入

スポンサークラブの名前：ローマ字で記入

チャーターナイトの予定日：英語で記入

③クラブ会則・細則

日本語でよいが、頭に次のように記入する事。

【The Constitution and By-laws of the Y's Men's Club of 〇〇〇〇】

WORD、PDF などのデータ形式にて西日本区事務所へお送り下さい。

④全会員の会員異動報告書、及び一覧名簿

それぞれを作成し、データ形式にて西日本区事務所に送ってください。

西日本区事務所は①～④の内容を精査し、西日本区理事へ報告し、理事はこれを確認します。理事の承認後、西日本区事務所は①～④のデータを、新クラブ会長予定者もしくはデータ作成担当者と協力して、国際協会 HP を通じてジュネーブ国際事務所に送ります。これらについて国際協会 HP への登録が済みましたら、西日本区事務所を通じて、クラブ登録費 100 スイスフランと加盟金 5,500 円 (6,500 円 - 1,000 円) / 人を納めてください。

国際会長と国際書記に新クラブ発足に際して「メッセージ」を依頼する時は、西日本区事務所にその旨依頼する事。

申請後にチャーターメンバーの追加をすることができます。ただし、チャーターデイト (① Charter Check list の理事が記入した申請日) から 60 日以内に、その本人たちの署名した申請状をジュネーブの国際事務所に発送しなければなりません。この時は西日本区事務所に連絡してください。

注：認証状のコピーは必ず、西日本区事務所に送ってください。西日本区事務所で大切に保管いたします。