

# 関東ろう者大会開催基準要項

## 1. 名称・目的

(1) 本大会を「第〇回関東ろう者大会」と称する。

(2) 本大会の目的は、関東地区居住の聴覚障害者が一堂に会し、手をたずさえ、社会的自立と社会的地位の向上および社会福祉の増進を求めて研さんし、以て障害者の生活と福祉が保障される、豊かな社会の建設に寄与せんとするものである。

## 2. 主催・主管・後援・協賛

本大会の主催・主管・協賛は、原則として次の通りとする。

(1) 主催は関東ろう連盟（以下「関ろ連」という。）、主管は開催地元団体とする。

(2) 後援は、本大会に直接的に協力する関係団体とする。

関ろ連関係では、(財)全日本ろうあ連盟（以下「全日ろ連」という）等。

開催地元関係では、地元自治体・身体障害者団体・ろう学校・各福祉事業団・放送局関係等。

(3) 協賛は本大会に間接的に協力する関係団体とする。

## 3. 期日・付帯行事・開催地

(1) 期日は、原則として1年1回とし、地元の都合に合わせて会期は付帯行事を含めて2日程度とする。但し、事情により期日を変更しても差し支えない。

(2) 付帯行事は、理事会・各種の集い・懇親会・観光会などとする。

## 4. 開催地希望申請決定

(1) 大会開催を希望する加盟団体は、関係行政機関、手話サークル等関係団体の協力を確認の上、開催申請書を開催期日より2年前までに関東ろう連盟理事長に提出しなければならない。但し、開催希望地がない場合は、地元団体の了解を得て関ろ連理事会において開催地を決めることが出来る。

## 5. 大会準備委員会

(1) 大会準備委員会は大会開催の2年前から1年前までの間に設立し、大会実行委員会の為に企画その他の準備を行う。委員長は地元主管団体代表者とする。

(2) 開催地決定を受けた主管団体は、速やかに大会準備委員会を設立し、下準備に着手し、開催期日1年前までに会場・宿泊所等を確保のうえ、大会開催要項、予算書（当初予算）を作成し、これを関東ろう連盟理事長に提出するものとする。地元においては行政機関他協力団体と緊密なる連絡をとり、後援その他の便宜を得るようにすること。

## 6. 大会実行委員会

(1) 大会実行委員会は、大会開催の1年前から大会終了3カ月後までの機関として、大会準備委員会の目的が遂行されてから「大会準備委員会」を「大会実行委員会」に改称し、本格的に大会開催の実行に取りかかるものとする。その委員は、主催・後援・協賛の関係者をもって構成し、委員長は主管団体の代表者とする。

(2) 大会実行委員会に事務局を設けて総務・庶務・式典・会場設営・宿舍郵送などの業務を行う。

## 7. 大会役員

大会役員は、原則として次の通り規定するが、開催地元の事情により、多少異なっても差し支えない。

但し、この場合予め理事長の了承を受けること。

名誉大会会長（1名） 開催地元の都県知事

名誉大会副会長（1名） 開催地元の市長

大会会長	( 1名)	関ろ連理事長
大会副会長	( 1名)	関ろ連副理事長
大会参与	(若干名)	関係団体代表者 協力功績者 開催地元における協力功績者 ろう学校長
大会委員	(若干名)	関ろ連理事・監事・議長

## 8. 大会行事

### (1) 理事会

- ・理事会は、関ろ連が別に指示する場合を除き、第1日午前に行う。
- ・理事会は、非公開とする。
- ・理事会の運営は、関ろ連が行う。
- ・実行委員会は、会場手配・運営、茶菓・昼食準備、接待を担当する。

### (2) 各種の集い

- ・実行委員会が計画書（参加費を含む）を事前に関ろ連理事会に提案し、承認を得た上で開催すること。

### (3) 大会

- ・大会は、第一部式典、第二部アトラクションに分け、第一部は関ろ連の指導により実行委員会が運営、第二部はすべて実行委員会が担当するが、第一部の司会は、関ろ連が務める。
- ・駅前に案内書を設営する等、参加者が迷わないよう配慮すること。
- ・開催地元の警察署・交通機関などに予め連絡して、協力依頼をおくこと。
- ・急病人等の為に、救護の用意をすること。
- ・大会会場における出版物等の販売、「大会等における出版物・ビデオフィルム販売規定」による。また、署名・カンパ等について、大会の1カ月前までに、主催者に申請し、許可を受けなければならない。但し、運営に支障がない場合にかぎる。

### (4) 懇親会

- ・開催地元の事情により適宜実施する。

### (5) 観光会

- ・観光会全般については、実行委員会と旅行斡旋業者によって決定。
- ・手話通訳及び付添役員の配置は、実行委員会が担当する。

## 9. 大会準備について

### (1) 後援・協賛について

- ・（財）全日ろ連に対する後援依頼は関ろ連事務局が担当するので、実行委員会は予算書・要項を大会開催期日の6カ月までに関ろ連事務局に提出すること。
- ・その他については全て実行委員会が担当する。
- ・後援団体に終了報告を行わなければならないので、実行委員会は、大会終了後3カ月以内に決算書・事業報告書を後援団体と関ろ連事務局に提出すること。
- ・協賛団体への報告については、全て実行委員会が担当する。

### (2) 祝辞・大会出席について

- ・（財）全日ろ連への祝辞・大会出席依頼は、関ろ連事務局が担当する。その他については実行委員会が担当する。

### (3) ご臨席接待について

- ・すべて実行委員会が担当する。

- ・皇室ご臨席については、主管団体として要望がある場合は、県・市の協力を確認のうえ、要項・大会式典進行予定表を添えて、大会開催期日の6カ月前までに關ろ連事務局に申し出ること。依頼交渉は、關ろ連事務局が担当する。
  - ・接待に要する経費は、すべて実行委員会の負担とする。
- (4) 大会申し込みについて
- ・参加者は、関東地区内に居住する聴覚障害者に限るが、ブロック外の参加を認める但し、健聴者で、関東加盟団体の認めたものは、参加出来る。その扱いは会員並みとする。
  - ・申込書・ポスターは、遅くとも6カ月前までに加盟団体へ配布のこと。
  - ・チケット販売は、大会券とパーティ券とし、各種の集い、宿泊予約は、申し込み制とする。チケット券販売、パーティ券、案内ビラなどは、地元団体へ周知し、販売協力をしてもらう。
- (5) 大会プログラムについて
- ・プログラムの内容は、最低限度下記のことを掲載すること。  
大会日程・大会次第・挨拶式辞・祝辞・大会宣言・大会決議・表彰者氏名略歴・会場配置図
- (6) 表彰について
- ・表彰は、活動に優れた団体、個人の表彰及び感謝状（以上關ろ連決定）とする。
  - ・各団体推薦者については、3カ月前に申請書を各団体より關ろ連理事長に提出する
  - ・表彰にかかる諸経費は、關ろ連が負担する。
  - ・表彰にかかわる実務は、実行委員会が担当する。
- (7) 招待状について
- ・招待状は、大会1カ月前に關ろ連理事長・主管団体長連名で出すこと。
  - ・対象者のうち關ろ連関係者については、關ろ連事務局より実行委員会に名簿を提出する。
- (8) 大会に関する旅行等幹旋業者について
- ①旅行等幹旋業者の選定について
    - ・旅行等幹旋業者は、主管が選定する。
    - ・実務は、大会開催地の業者が行なう。
  - ②旅行等幹旋業者の業務について
    - ・主管団体と旅行幹旋業者によって業務の役割を分担するが、おおよそ次の通りとする。但し、その業務を主管団体が希望する場合は、その限りではない。
      - \*大会期間中の宿舍手配
      - \*観光会全般
      - \*その他、実行委員会の要請に対する協力
  - ③参加案内書、ポスター、申込み書、クーポン等の参加申し込みにかかわる費用は実行委員会の負担とする。
- (9) 宿 泊
- ・参加者の宿泊料は、旅行幹旋業者と關ろ連または主管が協議のうえ決定する。
  - ・關ろ連役職者の宿泊場所は、分散しないよう配慮のこと。
  - ・宿舍の割当は、各県の相互連絡が着きやすいよう配慮のこと。
  - ・各宿舍にトラブルが起こったときの連絡場所をはっきり決め、問題の起こらないよう留意のこと。
- (10) 経費・会計
- ①大会の運営・準備のための経費は、關ろ連の負担金、開催地元都県及び市町村の補助金、一般寄付金、広告料などでまかなう。

- ②大会参加費の金額は関ろ連評議員会の決定による。
- ③関ろ連への上納金は、参加費の2割を納める。
- ④大会指導のための関ろ連役職の開催地元への出張旅費は、第1回実行委員会への出席のみ関ろ連負担とする。2回目以降地元の要請があるときは、実行委員会の負担とする。
- ⑤大会及び付帯行事の諸経費は、実行委員会の負担とする。
- ⑥理事会の会議室料、昼食代、茶菓代は、実行委員会の負担とする。
- ⑦大会に関わる関ろ連役員の諸費の負担は、別表のとおりとする。
- ⑧会計責任者は、確実なる人をもってあて、各種の証拠書類は5カ月保存のこと。
- ⑨決算は、大会終了3カ月以内にまとめ関ろ連及び関係先へ大会終了報告書とともに提出すること。

10.その他

- (1) 大会関係文書について、実行委員会が各地にだす通知文書は、その一部を必ず関ろ連事務局へ送付すること。
- (2) 大会の指導は、関ろ連事務局長および企画部長が担当するので、準備にあたっては緊密な連絡をとること。

<大会に関わる関東役員の方々の諸費の負担>

役職名	大会参加費	旅費	宿泊費	その他行事
理事長 副理事長 事務局長	自己負担	関ろ連負担	地元負担	招待（地元）
理事 監事 議長 事 長	自己負担	関ろ連負担	関ろ連負担 (但し1泊のみ)	自己負担
参 与	招待(地元)	自己負担	地元負担 (但し、大会 前日のみ)	招待（地元）
顧 問	招待(地元)	自己負担	地元負担 (但し、大会 前日のみ)	招待（地元）

## 大会等における出版物 ビデオフィルム販売規程

第1条 関ろ連の主催する大会・集会等の会場内における出版物・ビデオフィルム販売活動は、下記に該当するもののほかは、これを認めない。

1. 全日ろ連、関ろ連が出版・製作、または著作・編集および監修した出版物。
2. 関ろ連の地域組織が出版し、または著作・編集した出版物。
3. 関ろ連推薦にかかる出版物
4. 関ろ連理事会で認めた外部団体（福祉団体）の出版物。

第2条 他団体との共催にかかる大会・集会等においては、前条の基準をもとにして当該共催団体と協議して定める。

第3条 販売に伴う会場使用料金を実行委員会に納める。

附 則

1. 本規程は、1997年（平成9年）4月1日より実施する。
2. 一部改正 2001年（平成13年）4月22日