

国際地域看護研究会会則

第1章 総則

(名称)

第1条 この会は、国際地域看護研究会と称する。

(目的)

第2条 この会は国際地域看護に関する研究・教育の発展のため、会員相互が広く意見を交換し、かつ親交を深めることにより、国際看護学の進歩に貢献することを目的とする。

(構成員)

第3条 この会は、前条の目的に賛同する者で構成する。

(代表者)

- 第4条
1. この会に代表1名をおく。事務局員は、代表1名、総務1名、会計1名、広報を1名とする。必要時副代表1名をおく。
 2. 事務局の構成員は、研究会の構成員の互選により選任する。
 3. 代表は、この会を代表しその業務を総括する。
 4. 事務局全体で、代表・副代表を補佐する。
 5. 事務局構成員（代表、副代表、総務、会計、広報）の任期は2年間とする。尚、代表（副代表）、事務局構成員の再任は妨げない。
 6. 顧問は会員より推薦され、研究会の諮問のあった事項について助言する。

(事業)

- 第5条 本会は、前条の目的を達成するために次の事業を行う。
1. 原則として年5回以上の定例研究会を開催する。
 2. 関連学会におけるシンポジウムや交流集会企画および、セミナーや研修会などの学術活動を行う。
 3. 代表在任中の活動内容についてまとめ、ホームページで発信する。

第2章 会員

- 第6条 本会の会員は、個人会員、学生会員、海外会員の3種とする。
1. 個人会員は、本会の趣旨に賛同する個人で、所定の会費を負担する者とする。
 2. 学生会員は、本会の趣旨に賛同する学生（大学院生を含む）で、所定の会費を負担する者とする。
 3. 海外会員は、本会の趣旨に賛同する個人で、海外に在住し、年間を通じて研究活動に参加することは難しいが、研究会員を希望する者とする。
 4. 都度参加者は本会の主旨に賛同する個人で、年間を通じて研究活動に参加

することは難しいが、定例研究会への参加を希望する者とする。

第7条 会費・都度参加費は次のように定める。

1. 個人会員費 年額 4,000 円
2. 学生会員費 年額 2,000 円（大学院生を対象。学部学生は無料とする）
3. 海外会員費 国外滞在中は無料
4. 都度参加費 当面无料とし、正会員へつなげる機会とする（平成28年度～）。

財産は事務局に保管する。会員の中から会計監査を選出し、年一回会計監査を行い、新年度初回の研究会にて報告する。

《会費に関する細則》

会員となるには、本会ホームページより事務局に電子メールで申し込む。詳細な手順は本会ホームページに掲載する。会費は事務局より提示された所定の口座に振り込む。

（会員の資格喪失）

第8条 会員が次に該当する場合には、その資格を喪失する。

1. 退会した時。
2. 死亡した時。
3. 理由なく2年以上会費を滞納した時。

（退会）

第9条 会員が退会しようとするときは、退会を事務局に申し出なければならない。

第3章 運営

（運営）

第10条 本会の運営は、会員の承認を得て事務局が行う。

事務局会議は、必要に応じて代表世話人が召集し、事務局体制、会計監査、会員の入会、研究会の開催などについて審議する。

（事務局）

第11条 本会の事務局は、下記に置く。

兵庫県立大学 地域ケア開発研究所 兵庫県 明石市北王子町 13-71

要検討

付則

この規約は、平成 24 年度 4 月 21 日から発効する。

- ・平成 25 年 4 月 20 日に一部修正を行い、平成 25 年 4 月 20 日から発行する。
- ・平成 26 年 4 月 18 日に細則の一部修正を行い、平成 25 年 4 月 18 日から発行する。
- ・平成 28 年 6 月 18 日に細則の一部修正を行い、平成 28 年 6 月 18 日から発行する。
- ・令和 2 年 12 月 19 日に細則の一部修正を行い、令和 2 年 12 月 19 日から発行する。
- ・令和 4 年 2 月 19 日に第 7 条 2. の修正を行い、令和 4 年 2 月 19 日から発行する。

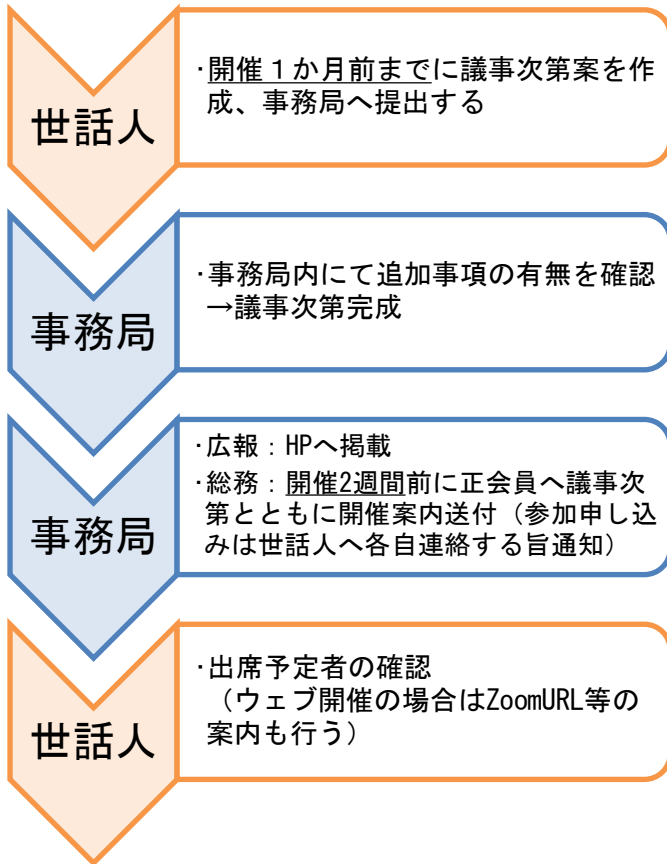
本会則は定例研究会において 1/2 以上の賛成を持って変更することができる。

《定例研究会に関する細則》

1. 新年度初回定例研究会で個人会員から当番世話人を選出し、代表により委嘱され、定例研究会を開催する。
2. 当番世話人は、定例研究会の開催 1 ヶ月前までに議事次第案を作成し、事務局（総務）へ議事次第案を送付し、事務局内で追加事項がないか確認の上、議事次第を完成させる。その後、事務局（総務）から当番世話人へ議事次第最終版を送付する。
3. 当番世話人は、開催約 2 週間前までに正会員へ議事次第とともに開催案内を送付する。また、事務局（広報）へホームページ掲載依頼を行い、外部への周知を図る。事務局（総務）は、当番世話人に対し、開催案内時期についてリマインドを行い、円滑な開催案内につながるよう当番世話人を支援する。
4. 当番世話人は出席予定者の確認を行う。オンライン開催の場合は、アクセス先の案内も併せて行う。
5. 定例研究会の議事録は当番世話人が作成を担当する。終了後、速やかに議事録案を事務局宛に送付し、追加修正事項の有無を確認する。追加修正を反映した最終的な議事録を事務局にて作成する。
6. 定例研究会の会計処理は、会計が当番世話人に委嘱することが出来る。その場合は当番世話人が収支決算の報告を行う。
7. 事務局（総務）は、議事録を本会ホームページ（会員専用ページ）に掲載する。閲覧の準備が整い次第、会員に周知する。なお、閲覧用の ID およびパスワードは、年会費納入が確認できた会員のみ知らせる。事務局（総務）は、年度ごとに会費納入状況について会計へ確認を行い、パスワード変更および会員への周知について対応する。
8. 会員は連絡先・所属などが変更になった場合、速やかに事務局に申し出る。

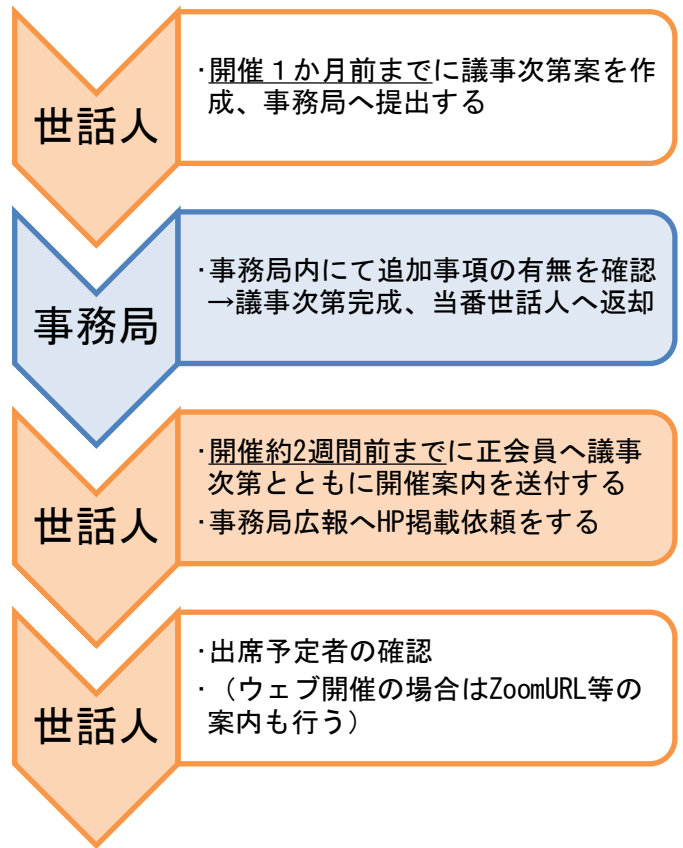
【現行】

(2020 年度第 3 回定例会まで)

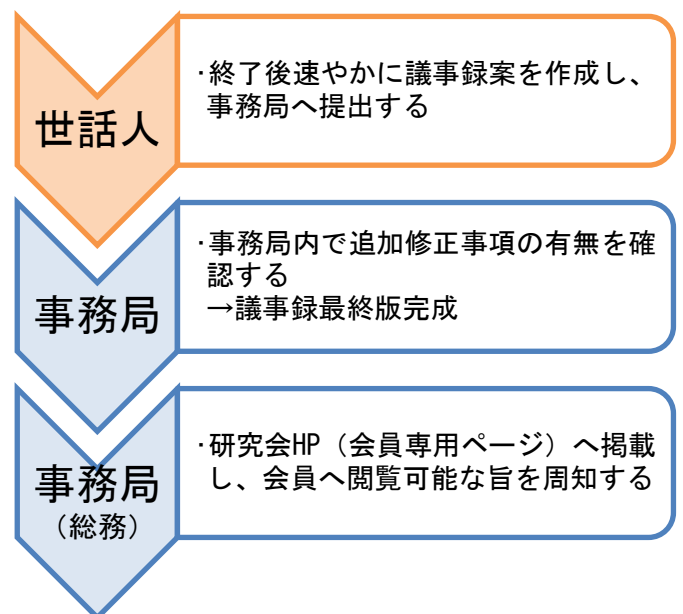
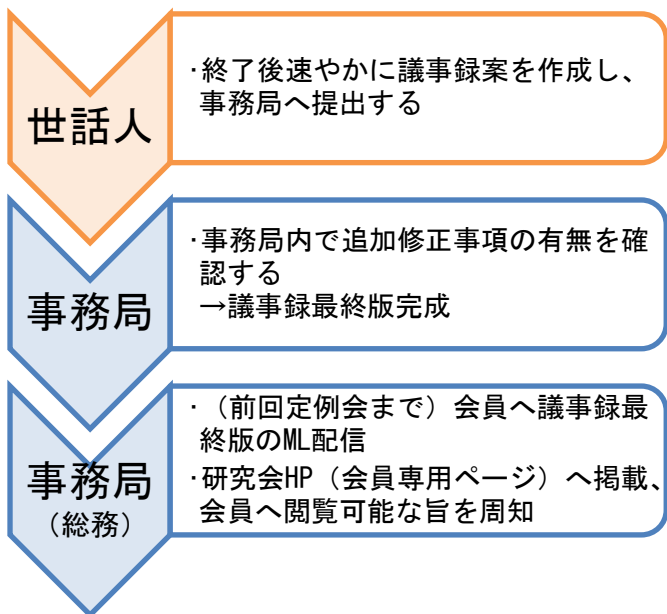


【改正案】

(2020 年度第 4 回定例会から)



定例会開催



- 全体への連絡は事務局（総務）が担当
- 世話人は参加申し込みの取りまとめから議事録案作成までを担当

- 当番世話人が開催案内送付など定例会開催にかかるすべてのことを主となり担当する