

# 山の会こもれび規約

## 第1章 総則

### 第1条 【名称など】

この会の名称を「山の会こもれび」とする。この会は、大阪府勤労者山岳連盟を通じて、日本勤労者山岳連盟に加盟する。

## 第2章 目的と活動

### 第2条 【目的】

この会は、だれでも楽しく、安全に、安く登山・山歩きができることを目的として活動する。また、登山を通じて自然に学び、自然環境を大切にする。会は会員の要求を満たすだけでなく、自らの社会的役割や責任を考えながら活動する。

### 第3条 【活動】

この会は第2条の目的のために以下の活動を行うことを目標とする。

- (1) 各種山行の実施
- (2) 要求に応じた登山技術のレベルアップ
- (3) 安全登山の遂行と遭難防止・救助活動
- (4) 会員どうしの交流
- (5) 登山用具などの研究
- (6) 勤労者山岳連盟、その他関係団体等との協力

## 第3章 会員の権利と義務

### 第4条 【入会と退会】

- (1) 規約を承認し入会申込書を提出し会費を納入した者は、会員となる。
- (2) 会長に退会届を提出すれば、いつでも退会できる。ただし、納入済の会費などは返金しない。
- (3) 会費を6ヶ月以上滞納した者は会員資格を失う。

### 第5条 【会員の権利と義務】

- (1) 会が計画した山行、会議等の行事に参加できる。
- (2) 役員の選挙権と被選挙権をもつ。
- (3) 規約を守り、会の運営に協力する。
- (4) 別に定める山行管理規定を守り、安全登山や救命救急に関する技能の修得に努め、常に安全な山行を心がける。
- (5) 労山新特別基金、またはそれに相当する山岳遭難保険等に参加する。

## 第4章 運営と役員

### 第6条 【総会と役員会】

- (1) 総会は会の最高議決機関で、定期総会は会長が召集して毎年6月に開く。
- (2) 臨時総会は、会員の1/2以上の要求があった時はただちに、また、会員の要求により会長が必要と認めた時は随時、会長が召集する。
- (3) 総会は会員の過半数の出席により成立し、議決は出席者の過半数の賛成により成立する。会員が総会に出席できない場合は、委任状を提出することができる。委任状は出席数に含むが、議決には関与しない。
- (4) 役員会は総会に次ぐ議決機関とする。役員会は事務局長が召集し、会の日常的な運営を行う。必要に応じて、規約の解釈と改定案の立案、その他の規定の制定および変更を行う。
- (5) 会員はオブザーバーとして役員会に出席し発言できるが、議決には参加できない。

### 第7条 【役員】

1. この会は以下の役員を置く。
  - (1) 会長 1名
  - (2) 副会長 若干名
  - (3) 事務局長 1名
  - (4) 教育遭対部長 1名
  - (5) 会計 1名
  - (6) その他 若干名
2. 役員は総会で会員の選挙により選出する。役員の任期は総会から次の定期総会までの1年とする。
3. 役員の補充は役員会で行い、任期は次の定期総会までとする。
4. 役員の留任は制限しないが、兼任は可能な限り避ける。

### 第8条 【専門部】

1. 教育遭対部は、山行計画、山行管理および遭難対策に責任を持つ。
2. 役員会は、必要に応じて専門部を置くことができる。

## 第5章 財政

第9条 会の経費は、会費、その他事業収入などでまかなう。

第10条 会計年度は、4月1日から翌年3月末日までとする。

第11条 会計報告は定期総会のつど行い、総会の承認を必要とする。

第12条 会費は年5000円とする。途中入会はその月から月割り 500 円で会計年度末までの分を納める。会費収入のうちから、大阪府勤労者山岳連盟に連盟費を納入する。

## 第6章 その他の規則

第13条 会の運営上必要があれば、別に規定を定める。規定の制定および変更は役員会または総会の議決による。

第14条 規約改正は総会の議決による。

この規約は2004年6月9日制定された。総会は、規約、規定等を会員の山行の自由と安全をよりよく保証し、かつ実際に守ることができるように、常に改善の努力をすることを申し合わせた。

2004年6月9日 施行

2006年6月1日 改定

2012年6月3日 改定

網掛け部分は最終改定箇所です。

## 山行管理規定

安全な山行の実現と事故がおきた場合の迅速な対応を目的として、この規定を定める。

### 第1条 山行管理者

教育遭対部長は山行管理者を定め、会員に告知する。

### 第2条 山行計画書

- (1) すべての山行に、山行計画書の山行管理者への提出を義務付ける。ただし、日帰り山行については、「実施日、行く先およびメンバーの届出」を以って「山行計画書の提出」に代える。
- (2) 山行計画書の提出、山行計画の届出を受けた山行管理者は、緊急連絡先となる。
- (3) 山行管理者は山行計画書をよく検討し、問題がある山行計画に対しては修正を助言することができる。
- (4) 山行管理者は、利用しやすい山行計画書など必要書類の用紙を準備する。

### 第3条 山行計画書の「提出」と「変更」

- (1) 山行計画書は、山行リーダーが作成し、①Fax、②郵送、または③e-mailなどで提出する。
- (2) 山行計画書の変更  
山行計画の日程やメンバーの変更については、山行リーダーが入山前に緊急連絡先に連絡する。ただし、緊急時等のルート変更はリーダーの権限に属する。

### 第4条 山行計画書の提出期限

- (1) 日帰り山行は、出発までに届け出る。
- (2) 1泊2日以上の上の山行は、7日前までに提出する。
- (3) 大きな山行、積雪期及びバリエーションルートを含む山行の場合、14日前までに山行管理者に山行内容の説明を行う。

#### 第5条 下山連絡と山行報告書の提出

- (1) 山行リーダーは緊急連絡先に対して、下山後速やかに連絡を行う。
- (2) 下山予定日および予備日を過ぎても下山連絡がない場合は、遭難対策活動を開始する。
- (3) 山行のリーダーは下山後、山行報告書を山行管理者に提出する。

#### 第6条 山行の範囲とリーダーの権限

- (1) 「山行」は「登山口」から「下山口」までの行動とし、その前後の車両等による移動中の行動とは区別する。
- (2) 山行リーダーはパーティーの安全の確保に努める。山行メンバーはリーダーのリーダーシップを尊重し、安全な山行に協力する。

#### 第7条 山行管理対象外の山行について

「無届山行」については、会は責任を負わない。本会会員が参加した、他の山岳会や登山ツアー等の山行のうち、本会の会員が指揮権をもたない山行については、会は責任を負わない。

#### 第8条 規定外の問題

この規定にない問題が発生した時は、そのつど役員会で解決に当たる。

2004年6月9日 施行

以上

*m e m o*