

横須賀 PC クラブ内規

1 講師の採用等
講師の採用等は、役員会で議決する。

2 講師等の定数、任期および講師等費用は、次のとおりとする。

区分	定数	任期
講師	3名以上	設けない。
准講師	5名以上	
講師等費用	① 講師 1000 円/1 回+交通費+資料印刷費 ② 准講師 700 円/1 回+交通費+資料印刷費 ③ 外部講師および臨時講師については、講師に準ずる。	

3 准講師の指定

- (1) 講師は、役員会の承認を得て、受講者の中から准講師を指名することができる。
- (2) 講師は、准講師の技能が向上したと判断した時は、講師への昇格を役員会に提言できる。

4 講師等および担当講座

別紙1「講師等および担当講座一覧表」のとおり。

5 会議

- (1) 総会は、原則として、第一四半期に開催する。総会に出席不可能な会員は、委任状（様式1）を提出できる。
- (2) 役員会は、臨時会を除き、定例会として毎月の第四土曜日 16:00 から 18:00 の間に、主としてサポートセンターで行う。
- (3) 臨時の役員会は、会長または2名以上の役員の実請があった場合に開催する。
- (4) 会議の案内実務は、会長の了承を得て総務担当役員が処置する。
- (5) 会議に必要な資料（役員発信のメールおよび添付書類等）は、役員各人がコピーを持参する。
- (6) 会議予定、参加の有無等の確認については、努めて横須賀 PC クラブホームページ（以下、「YPC HP」という。）を活用する。
- (7) YPC HP 担当の幹事（以下「HP 担当役員」という。）は、議事録（様式2）の要旨を都度 YPC HP に掲載する。ただし、一般公開に適さない書類は、パスワード付きで掲載する。
- (8) 講師会は、第4項のメンバーで構成し、役員会開催日の 15:00 から 16:00 の間に、主としてサポートセンターで行う。

6 活動の基準

事業の実施に当たっては、常にボランティア精神を心掛け、活動の基準は、次のとおりとする。

(1) パソコン講座

ア 講座内容

区分	場所	定員	1回受講料	回数・時間
一般講座	生涯学習センター	20	700円	月2回、各2～3時間
特別講座			500円	月1～2回、各2～3時間
体験講座		10	無料	適宜
摘要	① 一般講座および特別講座の増減は、講師会の提案を得て役員会で決定する。 ② 各講座とも、実施回数および実施時間を変更する場合がある。 ③ 特別講座の開設期間は、1期3か月以内とし、期間中の受講者が1回平均8人未満の場合は、原則として1期で終了する。ただし、受講者が10人以上の場合は、講座期間を延長することができる。 ④ 特別講座の受講者が8人未満の場合、補助講師（准講師または講師）を減員する場合がある。			

イ 講座名および講師数

区分	講座名	講師	補助講師
一般講座	よこすか	1名	1～3名
	フミヅキ		
	ひまわり		
	ミハラ		
	再学習		
エクセル			
特別講座	ワード（お絵描き）、画像処理、インターネット、その他		

ウ 講座開催中、講師、准講師および受講者は名札を着用する。

エ 講座の開催に当たっては、会員の要望を重視し、受講者中心の講座運営をする。

オ 講師陣の配置は、特定の講座に固定せず、柔軟性を持たせて行う。

カ 他 NPO 団体等の要請により、講師等を派遣する場合がある。

キ 将来は、シニア対象の講座だけでなく、ミドル層を対象とした講座の計画、実施も検討する。

ク 会員が増加した場合、一般講座を増やすことがある。

(2) 見学会

ア 年2回を基準に計画、実施する。

イ 担当役員は、行事の計画、実施に当たり、他の役員および会員に対し協力を要請することができる。

7 HP 管理

インターネット上に公開されたホームページは、社会の公器として扱われるので、記事、画像等の掲載については、細心の注意を払って取り扱うよう心掛ける。

(1) HP 担当役員は、ホームページ管理に必要なデータは、すべて正、副2個のメモリーに保存して管理し、いつでも後任者に移管できる状態で保管する。

なお、必要により、他の役員にデータの保管を依頼することができる。

- (2) データの管理に当たる役員は、会員の個人情報を扱う場合があるので、情報の秘密保全に十分に留意する。
- (3) 投稿原稿は、総務担当役員または HP 担当役員が受付し、用語、形式、データ量等をチェックした後、YPC HP に掲載する。
- (4) YPC HP の運営状況は、定例役員会に報告する。

8 資料管理

- (1) 講座管理記録、議事録等の資料は、総務担当役員が、正、副 2 個のメモリーに保存して管理する。
- (2) 総務担当役員は、年度末に、その年度のメモリー（副）1 個を会長に提出する。
- (3) 保管するメモリーは、不具合、破損を考慮して複数の媒体に保存するか、YPC が定めたクラウドに保存する。

9 業務連絡

- (1) 会員間の連絡、通知は、メールおよび YPC HP を活用する。
- (2) 役員への連絡、通知は、会長の指示を受け、総務担当役員または指定された役員が行う。
- (3) 講座ごとの連絡、通知は、役員が主に講座開催日に行う。

10 役員の異動

- (1) 役員が辞任する場合は、速やかに会長に申し出る。
- (2) 会長は、役員から辞任の申し出を受けた場合、役員会に報告した後、速やかに後任役員を推薦する。

11 引き継ぎ

役員が辞任または退任した場合、後任者と業務の引き継ぎを行う。
なお、後任者が決まっていない場合、会長または副会長がその任に当たる。

12 経費の請求

- (1) 会議等で使用する資料のコピー代金は、A4 1 枚 10 円で計算し、請求書（様式 3）を添えて、毎月末に会計担当役員に請求する。
- (2) 業務に必要な消耗品、各種メモリー等を購入した場合は、領収書（手書き可）を添えて毎月末に会計担当役員に請求する。
- (3) 調査等の費用は、交通費、入場料、謝礼等の実費のみ、請求書に請求内容メモを添えて毎月末に会計担当役員に請求する。

13 会計

- (1) 役員は、講座開始前に、教室使用に係る受付手続きを済ませるとともに、講座の開催時には、受講者から受講料を徴収し、教室使用料を精算した上で、徴収金に講座終了報告書（様式 4）を添えて、会計担当役員に手渡す。
- (2) 会計担当役員は、第 12 項により請求があった経費や、第 2 項に基づく講師等費用は、翌月の定例会時に該当者に支払う。（受領印はサイン可。）
- (3) 会計担当役員は、受講料、管理費等を管理し、出納帳をつけ、毎年度末に予算書お

よび決算書を作り、役員会で審議する。

(4) 会計担当役員は、毎月の役員会で月次決算報告を行う。

(5) 会計担当役員は、月次決算報告書とともに各講座の講座終了報告書を保存する。

14 ロゴマークの使用基準

ロゴマークの使用は、別紙2「YPC ロゴマーク使用基準」に従う。

15 入会手続き

(1) 入会希望者は、入会申込書(様式5)に必要な事項を記入し、役員を通じて会長(事務担当:総務担当役員)に申し込む。

(2) 役員は、入会希望者に既設講座の見学を案内するとともに、見学当日には、講座の内容、入会申し込みの方法等を説明して申込用紙を手渡す。

(3) 役員は、入会希望者の要望を考慮し、常に入会申込書を準備する。

27.	1.	24	施行
27.	4.	25	一部改正(第1次)
27.	9.	26	一部改正(第2次)
27.	10.	24	一部改正(第3次)
28.	4.	28	一部改正(第4次)
29.	4.	28	一部改正(第5次)
30.	4.	26	一部改正(第6次)

講師等および担当講座一覧表

28. 9. 26 現在

担当講座		パソコン経歴等	パソコン 入門	デジカメ 画像処理	インター ネット、 メール	ワード 入門	エクセル 入門	エクセル 応用	ワード 応用 お絵描き	パワー ポイント	パソコン と音楽	その他 SNS 等
講師等												
講師	川瀬 正博	パソコン歴 25 年 インストラクター歴 10 年	○	○	○	○	○	○	○	○		○
	浜津 宗則	パソコン歴 25 年 インストラクター歴 10 年	○			○	○	○	○	○	○	○
	高橋 好夫	パソコン歴 25 年 インストラクター歴 10 年	○	○	○	○	○	○		○		○
准講師	高崎 益昇	パソコン歴 20 年 インストラクター歴 3 年	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	中川 邦光	パソコン歴 15 年 インストラクター歴 1 年	○		○	○	○					
	小島 弘子	パソコン歴 10 年 インストラクター歴 1 年	○			○			○			
	鈴木 定夫	パソコン歴 10 年 インストラクター歴 1 年	○	○	○							
	篠原美智子	パソコン歴 7 年	○			○						

YPC ロゴマーク使用基準

(趣旨)

- 1 この基準は、YPC のロゴマークの使用について必要な事項を定めるものとする。

(ロゴマークのデザイン)

- 2 本会のロゴマークの基本デザイン、寸法の割合、彩色等は、別表に掲げるとおりとする。

(使用者の資格)

- 3 ロゴマークを使用できる者は、次に掲げる者とする。
 - (1) 本会の会員および賛助会員
 - (2) 本会が使用することを許可した者

(使用範囲)

- 4 ロゴマークの使用範囲は、次に掲げるとおりとする。
 - (1) 本会が主催、共催、協賛、後援または支援する団体のポスター、スライド、ウェブサイトその他関連する印刷物
 - (2) 本会の会員が自己の責任において作成または管理する印刷物およびスライド、電子ファイル、ウェブサイト等
 - (3) その他会長が認める者

(順守事項)

- 5 ロゴマークは本会を象徴するものであり、その使用に当たっては、本会の尊厳および品位を損なってはならない。

(使用方法)



- 6 ロゴマークの使用に当たっては、別表に示す「A型」または「B型」のいずれかを用いる。ただし、ロゴマークの各要素の位置関係、寸法の比率、彩色の変更は禁止する。

(使用手続き)

- 7 本会の会員または賛助会員が、第4項第1号または第2号に基づきロゴマークを使用するときは、手続きを要しない。
- 8 本会の会員でない者が第4項第1号に基づきロゴマークを使用するときは、手続きを要しない。
- 9 第4項第3号に基づきロゴマークを使用するときは、事前に会長に届け出なければならない。

(使用の中止等)

- 10 会長は、当該ロゴマークの使用目的または使用方法がこの基準に照らし適切でないと思われるときは、当該使用者に対し、使用を中止させ、使用の許可を取り消し、または、その他適切な措置をとることができる。

仕様 \ 種類	通常 (A4) 版	大型 (A3) 版
基本デザイン		
背景透明 (A型)	背景白地 (B型)	
		
高さ (ピクセル)	84	441
幅 (ピクセル)	178	1031
色 (RGB)	R:0 G:0 B:255	R:0 G:0 B:255
フォント	ARP ゴシック体、斜体	ARP ゴシック体、斜体
フォントサイズ (ポイント)	16	100
画像サイズ (ピクセル)	84×178	441×1013
ドキュメントサイズ(mm)	22.23×47.1	121.44×276.23

委 任 状

私は、下記のことを代理人と定め、平成 年 月 日 () 開催の横須賀 PC
クラブ第 回総会に出席して議決権を行使することを委任いたします。

() 教室 氏名 ()

平成 年 月 日

教室

氏名 _____ 印

- (注) ①総会に出席できない方は、本「委任状」に必要事項を記入し、署名捺印（サイン可）の上、ご提出ください。
②委任状で代理人として指名できる方は、横須賀 PC クラブ正会員となります。

年 月 度 横須賀 PC クラブ 役員会議事録						開 催 日	年 月 日 ()				
						場 所 : 時 間	サポ-トセンター 1 F : ~ :				
						議事録担当者					
出欠一覧											
	出・欠	出・欠	出・欠	出・欠	出・欠	出・欠	出・欠	出・欠	出・欠	出・欠	
	出・欠	出・欠	出・欠								
(敬称略)											
議 題						審議事項・結果					

コピー代請求書		会計処理日		受領印	
申請者：			申請日		
配布日時	A4 換算の枚数を記入：領収書・あり、・なし				
	教材用	会議用	配布用	その他	備考
合計	枚	枚	枚	枚	枚
	円	円	円	円	円

注) ①両面印刷は 2 枚扱いとする。(1 枚 10 円)
 ②価格は内規によるが、用紙など特別な事情があるものは、その旨を下記に記載する。

コピー代請求書		会計処理日		受領印	
申請者：			申請日		
配布日時	A4 換算の枚数を記入：領収書・あり、・なし				
	教材用	会議用	配布用	その他	備考
合計	枚	枚	枚	枚	枚
	円	円	円	円	円

注) ①両面印刷は 2 枚扱いとする。(1 枚 10 円)
 ②価格は内規によるが、用紙など特別な事情があるものは、その旨を下記に記載する。

年 月 講座終了報告書

報告者

講座名		実施日時		年 月 日 ()		: ~ :			
使用教室		学び館 4階教室		学び館 5階教室		受講料		一般 700円 特別 500円	
受講者					担当講師				
番号	氏名	出	欠	出	欠	番号	氏名	出	欠
1						1			
2						2			
3						3			
4						4			
5						5			
6						6			
7						7			
8						8			
9						9			
10						10			
11						11			
12						12			
13						13			
14						14			
15						15			
受講者数						講師等数			
受講料合計									
教室使用料									
差引納付金									

受付 年 月 日

横須賀PCクラブ 入会申込書

ふりがな 氏名		・男 ・女
住所	〒 ー	
連絡先 電話番号	自宅 携帯	
Eメール アドレス		
パソコン 経験	・無 ・少し ・有 (年)	
備考		

講座見学担当役員記載

参加日	年 月 日 (曜日)
講座名	
講師名	
役員名	
備考	

受付 年 月 日

横須賀PCクラブ 入会申込書

ふりがな 氏名		・男 ・女
住所	〒 ー	
連絡先 電話番号	自宅 携帯	
Eメール アドレス		
パソコン 経験	・無 ・少し ・有 (年)	
備考		

講座見学担当役員記載

参加日	年 月 日 (曜日)
講座名	
講師名	
役員名	
備考	