

## 細則及び諸規定

2021年2月改定

### 支部運営規定

#### (会則第3条)

##### 支部の配置

本会は日常の地域活動をするために関東支部、関西支部、中部支部を置き、会員は居住地(または近隣)の支部に所属する。

##### 本部

本部はたてまえ上東京とするが、実質上本部機能は事務局所在地に有するものとする。

##### 支部の開設

支部の設置は、地方在住の会員が一定地域に10名以上あって、支部設置の要請があったとき、調査期間、準備期間を経て理事会で決議する。

##### 担当理事

各支部は、1名以上の理事を定数に置き、理事会との関係を密に保つ。

##### 支部長

支部ごとに会議を持ち、支部長及び必要な係を選任する。理事は支部長を兼任できる。

##### 支部活動費

各支部独自の会計で行う支部会会議費等に消費する支部費を支出し、年度末に会計報告をし、残金がある場合は本部会計に返金する。支出金額については年次予算案、事業計画に基づき理事会で協議し決定する。

##### 支部活動

各支部は独自に支部費を徴収して経費にあてることができる。独自に行う活動については事前に理事長、または理事会に報告する。

### 専門部会規定

#### (会則第3条)

##### 目的

本会運営上の継続性業務は専門部会を設けてこれに当たる。専門部会代表委員を選任し活動し、必要に応じて委員を配置する。

##### 部門

専門部は、広報部、教育部、企画部などで、委員は会員から募集するほか推薦により任命し、特に任期を定めない。

##### 担当理事

各専門部に担当理事を定め、理事会との関係を密に保つ。

##### 専門部活動

各専門部は活動報告を理事長、または理事会に報告する。

### 目的、会員の構成、資格

#### (会則第4条)

「建築および空間の視覚化」とは、建築・インテリア・ランドスケープなど、それらの空間もしくは環境をパース・動画を含む様々な手法を用いて視覚化することをさす。

#### (会則第7条)

「業務または業務の一部で、建築および空間の視覚化を職能としている個人」とはディレクション業務も含む。

## 会員の権利義務

### (会則第8条)

#### 正会員

正会員は本会事業活動に全面的に参加することができる。

#### 特別会員

本会事業活動の諸情報の周知を受けることができ、諸事業への参加権は、都度の理事会判断による。

#### 賛助会員

賛助会員は本会の扱う情報を直接受け取ることができるという利点しかなく、寄付行為の要素が強い。従って、事業、行事には招待し、販売する資料等も贈呈される。

## 会費

### (会則第9条)

原則として、年度初日に在籍している会員にはその年度の年会費が発生する。納入時期は、作品展出品料の納入時期に合わせるなど、年度により定める。

## 入会と会員種別変更の手続き

### (会則第10条)

#### 入会の手続き

##### 入会申込み

「申し込みフォーム」に必要事項を記入して送信する。顔写真と作品5点をメール添付にて事務局(入会用アドレス)に提出する。

##### 入会審査

入会の為の作品審査は、理事過半数の承認により通過とする。事務局が書類を管理し、入会費の請求と年会費振込の案内を通知する。

##### 入会通知

事務局職員は一切の入会手続きが終わったことを確認した上で、事務局長と入会者に報告し事務局長は理事会で報告する。

##### 入会金

入会金は正会員1万円とする。

#### 会員種別変更の手続き

特別会員への変更は、原則として60歳以上であり、一定期間業務から離れている者あるいは離れようとする者で、かつ以下の条件のいずれかに該当する正会員を対象とする。(職業を継続している者は対象外とする。)

1. JARA会員として20年以上継続し在籍している者
2. 理事を10年以上務めた者
3. 理事長を歴任した者
4. 上記規程にかかわらず、理事会が特に認めた者

上記変更の手続きは、自己申告により理事会にて承認を得るものとする。ただし4に限り推薦とし、理事会にて承認を得るものとする。

## 資格の喪失

### (会則第11条)

退会の手続きは、「退会届を理事長宛てに提出→理事会で受託→事務局長より本人に受理の連絡→理事会報告に掲載」とする。

退会届は「日付・署名・捺印」を必要とし、郵送またはメール添付にて受け付ける。(電話やメール本文では受け付けない)

年会費の返却は行わないことから、原則として年度末をもって退会とし、退会希望日として退会届に記載する。退会届を提出しない限り、会員の資格は自動的に継続する。

会員の死亡は会則第11条22号に含まれる。また、過去3年間の年会費、作品展協力金、出展料を全額支払っていない会員に対しては意志を確認の上、除名とする。退会者及び資格喪失者は、除名処置者を含めて会報に掲載する。

## 理事の定数と担当

(会則第17条)

理事の定数は原則として、事務局所在支部6名他支部は3名とする。理事は以下の必要とされる担当を選任して本部機構の任務を分担する。

事務局長・会計・支部長・広報・作品展・企画

## 理事選挙規定

(会則第17条)(会則第23条)

定例選挙

理事選挙は隔年11月に行う。選挙事務は選挙管理委員会が下記の日程により、実施要領を会員に通知して開始、投票結果を候補者と理事会に通知して終了する。

補欠選挙

選挙の後3ヶ月以内に理事の欠員が生じた時は、次席点となった者を繰り上げて補充する。該当者がいない時及び選挙後3ヶ月以上経た時は、理事会がこれを確認した日から30日以内に補欠選挙を行う。選挙事務は前記に準ずる。

被選挙義務

全正会員は被選挙権と選挙権を有し、理由なく候補者推薦を辞退することはできない。辞退する時は選管委の定める方法により文書で届けを出して選管委の承認を得る。但し3期6年理事職にあった者は、次回に限り辞退できる。(辞退の文書は、公表せず選管が認否を判断する)

立候補と推薦

すべての会員は、理事に立候補できる。立候補者はその主旨、抱負を400字以内の文書にて選挙管理委員会に締め切り期日までに提出する。

また、すべての正会員は、すべての支部の正会員をその支部の定数まで推薦することができる。

推薦者は、被推薦者と自身の氏名を表記し、推薦理由を200字以内の文書にて選挙管理委員会に締切日までに提出する。(無記名推薦は、無効)

立候補および推薦により候補者を決定し、選挙管理委員会は各支部の候補者名簿と、全推薦文を公示する。(選挙広報)同時に投票フォーマットを全会員に配布する。

投票

全正会員は各所属支部、各定数の候補者氏名を選択して期日までに投票を送付する。

所属支部外の投票や定数を越えた投票は全て無効とする。

規定期日外の投票は無効とする。

当選

投票の結果、各支部ごとに得票数の多い順に定数までを当選とする。定数を越えて同順位が生じた時は当該支部内での協議あるいは当該支部内での速やかな決戦投票により決する。

候補者数が定数のときは信任投票とし、投票数の過半数の信任票を得たとき当選とする。

選挙管理委員会は投票期間終了後全投票を集計し、直ちに当選者と理事会に通知する。

選挙次第

9月下旬までに理事会で選挙管理委員2名を任命

10月中旬までに選挙の日程、方法を公示

10月中旬被選挙人辞退届け締切

10月下旬被選挙(被推薦)者名簿を公示・立候補と候補者推薦受付  
11月上旬選挙公報と投票用紙を正会員宛送付(メール可)  
11月中旬投票締切・開票・発表

\* 2013年選挙よりすべての通達、投票をメールで行うことを可とする。  
\*

#### 役員報酬

(会則第20条)

原則として、外注以外の役員が引き受ける業務は、無償とする。

#### 顧問・名誉会員・会友

(会則第21条)

顧問

顧問は社会的地位、又はその経歴を有し、本会の目的に沿った活動をしている人とする

名誉会員

名誉会員はレンダラーのOBで本会の発展に寄与した人とする。

会友

会友は、建築、デザイン、広告、出版、写真、コンピューター等、本会会員の関連業務に就き、情報交換の対象となる人、及び海外在住のレンダラーとする。

委嘱・終了

顧問、名誉会員、会友を委嘱するとき、終了するときは書面で通知する。

処遇

これらの在籍者名簿は常に整理し、機関紙、広報誌を送付催しに招待する。(顧問には将来顧問料を支払うよう図る)

#### 実行委員会

(会則第22条)

作品展実行委員会、作品集出版委員会等で、事業によっては数年継続する場合もある。

#### 専門委員

(会則第24条)

専門知識を持って特定業務を担当する委員で、理事会が選任し、任期は定めない。

#### 事務局執務規定

(会則第25条)

通信事務

メール、メーリングリスト、FAX 連絡網を主に利用し、理事、委員の振り分けで対処する。郵送物は極力避ける。

名簿整理

事務局長の管理のもと、職員が会員名簿台帳の名簿を整理する。

会計事務

会計担当の理事と連絡をとり日常の会計事務を執る。

機関誌発行

事務局長の判断より、理事会の議事録作成、JARANEWSは、理事、委員の振り分けで対処する。

物品販売

物品販売の発送、管理は担当理事が行う。

その他

事務局長の指示に従い、行動する

## 会計事務取扱規定

(会則第36条)

### 会計組織

本会の会計は理事長の管理のもと、会計担当理事(以下会計と称す)が執行する。事務局長は会計を補佐し、日常の会計事務処理を事務局職員が行う。

### 予算・決算

会計は理事会の協力を得て事業計画に基づき年次予算案を作成する。予算の補正をする時及び予算の費日間で金額を流用する時は、理事会の承認を得ることとする。決算書は理事会の審議を経て決算報告書にまとめる。

### 帳票の整備

会計は以下の書類を備え、理事長、会計担当理事、事務局長の管理のもと事務局職員が伝票の整理と記帳を滞りなく行う。

入金伝票、出金伝票、振替伝票、金銭出納帳、費目別入金一覧表、費目別支出一覧表、銀行勘定帳、総勘定元帳、領収書等会計記録。

### 収入

収入はすべて下記預貯金口座のいずれかに入金する。支払者より同口座に直接振込まれた場合を除き、領収書を発行する。請求書は、理事長、会計担当理事、事務局長の管理のもと事務局職員が発行し、支部や委員会等に入金があった場合は直ちに本部会計に送金する。

### 支出

自動振替、大口支払を除く日常の支出は、事務局長、各支部、実行委員会等に仮払いして部所ごとに行う。会員が協会活動のために費用を立て替え払いした時は、部所ごとに清算する。仮払いとその清算は会計が管理、指示をする。

### 預貯金口座

本会は、郵便振替、普通預金(住友銀行・第一勧業銀行・八千代銀行)に口座を開設しており、いずれかの口座を使用する。

## 弔慰金見舞金規定

(会則第46条)

### 弔慰金

会員が死去したとき、次の弔慰金をおくる。正会員3万円、特別会員1万円

### 災害見舞金

会員が火災、地震等の災害に遭ったとき、理事会で協議の上見舞金をおくることもある。

## 旅費規定

(会則第46条)

### 理事交通費

理事会出席のための理事交通費を支出し、年度末に会計報告をし、支出金額については年次予算案、事業計画に基づき理事会で協議し決定する。

### その他旅費

会員が理事会の要請によって出張するときは、旅費を支給する。旅費は交通費の遠距離移動部分については実費を支給する。但し総会など一般参加の行事に出席する場合を除く。また、儀礼訪問や現地調査等を目的とするときは理事会で協議の上、必要経費を支給する。