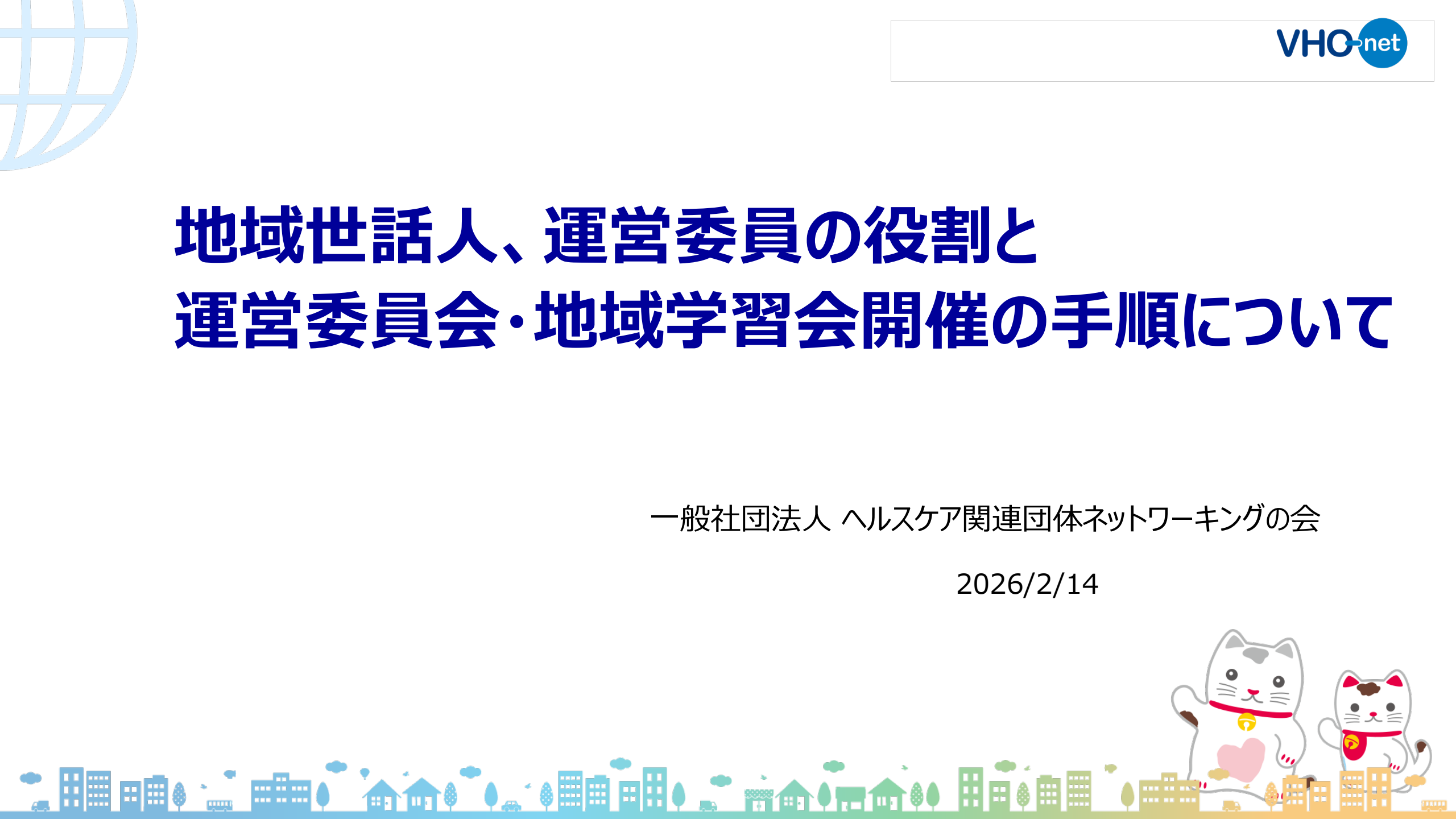


地域世話人、運営委員の役割と 運営委員会・地域学習会開催の手順について

一般社団法人 ヘルスケア関連団体ネットワークの会

2026/2/14



1.VHO-net運営規定

地域学習会の「地域世話人」
「運営委員」は、必ず、
「[運営規程](#)」をお読みください！

【内容】

- ワークショップの運営
- 地域学習会の運営
- メンバー登録
- 地域世話人・運営委員の役割
- 運営委員会の運営
- 各委員会・プロジェクトの運営

一般社団法人 ヘルスケア関連団体ネットワークの会

運営規程

（目的）

第1条 この規程は、一般社団法人ヘルスケア関連団体ネットワークの会（略称：VHO-net、以下「法人」という）の運営について定める。

（活動）

第2条 当法人は以下の内容を理解した上で、活動を行う。

（1）定款、細則規程の理解

各種活動については、定款に基づく活動を行い、全体会議、地域学習会運営委員会等で、定期的
に本運営規程を十分に理解して活動を行う。

（2）運営

各事業の運営に関する課題がある場合は、理事会へ相談する。地域学習会に関しては、まずは各
地域世話人を中心に運営委員間で十分に話し合い、問題解決を行う。

（3）企業や他団体との協働

本法人は、企業や他団体とお互いに尊重し合い、対等な立場で信頼関係を構築し、適切な関係性
を維持する。

（ワークショップ）

第3条 ワークショップについては、以下の通り定める。

（1）ワークショップの運営

1 ワークショップの企画・運営については、ワークショップ準備委員会が行う。

2 ワークショップの参加者については、ワークショップ準備委員が決定する。ただし、理事会で認めた場
合はその限りではない。

3 ワークショップの開催日については、遅くとも開催日の3か月前までに決定し、すみやかに案内状を
作成し、開催の2か月前までにメンバー及び賛助会員に連絡する。

（2）会場

予算にあった適切な会場を選択する。

（3）旅費・宿泊費の支給

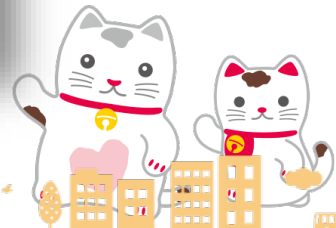
メンバーに対してはメンバー旅費規程に基づき支給する。

（4）予算

ワークショップは年間の予算に応じて、上限を定めることがある。

（5）演者謝金

VHO-net のメンバーが講演をする場合、原則なし。ただし特別な理由がある場合は、理事会で協
議し、決定する。



2.地域学習会（第4条）

（1）学習会開催準備

企画書に基づいて準備を行う

- ・ 開催日決定前に事務局に確認する
- ・ 学習会の形式（オンライン・ハイブリッド・対面）と、他の地域の方も参加なのか（オープン）を明確にする
- ・ 年に2回の地域学習会のうち、対面（ハイブリッドを含む）とオンライン会議とする
- ・ 他の地域の方が参加可能ものは、原則、ハイブリッドまたはオンライン（交通費がかからないもの）
- ・ 対面の場合は、オープンは不可
- ・ 遅くとも開催日の2か月前までに場所・日程を調整する
- ・ 外部の講師を招聘する場合、事前に事務局に相談する（所属施設との書類のやり取りも必要なため）
- ・ 上限は2万円とする

（2）会場

できる限り公共施設を優先して選定する

会場の上限は1回あたり5万円以下を基本とする。やむを得ない場合は事務局に相談する。

（会議室、プロジェクター、スクリーン代を含む）



2.地域学習会（第4条）

（3）旅費・宿泊費の支給

- メンバーの未登録者は、交通費等の支給はできない。
- 学習会参加者の交通費・宿泊費は、1 学習会につき原則1団体2名まで支給する。
- 全国規模の団体については、1学習会につき6名まで交通費の申請ができる。
交通費の精算申請をしない場合、3名を超えても参加を認める場合もある。
- ただし、オンライン会議の場合はこの限りではない。
- 懇親会代、昼食代については、すべて自己負担とする。

（4）研究協力依頼

- 研究協力の依頼があった場合は、研究企画書の提出を条件とする。
- 研究者が倫理委員会等の承認を得ている、あるいは同等の手続きを経ていること。
- 事前に地域世話人・運営委員・事務局にも連絡し、承認を得る。尚、地域だけで判断できない場合は、理事会に相談できる。
- 参加者の同意を必ず得る。



3.地域学習会メンバー登録（第5条）

各地域学習会のメンバー登録は、**1団体原則5名**までとする。

全国に支部のある団体については、全国組織を「1団体」とするが、地域学習会の登録は**各県支部ごと2名まで**登録することができる。

本部から3名以上登録したい場合は、他の県支部との人数調整によっては登録が可能である。

北海道学習会と沖縄学習会については、1団体原則5名まで登録ができる。

地域に貢献することを目的とし、また居住地区の地域性・移動時間や交通費を考慮の上、行政区割りを基本とした地域の学習会に登録できる

ただし、学習会の開催場所から自宅までの距離が短く、公共交通機関を利用した場合の費用が低い方を登録することができる。

北海道学習会	北海道
東北学習会	青森、岩手、秋田、宮城、山形、福島
関東学習会	東京、千葉、埼玉、神奈川、茨城、群馬、栃木、山梨
東海学習会	静岡、愛知、三重、岐阜、長野
北陸学習会	富山、石川、福井、新潟
関西学習会	大阪、京都、兵庫、滋賀、奈良、和歌山
中・四国学習会	香川、高知、徳島、愛媛、広島、岡山、島根、鳥取、山口
九州学習会	福岡、佐賀、大分、長崎、熊本、宮崎、鹿児島
沖縄学習会	沖縄



4.地域世話人・運営委員について（第6条）

各地域学習会には、地域世話人1名、運営委員5名程度を置く

地域世話人は、運営委員から選出された者が地域世話人となる。

地域世話人と運営委員は協力して、共に各地域学習会の企画、運営に従事する。

役割を分担して、地域学習会の運営を行い、一人に負担が重くならないよう留意する。

地域世話人は、地域世話人会の会議に出席し、他の地域世話人と情報を共有し、学習会の運営に役立てる。

地域世話人と運営委員は、地域学習会開催に関して、運営委員会を開催し、学習会の準備を行う。

学習会当日の運営が円滑に行われるよう、メンバーにも協力を得ながら、主体的に参加できるように促す。

【任期】

地域世話人会の任期は原則1期2年、続けて2期までとする。

運営委員の任期は1期2年とし、続けての再任を妨げない。



5.地域世話人会について

- 2か月に1回、地域世話人会に出席する。事前連絡により運営委員も代理出席が可能
- VHO-netの理事会の報告を確認する。
- 地域世話人は、担当地域の報告をするとともに、他の地域の活動を理解し、学習会の企画に役立てる
- 各地域の課題解決や情報交換をおこなう
- 地域世話人会出席後は、地域の運営委員と情報の共有を行う
- すべてオンライン会議で実施する。



6.地域学習会の運営

(1)運営委員会の準備と報告

開催方法：オンライン会議（Zoom）で開催する。

事務局がZoomのURLを発行するか、またはメンバーでアカウントを持っている方がいれば、それを使用する。

参加者：担当の理事・監事と事務局に連絡をする。参加が可能な際は出席する。

開催日の1か月前までに、事務局にメールで連絡する。

1. 日時 2. 会議内容(議題)

※年に1度、次年度の企画立案をする際は、担当理事、事務局の予定を聞いて、一緒に議論することが好ましい。また、何か課題がある場合も同様である。

(2)運営委員会の報告

運営委員会終了後は、「議事録」を1か月以内に提出する。

AIを活用して議事録を作成しても良い。



7.地域学習会の案内作成

地域学習会案内文作成

- ・会場決定後、速やかに案内文を作成し、運営委員と事務局にメールする。
- ・遅くとも開催日の1か月前までに発信できるように準備する
- ・外部講師を招へいする場合は、事務局に確認する
- ・参加申込の締め切りは、開催日の2週間前まで
- ・「参加申込書」に、参加者の名前、団体名、役職名、連絡先を記入できるようにする。
- ・メンバーの場合で、会場参加の場合は、自宅から会場までの往復の交通費を記載できる項目を入れる。また、オンラインの場合は、送信先メールアドレス必須
 - ※従来のWordでの申込→Googleフォームなどを活用
- ・案内状送付時のメンバー連絡先は、毎回、事務局から最新のリストを入手する
- ・賛助会員（法人・個人）にも連絡をいれる
- ・未登録のメンバーについて、忘れないように連絡する（地域世話人・運営委員で管理する）



8.運営委員会の内容

運営委員会の内容

- 理事・監事からの情報共有
- 学習会の企画・進行等の検討
- 学習会に向けた役割分担
- 次年度に向けた目標や体制の検討（企画書の作成時）
- 新規の団体の入会やメンバー登録に関する確認
- 運営委員会は夜間に行うことが多いことから、1時間程度の会議として、終了時間を定めて実施する



9.地域学習会の準備

- 地域世話人と共に、役割を分担して、一人に役割が集中しないように協力しあう
- 地域学習会の会場の確保（運営委員以外に依頼してもOK）
- 案内文の作成
- 案内文の送信（申込については、Googleフォームなどを活用）
- 参加者からのメールの受付、出席者一覧の作成（所定のexcelファイル）
- 外部講師に依頼する場合は、早めに事務局に連絡し、「業務依頼書」「応諾書」「謝金振込依頼書」を事前に交わす
※団体宛／個人宛への支払いなのか確認する。
- メンバー外の方とのコミュニケーション、入会の手続き
- 学習会当日の司会進行、会場設営、配布資料準備
- 運営委員会・学習会の議事録作成
- 運営委員会の日程調整、参加など

入会申請の際に、「推薦文」が必要なので、新しい方をよく知るために積極的にコミュニケーションをとるようにお願いします。



9.地域学習会の準備

参加者名簿作成

所定の「事務局提出用シート・学習会配布用シート」を作成し、遅くとも開催の 1週間前まで に、事務局に提出する

作成者以外の方が必ずヌケ・モレがないかを確認してください

オンライン開催の場合は、メールアドレス、連絡先等を記入する（事務局・運営委員用）
学習会参加者への「配布用」には、個人情報であるメールアドレスは削除する（配布用シートを使用）

VHO-net会員ログインサイトに「地域学習会関連書類」にすべての書類が掲載されています

ログインID : vho-net2026
パスワード : chatora (ちゃとら)



9.地域学習会の準備

備品・物品申請書

事務局宛に、「地域学習会 物品申請書」を提出する

- 交通費請求用紙（[データ送信を推奨します](#)）
- 返信用封筒（[PDFまたは画像データでの提出を推奨します](#)）
- 「交通費等の精算について」VHO-net三つ折りパンフレット
- 『ピアサポート5か条改訂版』
- 『ヘルスケア関連団体の資金調達』

※機器類などは基本、その地域の会場、もしくはVHO-netで助成した機器を使用する。



9.地域学習会の準備

講師を依頼する場合

事前の手続きが必要なため2か月前までに事務局に連絡する
(氏名、所属、役職、謝礼及び交通費の支払い金額等について)

事務局にて1か月前までに「業務依頼書」・「応諾書」・「謝金振込依頼書」の手続きが完了している場合において、外部講師を招へいすることができる

その際、団体宛に謝金を支払うのか、個人宛なのかを明確にする（税金の違いがあるため）

大学の先生等を招聘する場合は、大学側が求める手続きをする場合があるので、先生等確認する。

VHO-netの会員には謝金を支払わない

VHO-net以外の方には、上限2万円を支払うことができる



10.地域学習会 開催直前と開催後

(1)開催直前（オンラインの場合）

- ・当日の共有資料を参加者に送信する →スケジュール、参加者名簿、講演資料等

※参加者名簿を送信する際は、メールアドレスなどは削除して、個人情報に配慮する。
(団体名、役職名、氏名のみ)

事務局に、事前に出席するVHO-netの役員、事務局員などを確認して名前を入れる。

- ・会議URLは事務局が発行する（Zoom）

(2)学習会開催後

- ・ 2週間以内に1～3を事務局へ提出する
 1. 実際に参加した「参加者名簿」
 2. 「議事録」
 3. 「会議費の請求」



11.メールの送信時のお願い

メールの**タイトル**で**要点**を伝える

- 1)「お願い」「要返信」「締切○/○」・・・など入れると分かりやすい
- 2)メールの件名と内容と合わない場合は、新しく作成する。
(以前使用したメールをそのまま利用しない)

本文に**宛名**と**お願いしたいこと**等を**明記**する。読んでもらいたい相手を明確にする

「期限」と「求めるアクション」を明記する（○月○日までに、ご返信ください。 など）

事務局や運営委員で情報共有する際、全員にCC、全員に返信 →みんなが理解している方が良い

一斉メール発信（学習会案内など）は、**BCCで送信**する。アドレス流出になるので注意

添付資料がある場合、**に注意**！ 3MBぐらいまで（解像度の高い画像ファイル、写真は圧縮）



12.理事・監事 担当

理事	増田 一世	(沖縄)	公益社団法人 やどかりの里 理事長
理事	照喜名 通	(九州)	認定NPO法人 アンビシャス 副理事長
理事	阿部 一彦	(北海道)	社会福祉法人 仙台市障害者福祉協会 会長
理事	山根 則子	(東北)	公益社団法人 日本オストミー協会 横浜市支部長
理事	岡本 左和子	(関西)	奈良県立医科大学 教育開発センター 特任講師
監事	伊藤 智樹	(北陸)	富山大学 人文学部 社会文化コース 教授
監事	喜島 智香子	(関東・東海・中・四国、ALL)	ファイザー株式会社コミュニティ・リレーション部 スペシャリスト



13.事務局宛てメールについて

事務局代表メールアドレス info@vho-net.org

※主にワークショップ等全体のイベント時に使用する発信用と
VHO-netウェブサイトからのお問い合わせ代表メールに使用。

個人メールアドレス ※通常は個人のメール宛てにお願いします。

喜島 智香子 chikako.Kijima@vho-net.org (4月以降、事務局専任予定)

070-5024-2834

嘉村 郁子 (かむら ふみこ)

fumiko.kamura@vho-net.org

070-1358-1383

畠山 明美 (はたけやま あけみ) 非常勤職員

a.hatakeyama@vho-net.org



