

# QCサークル東海支部 愛知地区 要領

制定：1996年(平成8年)3月1日  
改定1：1998年(平成10年)3月1日  
改定7：2006年(平成18年)4月21日  
改定13：2011年(平成23年)2月3日  
改定14：2013年(平成25年)2月5日  
改定15：2014年(平成26年)2月4日  
改定16：2016年(平成28年)2月2日  
改定17：2017年(平成29年)2月7日  
改定18：2018年(平成30年)2月6日  
改定19：2019年(平成31年)2月6日  
改定20：2020年(令和2年)2月7日  
改定21：2021年(令和3年)2月12日  
改定22：2021年(令和3年)8月2日  
改定23：2023年(令和5年)2月7日  
改定24：2024年(令和6年)2月27日  
改定25：2025年(令和7年)3月1日  
改定26：2025年(令和7年)8月27日  
改定27：2026年(令和8年)3月1日

規定から要領を分離

**【2026年度版】**




**QCサークル東海支部 愛知地区**

◆地区役員・幹事を退任する時は、この要領と内容を後任者にしっかりと引き継いで下さい。◆



## 愛知地区規定・要領改定履歴

改定	改定日	改定箇所	改定理由	改定内容	地区長承認
20	(R2) 20/2/7	要領-(2) 講師謝礼等 感謝状、記念品等	1) 支部規定変更による	1) 企業に属する参加者へのコンプライアンス 対応による見直し(企業に属する参加者の 金銭及び金銭相当の上限¥1,000への見直し)	中村
		要領-(10) 構成員の引退 満期終了時...		1) 企業に属さない地区顧問への記念品授与	
		要領-(1)-1、(8) 評価基準、 招待会社選定	1) 行事名称変更による 2) 招待会社基準を現状に合わせる 3) 「優良賞」「奨励賞」の明確化	1) 「フレッシュ大会」⇒「フレッシュ&チャレンジ大会」 2) 「ステップアップ大会」を追加 3) フレッシュ部門(現場発表会含む)を「優良賞」に統一	
		要領-(1)-3 審査選考から...	1) 現状に合わせる	1) 写真、講評用紙を発表者へ当日渡さず 後日送付に変更。また、新聞記事が掲載された 場合は添付送付することを記載。	
		要領-(6)、(7) DMリスト取り扱い 年間仮予約	1) DM(ダイレクトメール)廃止 による変更	1) 会員リストのDM表現を全てE-mailに統一	
21	(R3) 21/2/12	要領-(2) 参加費・謝礼	1) 消費税増税及び収支状況悪化 への対応の為	1) 参加費¥1,000値上げ	加藤
		要領-(3)-1 啓発費・交通費細則	1) 現状に合わせる	1) 「支部や地区の収支の状況により 金額を変更する場合がある。」と追記	
		要領-(6)、(7) 会員リスト取り扱い 年間仮予約	1) DM(ダイレクトメール)廃止 による変更 2) 重複登録の防止及び 会社検索を効率よく行うため	1) 『印刷会社』表現を全て『配信会社』に統一  2) 会員リスト会社名の入力方法を統一 ・愛知県の場合は県名を省略、他県は県名を記載する ・『株式会社』や『有限会社』は『株』『有』と記載する ・〇〇法人等は、会社名との間に『全角1スペース』を空けて記載する ・会社名後に支店・営業所等記載ある場合は、 ・『全角1スペース』を空けて記載する	
22	(R3) 21/8/2	要領-(1)	3.表彰の種類・方法及び副賞	副賞の表記見直し 旧: 1件楯(大)      1件楯(中) 新: 1件記念品(大)   1件記念品(中) 副賞の「楯」という表記を「記念品」に変更	岩瀬
		要領-(13)	1) 報文集ダウンロード化による 見直し	2. 体験談発表原稿の取り扱い ①旧: 事例集として製本する ①新: 事例集としてまとめWeb掲載する ②旧: 参加者に配布する ②新: 参加者が事前に閲覧しダウンロード できるようにする 3. 原稿の執筆依頼のし方は次の通りとする。 ①行事担当会社は『原稿作成依頼書』に 旧: 『原稿の取り扱いのお知らせ』と 『原稿返却のお伺い』【別紙1】を添付する。 新: 『原稿の取り扱いのお知らせ』と 『記録媒体返却についてのお伺い』 【別紙1】を添付する。 ②旧: 原稿執筆者には、原稿提出時に原稿返却の要否... 新: 原稿執筆者には、原稿提出時に記録媒体の返却の要否...	
		要領別紙1 (13-3)		「原稿の取り扱いのお知らせと原稿返却についてのお伺い」 題名変更『原稿の取り扱いのお知らせ』と 『記録媒体返却についてのお伺い』 ①旧: 事例集として製本する ①新: 事例集としてまとめWeb掲載します。 ②旧: 参加者に配布する ②新: 参加者が事前に閲覧しダウンロード できるようにします。 ⑥旧: 用済みの原稿についてお伺いします... ⑥新: 用済みの記録媒体についてお伺いします...	
		要領-(2)	1) Web講義開催に対しての 行事の参加費について	(2) 参加費の基準 欄外に「Webによる研修会、発表大会に ついては、料金体系が決定するまでは都度 幹事会に料金を提案し決定する」を追加	

# 愛知地区規定・要領改定履歴

改定	改定日	改定箇所	改定理由	改定内容	地区長承認
23	(R5) 23/2/7	要領-(3) 事務局反省会費用細則	1) 企業代表者懇談会を行事として扱う。 2) 支部規定に合わせる	1)「企業代表者懇談会を対象としない」の削除 2) 反省会費用の使用方法的明確化	
		要領-(6) 啓発費・交通費細則	1) 支部規定に合わせる 2) 事項の追記	1) 企業に属さない役員の日当費用の変更 2) 「指示があった場合は会計報告収支を提示すること。」と追記	
		要領-(13) 著作権保護 【別紙1】含む	1) 現状に合わせる	1) 「配布する」を削除し、提示するに文面変更する。	
24	(R6) 24/2/27	要領-(1)-3 審査選考から表彰までの手順	1) 写真撮影廃止に伴う見直し	1) 写真撮影に関するステップと文言を削除	
		要領-(1)-6 要領-(2)	1) 現場発表会廃止による見直し	1) 行事名から現場発表会を削除 2) 謝礼、交通費等の一覧表から「招待体験談発表(現場発表会のみ適用)」の欄を削除	
		要領-(2) 行事参加費の基準	1) 現状に合わせる	1) 旧: いかなる理由があっても返却しない 新: 運営側の都合による場合を除き返金はしない 2) オンデマンド配信の料金を記載 3) 1泊2日の参加費例を削除	
		要領-(3) 反省会費用 要領-(3)-1 相互啓発費	1) 金券類の扱いを記載	1) 「金券類は現金同様の扱いとなる～」を追記	
		要領-(14)	1) 行事における人員不足への対応	1) OB・OGによるヘルプネットに関する要領の追加	
25	(R7) 25/1/31	全体	1) 要領名の表記見直し 2) 誤記、誤表現の見直し	1) QC愛知地区内の要領の為、「QCサークル愛知地区」の要領名からの削除を実施(要領1.4を除く) 2) 誤記、誤表現箇所の改訂	
		要領-(1) 発表大会種類と発表事例評価基準・表彰要領・支部大会との関連	1) 本部長賞地区選抜大会廃止に伴い記載事項を見直し 2) カキツバタ大会開催に伴う追記 3) 東海支部主催大会との関連追記	1) 本部長賞地区選抜大会関連表記削除(要領-(1)-4.5削除含む) 2) カキツバタ大会開催の「交流の場」追記 3) 東海支部主催大会への推薦枠と推薦方法追記	
		要領-(2) 行事の参加費・講師謝礼等取扱い要領	1) 物価上昇影響を反映	1) 物価上昇対応により「昼食費1000円相当/食」に改訂。 この表記は昼食が提供できなかった場合の参加費の設定であり、昼食手配単価は行事企画時点での幹事会決議にて決定とする。 2) 宿泊を前提とした価格設定表記の見直し	
		要領-(3) 日当・通信費・相互啓発費・交通費・反省会費用取り扱い要領	1~3) 要領-(3)-1 「役員・幹事相互啓発費に関する細則」との表記分配見直しと不足事項を追記 4) クラウド会計処理開始に伴い個人名領収書の無効化対応	1) 2.地区役員・幹事日当について 追記 等 2) 4.地区役員・幹事相互啓発費支給と懇親会開催について 追記 3) 6.通信費の支払いについて 追記 4) 「行事反省会費は行事会計の締めまでに使用し、領収書を添付して会計処理を行う」に変更	
		要領-(3)-1 役員・幹事相互啓発費に関する細則	要領-(3)-1 「役員・幹事相互啓発費に関する細則」との表記分配見直しと不足事項を追記	1) 細則名変更 2) 相互啓発費の支払い ③※1※2支部からの支給活動費との関連削除(この活動費への支部支給では無い事への対応) 3) 「2.役員交通費の支払い」「3.役員通信費の支払い」要領への追記に伴い削除 4) 「支部からの活動支援金支給について」内容修正と追記 等	
		要領-(6) 会員リスト取り扱い要領	1) 配信作業業務外部委託範囲拡大 2) 会員データ保管基準見直し 3) メール配信運用変更に伴う見直し 4) フランクからの削除期日をコロナ禍の2年間拡大	1) B1以上企業への配信作業の外部委託化 2) CD⇒地区管理ハードディスク保存に変更 3) B1B2企業へのE-mail配信定義削除 4) 2020年21年の未参加企業対象外を追記	
		要領-(8) 各種行事への招待会社選定基準	1) 新規発表大会追加	1) カキツバタ大会追加	
		要領-(15) 行事運営外部委託に関する要領	1) 外部委託に関する要領追加	1) 行事運営外部委託に関する要領を現状に則して追加	

## 愛知地区規定・要領改定履歴

改定	改定日	改定箇所	改定理由	改定内容	地区長承認
25	(R7) 25/8/27	<b>要領-(11)-1</b> 幹事会社への新規加入手続きと加入条件について	1) 幹事会区分と条件目安見直し	1) 幹事会区分について「準幹事会社」および「サブ幹事会社」を新規追加	
26	(R8) 26/3/1	<b>要領-(2)</b> 行事の参加費・講師謝礼等取扱い要領	1) その他の場合 講師料の決定方法を見直し 2) 大会・講演会・研修会の講師に対する手土産 3) 謝礼・交通費・手土産・記念品・手当の一覧表一部標記見直し	1) 地区長の決済を受け決定⇒支部役員、地区長、地区役員などの助言を得て決定に変更 2) 開催地名産の手土産を削除し、面着での依頼時、講演時それぞれ手土産(3,000円程度)を贈るに変更 3) 謝礼の記念品⇒謝礼品 記念品の項目に(ボールペン等)を追記 幹事体験談発表に「幹事研修会」を追加	
		<b>要領-(8)</b> 各種行事への招待会社選定基準	1) 行事名の標記見直しと追加	1) カキツバタ大会は26年度中止のため括弧書きに変更 2) 正未代衣白恋談云に「幹事&職場上可恋談云」を追加	
		<b>要領-(9)</b> 開催行事の講師人選基準	1) 行事名の標記見直しと追加	1) 正未代衣白恋談云に「幹事&職場上可恋談云」を追加	
		<b>要領-(15)</b> 行事運営外部委託に関する要領	1) 外部委託対象となる行事範囲見直し 2) 外部委託対象作業可能範囲の見直し	1) 研修会は案内通知・案内状のみ委託可能を削除 2) 業務名に「備品運送・倉庫管理」および「会場運営」を追加	

# 愛知地区要領 目 次

要領No.	要領等の名称	ページ	(総ページ)
要領 — (1)	<b>QCサークル愛知地区</b>	1-1	1
	<b>発表大会種類と発表事例評価基準・表彰要領・支部大会との関連</b>		
要領 — (1)-1	表彰対象者の選考手順	1-2	2
要領 — (1)-2	知事賞選考手順	1-3	3
要領 — (1)-3	審査選考から表彰までの事務局手順	1-4	4
要領 — (1)-4	体験談の表彰要領	1-5	5-7
要領 — (2)	<b>行事の参加費・講師謝礼等取扱い要領</b>	2-1	8-9
要領 — (3)	<b>日当・通信費・相互啓発費・交通費・事務局反省会費用等 取扱い要領</b>	3-1	10
要領 — (3)-1	役員・幹事相互啓発費に関する細則	3-2	11
要領 — (4)	<b>QCサークル愛知地区 主催会議・行事案内・議事録送付先一覧</b>	4-1	12
要領 — (5)	<b>慶弔・見舞等取扱い要領</b>	5-1	13
要領 — (5)-1	帳票1 訃報連絡	5-2	14
	(5)-2 帳票2 疾病連絡	5-3	15
	(5)-3 帳票3 災害連絡	5-4	16
要領 — (6)	<b>会員リスト取扱い要領</b>	6-1	17-21
要領 — (7)	<b>年間行事予約申込書の作成・処理要領</b>	7-1	22
要領 — (7)-1	年間行事予約申込書の作成・処理手順	7-2	23
要領 — (8)	<b>各種行事への招待会社選定基準</b>	8-1	24
要領 — (9)	<b>開催行事の講師人選基準</b>	9-1	25
要領 — (10)	<b>愛知地区構成員の引退および任期満了時の感謝状 および記念品の発行準備要領</b>	10-1	26
要領 — (11)	<b>幹事会社の新規加入・脱会手続き要領</b>	11-1	27
要領 — (11)-1	幹事会社の新規加入手続きの手順	11-2	28
要領 — (11)-2	帳票1 承諾書	11-3	29
要領 — (11)-3	幹事会社の脱会手続きの手順	11-4	30
要領 — (12)	<b>個人情報保護法に基づく対応要領</b>	12-1	31
要領 — (13)	<b>著作権保護法に基づく対応要領</b>	13-1	32-34
要領 — (14)	<b>OB・OGによるヘルプネットに関する要領</b>	14-1	35
要領 — (15)	<b>行事運営外部委託に関する要領</b>	15-1	36

# QCサークル愛知地区 発表大会種類と 発表事例評価基準・表彰要領・支部大会との関連

1. 目的

この要領は愛知地区主催の各種発表大会の発表事例に対する評価・表彰要領について定める。

2. 大会種毎の評価方法

地区大会での発表事例の評価は表のとおりとする。(交流の場での事例評価は行わない)

発表大会種類	事例種類	適用する評価基準	方法
通常の発表大会	改善事例	改善事例評価基準	2名以上の会場世話人による
	推進・支援事例	推進・支援事例評価基準	2名以上の会場世話人による
交流の場	改善事例等	無	会場世話人による意見交換援助

- ※1. 本部長賞地区選抜大会(運営事例)については東海支部への推薦枠を上回る応募が見込めない状況となった為、2025年度より単独での開催は企画せずに地区役員による事例評価にて支部推薦を行う。
- ※2. 愛知地区大会の大会種毎の体系は別紙「愛知地区発表大会体系図」(愛知地区HP掲載)を参照の事

3. 表彰の種類・方法および副賞

表彰は、評価の結果を基に、他の模範となる優れた事例に授与し、その種類と方法は次のとおりとする。

表彰名	改善事例		推進・支援事例	招待事例
	チャレンジ	フレッシュ		
地区長賞	記念盾(大)	記念盾(大)	記念盾(大)	
優秀賞	記念盾(中)	記念盾(中)	記念盾(中)	
優良賞	n件	n件	n件	
感謝状				記念盾(中)
知事賞 (愛知県から頂く)	2件 ※⑤参照			

- ① 上表の件数は、行事企画において設定される表彰対象単位における表彰件数とする。
- ② 優秀賞において優劣つけがたい場合は、幹事長の判断で2件とすることもできる。
- ③ n件とは、総発表件数 - (マイナス) 上位賞(地区長賞、優秀賞)の件数を示す。
- ④ 地区長賞以下すべてに表彰状および、記念品(補助者を含む)を贈る。
- ※ ⑤ 職場改善飛躍成果発表大会のみ以下に示す基準から知事賞2件を選出する。
  1. 「チャレンジ改善事例 製造部門」より選ばれた地区長賞から最も相応しい1件を知事賞とする。
  2. 「チャレンジ改善事例 事務・販売・サービス[含む医療・福祉]部門」より選ばれた地区長賞から最も相応しい1件を知事賞とする。

4. 東海支部主催大会との関連

東海支部主催大会への推薦枠と推薦方法は次のとおりとする。

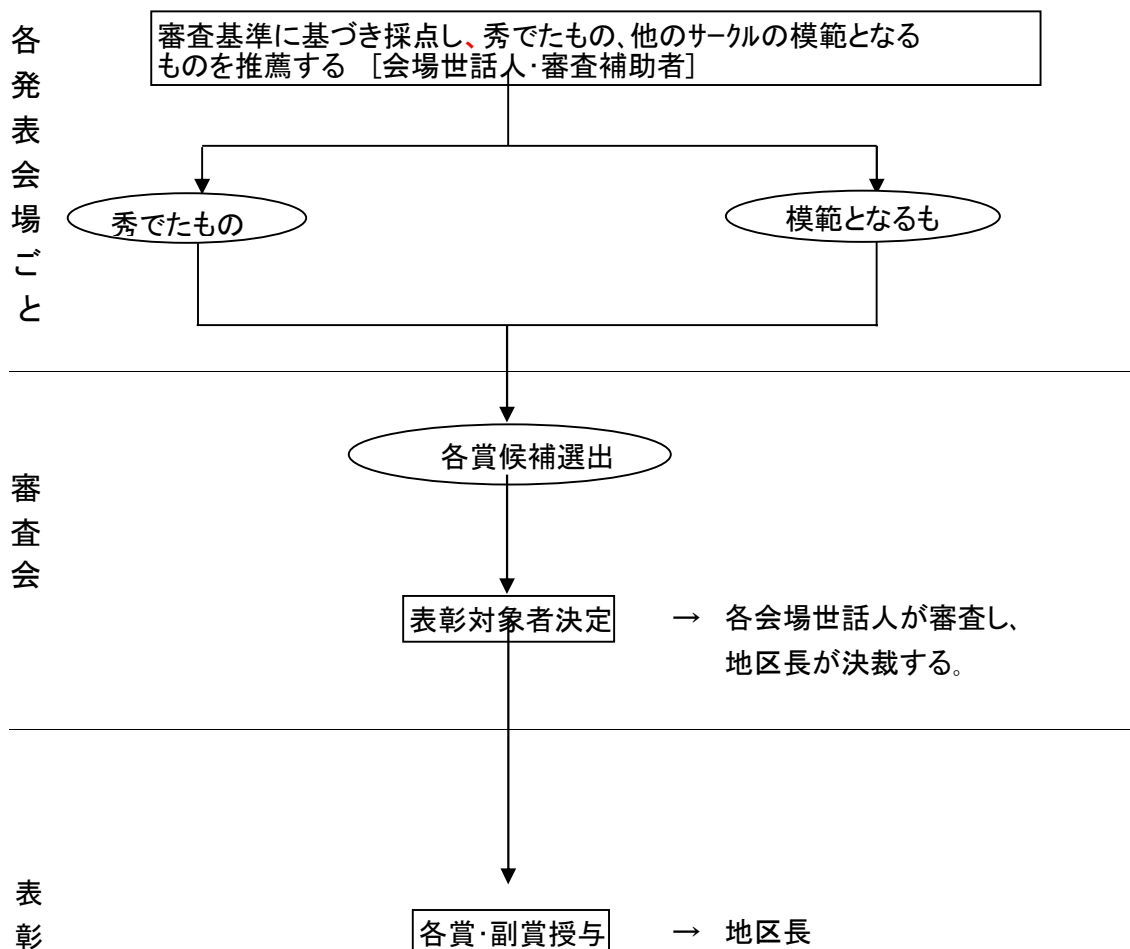
東海支部主催大会名		支部への推薦枠		支部への推薦判断方法
本部長賞支部選抜大会	製造部門	8事例	地区役員会メンバーによる応募事例の報文集事例審査にて推薦可否を判断。8事例以上応募の場合は8事例への絞り込みを実施。但し、支部推薦枠が変更になった場合は別途協議の上、対応。	
	事務・販売・サービス部門			
チャンピオン大会	製造部門	4事例	いきいき事例研究大会、カツパタ大会、フレッシュ&チャレンジ大会、職場改善飛躍成果大会、ステップアップ大会の5大会の地区長賞受賞事例の中から地区役員事例審査結果による協議の上、決定。 ※同一会社による重複推薦は行わない	
	事務・販売・サービス部門	4事例	いきいき事例研究大会、カツパタ大会、職場改善飛躍成果大会、ステップアップ大会の4大会の地区長賞、優秀賞受賞事例の中から地区役員協議の上、決定。	
総合・交流大会	発表大会	製造部門	規定枠無	愛知地区年間仮予約状況を副支部長会社社に連絡して対応
		事務・販売・サービス部門		
	推進・支援部門			
	交流の場	製造部門		
事務・販売・サービス部門				

<付 則>

1. この要領の改廃については、地区幹事会において審議・決定する。
2. この内容は、1996年(平成8年)3月1日より施行する。
  - 改定: 2016年(平成28年) 2月 2日
  - 改定: 2020年(令和 2年) 2月 7日
  - 改定: 2021年(令和 3年) 8月 2日
  - 改定: 2025年(令和 7年) 3月 1日

## 表彰対象者の選考手順

1. 表彰対象者の審査・選考ならびに賞の授与は、原則として次図のステップによる。



2. 「QCサークル」誌への推薦について

大会で発表された体験談のうち、本部規定・「体験事例推薦ルール」に該当するものを各会場世話人が推薦し、幹事長が集約後、QCサークル本部へ提出する。

付則

1. この要領の改廃については、地区役員会・幹事会において審議・決定する。
2. この要領は1996年(平成8年)3月1日から施行する。

- 改定 2000年(平成12年) 10月 1日
- 改定 2006年(平成18年) 4月21日
- 改定 2017年(平成29年) 2月 7日
- 改定 2025年(令和 7年) 3月 1日

# 知事賞選考手順

## 1. 目的

この要領は、職場改善飛躍成果発表大会における「知事賞」、特に「チャレンジサークル改善事例 製造部門」の選考手順について定める。

## 2. 「知事賞」(「チャレンジサークル改善事例 製造部門」からの選考)の選考手順について

上記の選考手順を次のように定める。

ステップ	実施内容	担当者																																																										
1.地区長賞の選考	1)各会場(サークル改善事例 2会場)で、地区長賞 4つを選考する 各会場で午前、午後で各1事例を選考する (例) <table border="1" style="margin: 10px auto;"> <thead> <tr> <th>会場</th> <th>午前</th> <th>午後</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>第1会場</td> <td>サークル改善事例 (地区長賞1事例を選考)</td> <td>サークル改善事例 (地区長賞1事例を選考)</td> </tr> <tr> <td>第2会場</td> <td>サークル改善事例 (地区長賞1事例を選考)</td> <td>サークル改善事例 (地区長賞1事例を選考)</td> </tr> </tbody> </table> ※太枠の中で、地区長賞を各1事例 選考する 2)選考のための評価シートは「改善事例審査表」を適用する 尚、評価シートはQCC活動マニュアルを参照する	会場	午前	午後	第1会場	サークル改善事例 (地区長賞1事例を選考)	サークル改善事例 (地区長賞1事例を選考)	第2会場	サークル改善事例 (地区長賞1事例を選考)	サークル改善事例 (地区長賞1事例を選考)	会場世話人																																																	
会場	午前	午後																																																										
第1会場	サークル改善事例 (地区長賞1事例を選考)	サークル改善事例 (地区長賞1事例を選考)																																																										
第2会場	サークル改善事例 (地区長賞1事例を選考)	サークル改善事例 (地区長賞1事例を選考)																																																										
2.知事賞の選考	1)各会場ごとの地区長賞から、比較聴講した会場世話人の意見、報文集を参考に1事例を知事賞として選考する 選考方法は、各会場の会場世話人と地区世話人、正副幹事長が協議して決める 協議で決まらない場合は、地区世話人が決定する (例) <table border="1" style="margin: 10px auto;"> <thead> <tr> <th>会場</th> <th>午前</th> <th>午後</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>第1会場</td> <td>地区長賞A</td> <td>地区長賞B</td> </tr> <tr> <td>第2会場</td> <td>地区長賞C</td> <td>地区長賞D</td> </tr> </tbody> </table> (世話人分担例) <table border="1" style="margin: 10px auto;"> <thead> <tr> <th rowspan="2"></th> <th colspan="2">第1会場</th> <th colspan="2">第2会場</th> </tr> <tr> <th>午前</th> <th>午後</th> <th>午前</th> <th>午後</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>世話人1</td> <td>審査</td> <td>聴講</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>世話人2</td> <td>審査</td> <td></td> <td></td> <td>聴講</td> </tr> <tr> <td>世話人3</td> <td></td> <td>審査</td> <td>聴講</td> <td></td> </tr> <tr> <td>世話人4</td> <td>聴講</td> <td>審査</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>世話人5</td> <td></td> <td></td> <td>審査</td> <td>聴講</td> </tr> <tr> <td>世話人6</td> <td></td> <td>聴講</td> <td>審査</td> <td></td> </tr> <tr> <td>世話人7</td> <td>聴講</td> <td></td> <td></td> <td>審査</td> </tr> <tr> <td>世話人8</td> <td></td> <td></td> <td>聴講</td> <td>審査</td> </tr> </tbody> </table> ※各会場の世話人ペア、聴講比較①②③④のペアはベテラン若手の組合せを考慮する 2)地区長に最終結果を報告し、決裁を受ける	会場	午前	午後	第1会場	地区長賞A	地区長賞B	第2会場	地区長賞C	地区長賞D		第1会場		第2会場		午前	午後	午前	午後	世話人1	審査	聴講			世話人2	審査			聴講	世話人3		審査	聴講		世話人4	聴講	審査			世話人5			審査	聴講	世話人6		聴講	審査		世話人7	聴講			審査	世話人8			聴講	審査	会場世話人 地区世話人 正副幹事長
会場	午前	午後																																																										
第1会場	地区長賞A	地区長賞B																																																										
第2会場	地区長賞C	地区長賞D																																																										
	第1会場		第2会場																																																									
	午前	午後	午前	午後																																																								
世話人1	審査	聴講																																																										
世話人2	審査			聴講																																																								
世話人3		審査	聴講																																																									
世話人4	聴講	審査																																																										
世話人5			審査	聴講																																																								
世話人6		聴講	審査																																																									
世話人7	聴講			審査																																																								
世話人8			聴講	審査																																																								

### <付 則>

- この要領の改廃については、地区幹事会において審議・決定する。
- この内容は、2009年(平成21年)10月28日より施行する。

改定:2018年(平成30年) 2月6日

改定:2019年(平成31年) 2月6日

## 審査選考から表彰までの手順

### 1. 目的

この要領は、改善発表会における審査選考から表彰までの事務局の手順について定める。

### 2. 審査選考から表彰までの事務局の手順について

審査選考から表彰までの事務局の手順を次のように定める。

ステップ	実施内容	担当者
1.選考結果と講評	1) 各会場のチーフ会場世話人は、事例選考結果を事務局へ提出する また、QCサークル誌への推薦があれば合わせて提出する 会場世話人は、事例選考結果提出後の変更は出来ない	会場チーフ 世話人
2.選考結果一覧表 作成	1) 受領した選考結果から、選考結果一覧表を作成する ※選考結果入力ソフトは地区正事務局がもつ	地区正事務局
3.表彰状の作成	1) 選考結果一覧表より、表彰状を作成する 表彰状は、地区正事務局が予め、作成しておき、当日は、 地区長賞、優秀賞、優良賞印を押印するだけにしておく ※知事賞の表彰状は、地区長会社が県より事前に受け取り、 当日は、行事担当会社が該当サークル・会社・テーマ名を執筆する 執筆は、プリンター印字でも外部筆耕者を手配しても可 ※地区正事務局は、サークル名、発表テーマ、会社名の間違いが 無いよう確認し、読み間違いしやすい名前などには、ふりがなを 事前につけ、表彰者(地区長等)へ確認してもらっておく	地区正事務局
4.最終確認	1) 次の事項を最終確認する ①チーフ会場世話人からの選考結果 ②選考結果一覧表 ③表彰状	副幹事長
5.表彰段取りの 打合せ	1) 地区正事務局と総合司会と授与者(地区長など)と会場係の責任者は 表彰段取り打合せを行なう 打合せ事項 ①知事賞、地区長賞、優秀賞、優良賞の受賞サークルの確認 ②表彰の読み上げ順序 基本は、プログラムに沿って、各賞ごとの発表No.の若い順に発表する ③表彰のやり方の確認 (例)・地区長賞の読み上げと該当全サークルの表彰 ・知事賞の読み上げと該当全サークルの表彰 ・優秀賞の読み上げと該当の代表1サークルの表彰 ・優良賞の読み上げと該当の代表1サークルの表彰	地区正事務局 総合司会 会場係責任者
6. 表彰式の準備	1) 行事担当会社と会場係は表彰式の準備をする 表彰状、表彰状の筒、盾、盾の箱と盾の台の準備	会場係 行事担当会社
7. 発表会社への 対応	1) 発表会社へ後日講評用紙を送付する	行事担当会社

#### <付 則>

1.この要領の改廃については、地区幹事会において審議・決定する。

2.この内容は、2009年(平成21年)10月28日より施行する。

新規制定： 2009年(平成21年) 10月28日

改定： 2024年(令和 6年) 2月27日

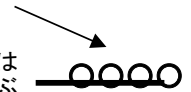
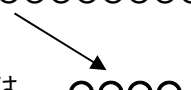
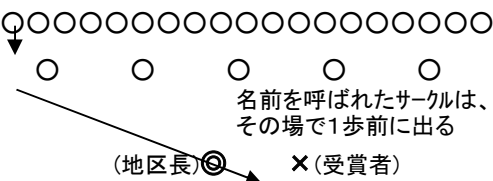
# 体験談の表彰要領

## 1. 目的

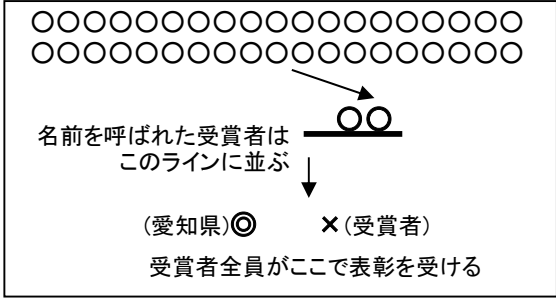
この要領は、体験談発表に対する表彰方法について定める。

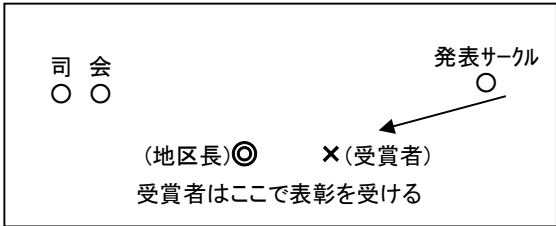
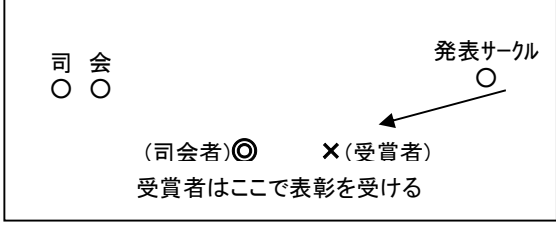
尚、表彰方法は原則を示し、会場の広さなどの都合で、幹事長判断で変えることができるものとする。

## 2. 体験談の表彰方法

行事名	実施内容	司会文(例)
・いきいき大会 ・フレッシュ& チャレンジ大会 ・ステップアップ 大会 ・カキツバタ大会  地区長賞 優秀賞 優良賞	<p>1)発表サークルの代表者1名を舞台に並ばせる</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○</p> <p style="text-align: center;">第1会場    第2会場    第3会場    第4会場 101～        201～        301～        401～</p> </div> <p>2)表彰サークルの読み上げと表彰状の授与</p> <p>①地区長賞の読み上げと該当全サークルの表彰</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○</p> <p style="text-align: center;">名前を呼ばれた受賞者は このラインに並ぶ</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;">(地区長)◎    ×(受賞者) 受賞者全員がここで表彰を受ける</p> </div> <p>②優秀賞の読み上げと代表1サークルの表彰</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○</p> <p style="text-align: center;">名前を呼ばれた受賞者は このラインに並ぶ</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;">(地区長)◎    ×(受賞者) 受賞者の代表一人がここで表彰を受ける</p> </div> <p>③優良賞の読み上げと代表1サークルの表彰</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">Q○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○</p> <p style="text-align: center;">○            ○            ○            ○            ○</p> <p style="text-align: center;">名前を呼ばれたサークルは、 その場で1歩前に出る</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;">(地区長)◎    ×(受賞者) 受賞者の代表一人がここで表彰を受ける</p> </div> <p>④QCサークル誌への推薦事例の紹介 ステージ上は何もしない。そのまま</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・只今より、体験談表彰を行います。</li> <li>・表彰は「地区長賞」「優秀賞」「優良賞」の順に行います。</li> <li>・表彰の授与はQCサークル東海支部愛知地区 地区長であります ○○会社○○より行います。</li> <li>・最初に地区長賞を発表します。</li> <li>・呼ばれたサークルの方は、返事をして、ステージ中央へお並び下さい。(表彰サークルの読み上げ)</li> <li>・JHS部門の地区長賞は</li> <li>・製造部門の地区長賞は</li> <li>・フレッシュ製造部門の地区長賞は</li> <li>・フレッシュJHS部門の地区長賞は</li> <li>・○○地区長お願いします。(表彰状と盾の授与)</li> <li>・受賞された方はもとの位置にお戻りください。</li> <li>・次に優秀賞を発表します。</li> <li>・呼ばれたサークルの方は、返事をしてステージ中央へお並び下さい。</li> <li>・代表1名の方に、表彰状と盾をお渡し致します。(表彰サークルの読み上げ)</li> <li>・以上、代表○○サークル様ステージ中央にお願いします。(表彰状と盾の授与)</li> <li>・受賞された方はもとの位置にお戻りください。</li> <li>・次に優良賞を発表します。</li> <li>・呼ばれたサークルの方は、返事をしてその場で、1歩前へお願いします。</li> <li>・代表1名の方に、表彰状をお渡し致します。(表彰サークルの読み上げ)</li> <li>・以上、代表○○サークル様ステージ中央にお願いします。(表彰状の授与)</li> <li>・受賞された方はもとの位置にお戻りください。</li> <li>・最後に、QCサークル誌への推薦事例を紹介致します。(推薦事例の紹介)</li> <li>・おめでとうございます。</li> <li>・以上で、体験談表彰を終了します。</li> </ul>



行事名	実施内容	司会文(例)
	<p>④知事賞の読み上げと該当全サークルの表彰</p>  <p>⑤QCサークル誌への推薦事例の紹介 ステージ上は何もしない。そのまま</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・次に知事賞を発表します。</li> <li>・表彰の授与は愛知県〇〇部 〇〇様よりお願い致します。</li> <li>・呼ばれたサークルの方は、返事をして、ステージ中央へお並び下さい。(表彰サークルの読み上げ)</li> <li>・〇〇様お願いします。(表彰状と盾の授与)</li> <li>・受賞された方はもとの位置にお戻りください。</li> <li>・最後に、QCサークル誌への推薦事例を紹介致します。(推薦事例の紹介)</li> <li>・おめでとうございます。</li> <li>・以上で、体験談表彰を終了します。</li> </ul>

行事名	実施内容	司会文(例)
<p>地区選抜大会 特別賞</p>	<p>1)発表サークルごとにその場で表彰する 一番目サークルは地区長より表彰する 二番目以降のサークルは司会より表彰する</p>  <p>2)二番目以降のサークルの表彰を、発表終了ごとにその場で行う</p>  <p>3)三番目以降のサークルは、これの繰り返し</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・只今の発表に対して、QCサークル 東海支部 愛知地区 地区長の 〇〇様より、表彰状授与を行います。</li> <li>・発表サークルはステージ中央にお願いします。</li> <li>・地区長お願い致します。(表彰状と盾の授与)</li> <li>・ありがとうございました。</li> <li>・発表ありがとうございました。</li> <li>・それでは表彰を行います。ステージ中央へお願いします。(表彰状と盾の授与)</li> <li>・ありがとうございました。</li> </ul>

<付 則>

- 1.この要領の改廃については、地区幹事会において審議・決定する。
- 2.この内容は、2009年(平成21年)10月28日より施行する。

新規制定: 2009年(平成21年) 10月28日  
 改定: 2017年(平成29年) 2月 7日  
 改定: 2020年(令和 2年) 2月 7日  
 改定: 2024年(令和 6年) 2月27日  
 改定: 2025年(令和 7年) 3月 1日

# 行事の参加費・講師謝礼等取扱い要領

## 1. 目的

この要領は、愛知地区主催のQCサークル活動行事の参加費及び講師に対する謝礼等の取扱い方法について定める。

## 2. 行事参加費の基準

### (1) 参加費の取扱い

- ① 参加費は原則として本部登録者と非登録者を一律にする。
- ② QCサークル大会での応募発表者の参加費は、発表1件につき1名のみ無料とする。  
体験談発表司会者も運営側参加者として行事担当会社と同じく無料とする。
- ③ 参加費受領後は運営側の都合による場合を除き返金はしない。(代理の方に参加いただく)
- ④ 行事が半日の場合は、昼食は支給しない。
- ⑤ 行事が1日又は2日間の場合は、昼食費(1,000円相当/1食)を含む。  
但し、昼食を提供できない場合は、昼食費相当を差し引いた参加費を設定する。
- ⑥ 宿泊での研修会開催の場合は、2日間行事費用に宿泊実費(1泊4食)を加算した設定とする。
- ⑦ 研修会・工場見学等の行事担当会社関係者の参加費は無料とする。
- ⑧ 基準に依らない場合は、原則として「地区役員会」の承認をとることとする。
- ⑨ 総則第2条を満たすため、若干名を招待することが出来る。
- ⑩ 上記要領のうち、②および③は、行事案内書にこの主旨を必ず付記する。

### (2) 参加費の基準

(税込)

	半日行事	1日行事	2日間行事	オンデマンド配信
大会・講演会	3,300円	5,500円	-	4,500円
研修会	3,300円	5,500円	11,000円	—

Webによる研修会及び発表会については、  
料金体系が決定するまでは都度幹事会に料金を提案し、決定する

## 3. 講師への謝礼等の基準

### (1) 講師料等の基準

#### ① 大会・講演会・研修会

##### 1) 本部紹介の場合

- |          |        |               |
|----------|--------|---------------|
| (a) 講師料  | 1件     | 50,000円 (手取額) |
| (b) 出張手当 | 1日又は2日 | 6,000円 (内税)   |
| (c) 宿泊費  | 実費もしくは | 13,000円 /1泊   |
| (d) 交通費  | 実費     |               |

但し、支部から割当の本部講師の場合は、本部負担のため支給しない。

##### 2) 支部・地区役員の場合 但し、企業に属さない人のみ

- |         |    |         |           |              |
|---------|----|---------|-----------|--------------|
| (a) 講師料 | 1件 | 講演・講話時間 | ~ 30分     | 10,000円(手取額) |
|         |    |         | 31分 ~ 60分 | 20,000円(手取額) |
|         |    |         | 61分 ~     | 30,000円(手取額) |

(b) 出張手当 支給しない

(c) 宿泊費 支給しない

(d) 交通費 企業に属さない人は一律2,000円 企業に属する人は支給しない

##### 3) その他の場合

- |         |    |               |
|---------|----|---------------|
| (a) 講師料 | 1件 | 50,000円 (手取額) |
|---------|----|---------------|

但し、次のような場合、地区幹事長は地区担当支部副世話人および地区長、地区世話人等の助言を得て決定するものとする。

ア) 学者、評論家・コンサルタント等に講師を依頼する場合で、社会通念上この基準を上回る講師料を必要とするとき。

イ) 企業の管理職クラスを推進者研修会・リーダー研修会等の講師に依頼する場合で、この基準を下回る講師料(例:20,000円~30,000円程度)が妥当と考えられるとき。

(b) 出張手当は支給しない

- (c) 宿泊費 支給しない  
但し、遠隔地からの場合で、宿泊の必要があるときは、地区幹事長の判断により、実費又は13,000円/1泊とすることが出来る。
- (d) 交通費  
ア) 東海支部地域内からの場合は、支部規定「役員交通費」によることを原則とする。  
但し、自家用車利用で、高速道路通行料を必要とするときは、地区幹事長の判断により、実費とすることが出来る。  
イ) 遠隔地からの場合は、実費とする。
- ② 大会・講演会・研修会の講師に対する手土産  
講師に対して、面着での依頼時、講演時それぞれ手土産(3,000円程度)を贈る。  
但し、講師が東海支部 愛知地区の役員・幹事の場合はこの限りでない。
- ③ 事例研究会 } 下記の表による。  
④ 招待体験談発表 } 但し、地区役員、幹事には、原則、支払わないこととする。  
⑤ 体験談発表司会 }  
⑥ 手土産 }

	謝 礼	交通費	手土産	記念品	出張手当・宿泊費
事例研究会 (例) ワイワイ研究会のパネラー	謝礼品／Gr (1,000円程度/人)	支給しない	なし	パネラーに贈呈 (ボールペン等)	支給しない
招待体験談 発表	謝礼品／Gr (1,000円程度/人)	支給しない	なし	発表者・補助者のみ贈呈 (ボールペン等)	支給しない
体験談発表 司会	謝礼品／人 (1,000円程度/人)	支給しない	なし	司会者に贈呈 (ボールペン等)	支給しない
その他	総合司会者	なし	なし	総合司会者に贈呈 (ボールペン等)	支給しない
	質問者(一般参加者)	謝礼品／人 (500円程度/人)	支給しない	なし	支給しない
	行事担当会社からの手伝い	なし	支給しない	なし	支給しない
	※幹事体験談事例発表	謝礼品／人 (1,000円程度/人)	なし	なし	なし

※幹事体験談事例発表は新任幹事研修会、企業代表者懇談会などの場合に限る

- ⑦ 講師料に対する課税、その他の取扱い要領
- a) 講師料は、手取額を祝儀袋に入れ、講師に支払うと共に、領収書(手取り額+所得税額)に住所・氏名・受領印(印鑑のない場合は、自筆署名)を受け、コピーを行事担当幹事に渡す。
- b) 行事担当会社は、行事会計報告時に講演料として、税込講師料を計上する。
- c) 地区事務局は、所得税に(a)の領収書を添付して、コピーを行事担当会社に送付、原紙はQCサークル本部事務局へ納税処理依頼すると共に、後日、QCサークル本部より納税処理後の領収書が送られてきた時点で、行事担当会社に送付し、差し替える。

<付 則>

- この要領の改廃については、地区役員会・幹事会において審議・決定する。
- この要領は、1996年(平成8年)3月1日から施行する。
 

改定	:	2020年(令和2年)	2月7日
改定	:	2021年(令和3年)	2月12日
改定	:	2024年(令和6年)	2月27日
改定	:	2025年(令和7年)	3月1日
改定	:	2026年(令和8年)	3月1日

# 日当・通信費・相互啓発費・交通費 ・反省会費用等取扱い要領

## 1. 目的

この要領は、愛知地区主催のQCサークル活動行事および諸会議に出席する役員・幹事の交通費・相互啓発費ならびに行事担当会社・事務局担当幹事会社の使用できる反省会費用について定める。

## 2. 地区役員・幹事日当について

- (1) 企業に所属する役員・幹事の地区行事・会議の参加の場合は支給しない。
- (2) 企業に所属しない役員・幹事が、幹事会で承認された行事・会議・委員会などに出席し、活動した場合、日当として、3,341円(半日)6,682円(1日)/人を支払う(税込み額)。

## 3. 地区役員・幹事交通費

- (1) 企業に所属する役員・幹事の地区行事・会議の参加の場合は支給しない。
- (2) 地区行事・地区会議以外の場合は、地区幹事長の判断とし、支給する場合は実費とする。
- (3) 企業に属さない人に対して、1人一律2,000円(手取り額)を支払う。  
但し、実費交通費が2,000円を超過した場合は超過分を500円(端数切上)単位で支給する。  
支払い方法は本人が超過分を申請し、後日支払いとする。

## 4. 地区役員・幹事相互啓発費支給と、懇親会開催について

- (1) 特命・活性化・普及拡大各委員会・ライン幹事研究会に所属する役員・幹事に対し幹事相互啓発費として1会合当たり2,000円/人を支給する。  
※詳細は、要領(3)-1「役員・幹事相互啓発費に関する細則」を参照。
- (2) 幹事研修会(年2回)時、第2回幹事総会后、幹事退任式後(4回/年)幹事相互の親交を深める懇親会を地区予算にて開催する。

## 5. 行事反省会費用について

- (1) 大会・研修会等の地区行事を担当した幹事会社は、次の事務局反省会費用を会費の中から使用することができる。
  - ① 大会・研修会等行事
    - (a) 半日行事 … 20,000円
    - (b) 1日行事 … 30,000円
    - (c) 2日間行事 … 40,000円
  - ② 幹事研修会
    - (a) 1日行事 … 20,000円
    - (b) 2日間行事 … 30,000円
- (2) 地区長会社を担当(副地区長含む2年間)した幹事会社は、反省会費用50,000円を地区会計から使用する事ができる。
- (3) 行事反省会費は行事会計の締めまでに使用し、領収書を添付し行事会計処理を行う。  
※金券類は現金同様の扱いとなるので購入しても使用実績として認められない。

## 6. 通信費の支払いについて(企業に属さない役員対象)

- (1) 企業に属さない地区役員を対象に、1人一律3,000円/月(手取り額)を通信費の補助として支払う。

### <付 則>

1. この要領の改廃については、地区役員会・幹事会において審議・決定する。
2. この要領は、1996年(平成8年)3月1日から施行する。  
改定： 2022年(令和5年) 2月 7日  
改定： 2024年(令和6年) 2月27日  
改定： 2025年(令和7年) 3月 1日

## 役員・幹事相互啓発費に関する細則

### 1.各委員会研究会への相互啓発費の支給と使用対象

- ① 各委員会・研究会活動に対する活動費用として相互啓発費の支給を下記に従い行う。  
・相互啓発費の支払い対象は各委員会、研究会の構成メンバーとする。
- ② 相互啓発費(活動費用)は会場費(会議室費用)とよくする会(懇親会)費用として使用する。
- ③ 支給金額は次の通りとする。

	相互啓発費(活動費用)支給額設定
各委員会	2,000円 × 構成メンバー × 活動回数(6回)
研究会	2,000円 × 構成メンバー × 活動回数(5回)

- ④ 委員会活動費会計報告処理は地区長事務局へ領収書を提出し支給額範囲内で処理を行う。  
金券類は現金同様の扱いとなるので購入しても使用実績として認められない。

### 2.支部からの活動支援金支給について

- ① 東海支部規定「4.QCサークル東海支部運営に関する内規」(6)幹事研修会費の支援に従い正副世話人、正副幹事長、幹事、正副事務局に対して3,000円/人・年の支給を受け活動費用に充てる。

上記 1.に関し、支払い要否判断に迷う場合は、地区長の判断に委ねることとする。

改定： 2024年(令和6年) 2月27日  
改定： 2025年(令和7年) 3月 1日

# QCサークル愛知地区 主催会議・行事案内・議事録送付先一覧

○:開催案内    △:議事録    ◇:招待券 (各々 黒ベタ:発行者、白ヌキ:送付先)

項目	役職名	愛知地区										東海支部			その他		送付担当者			
		地区顧問	地区長	副地区長	世話人	副世話人	地区幹事長	地区副幹事長	地区事務局	地区副事務局	幹事	委員会委員長	行事担当会社	支部幹事長	支部副幹事長	支部事務局		地区担当副世話人	本部事務局	招待者
役員会	開催案内	○	○	○	○	○	●	○	○								○			
	議事録	△	△	△	△	△	▲	△	△	△							△			
委員長会議	開催案内		○	○	○	○	●	○	○		○						○			
	議事録		△	△	△	△	▲	△	△	△	△						△			
幹事会 (幹事総会)	開催案内	○	○	○	○	○	●	○	○	○	○						○			
	議事録	△	△	△	△	△	▲	△	△	△	△						△			
幹事研修会	開催案内	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	●	○			○				
	議事録	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	▲				△				
研修会	開催案内		○	○	○	○	○	○	○	○	○	●					○		◇	
	議事録*		△	△	△	△	△	△	△	△	△	▲					△			
大会	開催案内		○	○	○	○	○	○	○	○	○	●					○	○	◇	
	議事録*		△	△	△	△	△	△	△	△	△	▲					△			
企業代表者懇談会	開催案内	○	○	○	○	○	●	○	○	○	○	●					○		◇	
	議事録*	△	△	△	△	△	▲	△	△	△	△	▲					△			

\* 大会・研修会・懇談会の議事録は、幹事会報告資料と議事録にて実施

◇印 幹事長判断による。

<付 則>

1. この要領の改廃については、地区役員会・幹事会において審議・決定する。
2. この要領は1996年(平成8年)3月1日から施行する。

改定 : 2006年(平成18年) 4月21日

## 慶弔・見舞等取扱い要領

### 1. 目的

この要領は、QCサークル東海支部愛知地区構成員の慶弔・災害に際し、地区として弔慰・見舞いの取扱いについて定める。

### 2. 愛知地区構成員の場合

愛知地区構成員の弔事・傷病又は災害に際しては、次のとおり取り扱う。

(1) 地区構成員が疾病のため、休養1ヶ月に及ぶ時は見舞金として……3,000円

(2) 地区構成員が災害のため、住居に損害をうけた場合

① 全焼・全壊・流失……(見舞金)……10,000円

② 一部損害……(見舞金)……5,000円

(3) 地区構成員の弔事に対しては、地区長名の弔電のほか、次の弔慰金を贈る。

① 地区構成員が死亡した場合……5,000円

② 地区構成員の配偶者が死亡した場合……5,000円

③ 地区構成員の一親等が死亡した場合……3,000円

### 3. 本部・支部・支部内他地区役員の場合

本部・支部・支部内他地区役員の弔事に際しては、地区長名の弔電を打電する。  
特別のケースが発生した場合は、地区長の判断により取り扱うこととする。

### 4. その他

(1) 見舞金または弔慰金を贈る場合は、「QCサークル愛知地区」名とする。

(2) 上記事象発生時には、当該幹事会社窓口幹事が、速やかに添付の「訃報の連絡」「傷病の連絡」「災害の連絡」により、地区事務局に連絡することとする。

### <付 則>

1. この要領の改廃については、地区役員会・幹事会において審議・決定する。

2. この要領は2008年(平成20年)10月31日から施行する。

QCサークル東海支部 愛知地区事務局 御中

会社名 \_\_\_\_\_  
氏名 \_\_\_\_\_

## 訃報の連絡

### 1. 故人

\_\_\_\_\_様の\_\_\_\_\_様をご逝去されました。

死亡日：平成 年 月 日( ) 時 分

享年： 才

死因：

### 2. 喪主

氏名： ( ) (故人との続柄： )

住所： 〒 -

TEL： ( ) - (故人宅、喪主宅)

### 3. 通夜

日時： 月 日( ) 時 分～ 時 分

住所： 〒 -

(場所)

TEL： ( ) -

### 4. 葬儀

日時： 月 日( ) 時 分～ 時 分

住所 〒

(場所)

TEL： ( ) -

形式： 仏式 神式 その他( )

### 5. 備考(処置)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2\*\*\*年 月 日

QCサークル東海支部 愛知地区事務局 御中

会社名 \_\_\_\_\_  
氏名 \_\_\_\_\_

## 傷病の連絡

1. 休養者名 :	氏名 会社名 病名
2. 休養期間	年 月 日 ~ 年 月 日 (延べ 日間)
3. 入院先 :	病院名 住所 〒 -  TEL ( ) -
4. 入院先の地図 (添付でも可) ※自宅療養の場合は、自宅の住所・地図を記入ください。	・自宅住所 〒 -  ・自宅TEL ( ) -
5. 備考 (処置)	



# 会員リスト取扱い要領

1. 目的

この要領は、愛知地区主催のQCサークル活動行事への確実な案内書の送付および普及・拡大の展開のための、会員リストの取り扱いについて定める。

2. 会員リストのねらい

- (1) 地区行事の開催を広く知ってもらい、多くの企業に参加してもらうためのE-mailの確実送付
- (2) 参加状況を把握し、行事への招待などによる、普及・拡大への展開
- (3) 幹事会社の関連会社を明確にし、幹事会社を通じての、普及・拡大への展開
- (4) 未参加企業、参加の少ない企業を抽出し、企業訪問やPRによる、普及・拡大への展開

3. リストの書式と項目の定義

(1) 書式 (パソコン画面上)

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
会員登録 回答	登録日	行事 紹介 キャンペーン	ランク	区分1 (旧ランク)	区分2	削除 依頼者	訂正 日	案内不要 最終 参加年	E- mail 発信	郵 便 番	住所	企業名 I	企業名 II	所属 I	所属 II	連絡 担当者	メールアド レス①	メールアド レス②	電話 番	FAX
			半角 5桁	半角 5桁	半角 5桁		半角 6桁	半角 5桁		半角 8桁	半角 31桁	半角15桁 (カタカナ)	半角31桁	半角 20桁	半角 14桁	半角 12桁			半角 13桁	半角 13桁

印刷会社に渡すデータ範囲  
 (セルAからセルTまで) →  
 (セルの変更は絶対不可)

V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	.....	AT	
活動 導入 年度	従 業 員	参加数	4年 前	3年 前	2年 前	昨年	累積	今年	リ研	.....	総交	
半角 4桁	半角	半角	過去4年分参加実績				数式あり					

← 今年度行事毎の参加者数 →

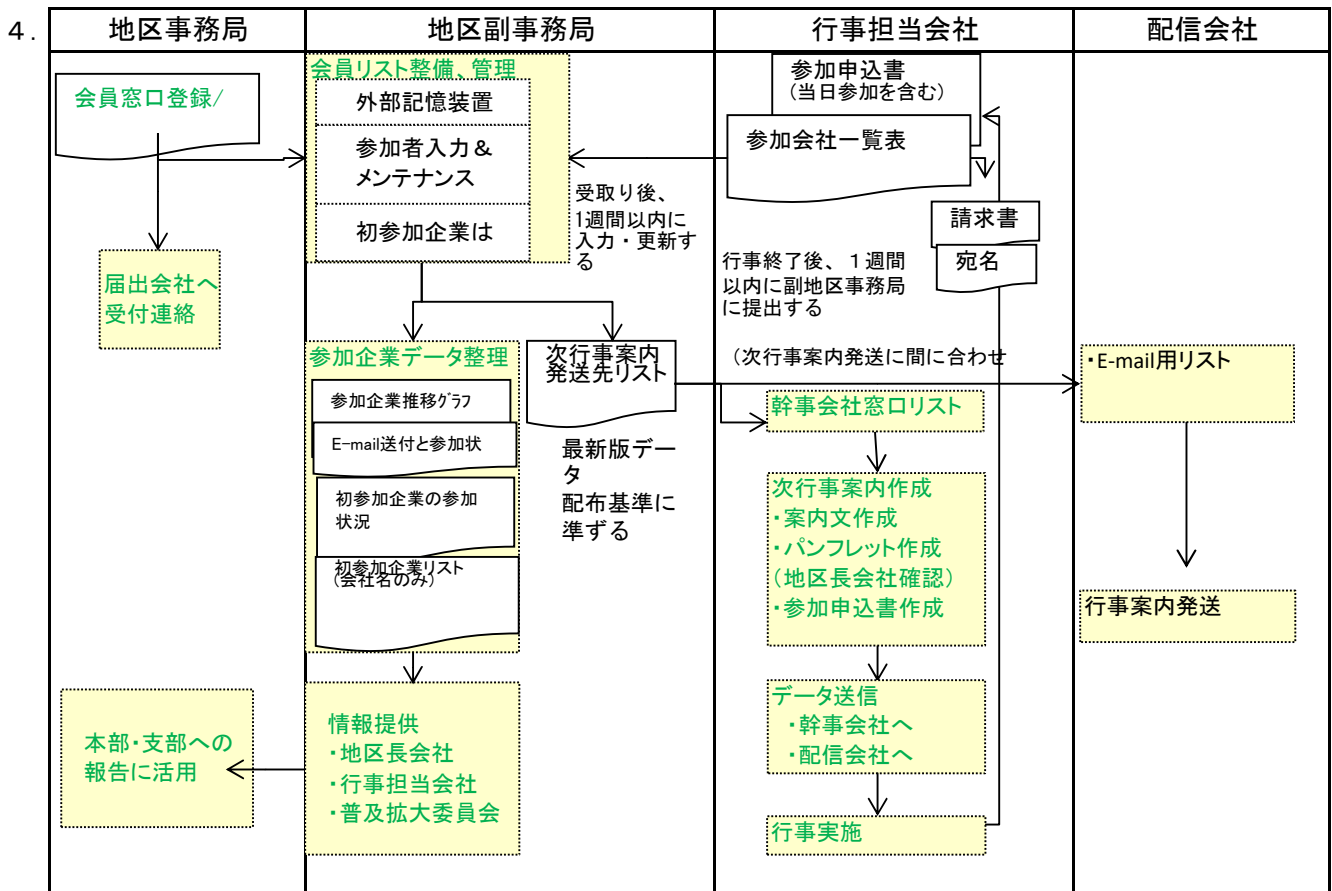
AU	AV	AW	AX	AY
地区+ 支部	翌年度ランク	過去3 年分	過去4 年分	備考
← 数式あり →				

注) AE~AUの列数は行事数によって増減する

## (2) 項目とその内容

セル	項目	内 容
A	会員登録回答	会員登録された企業は○
B	登録日	上記会員登録日入力
C	行事紹介キャンペーン	過去に行事紹介キャンペーンに参加された企業は○。
D	ランク	<p>ランク（E-mail 発送優先順位）を年度初めに下記基準により決定する。</p> <p>① 幹事会社…………… A：愛知地区の幹事会社  ② 幹事会社の…………… B1：幹事会社による重点フォロー企業  関連企業 B2：幹事会社関連企業</p> <p>③ 一般会社……………</p> <p>個人参加者は、登録希望がある場合のみ登録  取扱い要領は企業と同じ</p> <p>C：前年度地区行事に参加した企業  他に C*, C**, の区分あり *1  D：初参加企業（年度初めはゼロである） *2  E：3年間で参加実績のある企業  F：3年間参加なし（年度内参加時 D ランクへ）  Z：副事務局預かり（年度内参加時 D ランクへ）  （原則配信停止処置を実施）</p> <p><b>*1 C ランクでの他区分の定義</b>  C*：参加実績の有無にかかわらず E-mail 送付する企業  （支部だけ参加、会員登録のみ、行事紹介キャンペーンのみなど）  C**：参加実績の有無にかかわらず E-mail を送付する窓口団体  例：○○○協力会</p> <p><b>*2 初参加企業の定義（個人は対象外）</b>  ・地区行事に始めて参加された企業及び団体  ・B1, B2, C, F, Z ランク企業で、過去3年間参加実績がなく、  地区行事に参加された企業及び団体</p>
E	区分1	<p>幹事会社のテリトリーを表すコード（4桁）  例：○○○○</p> <p>幹事会社 関連企業記号  または  テリトリーコード</p> <p>B1：幹事会社経由で E-mail を送付する企業  B2：配信会社より E-mail を直送する企業  幹事会社と同じコード（くり返しになる）  幹事会社は 00 とする。</p> <p>ランク C～Z の企業は基本的に空欄となるが、年度内にランク変更された場合、旧ランクを入力する。  （例）ランク F → ランク D の場合：ランクを D に変更し、区分1に F を入力</p>
F	区分2	<p>初参加したら「D」入力</p> <p style="text-align: right;">＜年度終了後データはクリア＞</p>
G	削除依頼者	会員登録があった依頼者
H	データ訂正日	メンテナンス月/日を入力 <span style="float: right;">＜年度終了後データはクリア＞</span>
I	案内不要	案内不要及び最終参加年を記入
J	E-mail 配信	E-mail 配信の有無
K	郵便番号	郵便番号 7 桁
L	住所	愛知県の場合は県名を省略、他県は県名を記載する
M	企業名 I	企業名（半角カタカナ） 「カブシキガイシャ」等の入力は不要
N	企業名 II	『株式会社』『有限会社』は、1文字で『株』『有』と記載する ○○法人等は、会社名との間に『全角1スペース』を空けて記載する 会社名後に支店・営業所等記載ある場合は、『全角1スペース』を空けて記載する
O	所属 I	事業所名や所属名が長い時に使用
P	所属 II	連絡担当者の所属部署名
Q	連絡担当者	QCサークル行事派遣の担当者名（窓口）
R	メールアドレス①	連絡担当者のメールアドレス
S	メールアドレス②	補助メールアドレス（要望があった場合のみ登録可）
T	電話番号	連絡担当者の電話番号
U	F A X	連絡担当者の F A X 番号

セル	項目	内 容
V	活動導入年度	QCサークル活動導入の年度を西暦で表示 例：1987＝87年導入
W	従業員数	会社規模を把握するための従業員数〔今後の普及・PRに活用する〕
X	サークル数	会社でのサークル活動の位置づけを把握
Y～AB	年度参加人員	年度毎の参加人員（当年度を含む直近の5年間）
AC	累積	ADにカウントされると1、なければ0
AD	当年度参加合計	
AE～AT	当年度行事毎の参加者数	各行事の欄の参加申込書を参照して参加人員を入力する。入力の都度ADに自動集計される。
AU	地区＋支部	地区、支部行事参加者数
AV	次年度ランク数式	年度末更新の際使用
AW	過去3年間	過去3年間参加者合計
AX	過去4年間	過去4年間参加者合計
AY	備考	



※次行事案内発送先リストを配信会社に送信・送付する場合は、副事務局は会員リスト情報の漏洩防止に努める。具体的には、配信会社への機密情報の守秘義務(得た情報を外部に漏らさない。データは担当者だけが見られる場所に保管し、データ使用後は直ぐに廃棄する)などを要請・実施させる。

(1)社名・連絡担当者・住所などの変更は地区副事務局が行うが、参加申込書による参加人員入力時および年間行事予約の内容をチェックして行い、別途連絡があった場合もその都度訂正する。

#### 5. 会員リストのメンテナンス

##### (2)初参加企業の抽出

行事毎に参加者数を入力後、初参加企業をDランクとし、初参加企業リストを出力して地区事務局に提出する。地区事務局は初参加企業を確認し、行事担当会社と普及拡大委員会に情報提供する。

##### (3)ランクの決め方と見直し時期

毎年2月末に前年度を含めた3年間の参加状況を考慮して、10. ランク更新基準に基づき、地区副事務局がランクを見直し修正後、次期地区副事務局に引き継ぐものとする。

## 6. 会員リストの打ち出し

### (1) 打ち出しの時期

リストの打ち出しは地区副事務局が行い、基本的には下記の2通りとする。

- ① 定期打ち出し： 年度末にランクの変更前に打ち出し、地区事務局は全データを地区管理ハードディスクに保管する。
- ② 都度打ち出し： 年度中の参加人員や参加企業を把握し、行事参加要請の資料、普及・拡大委員会の活動の指針、次年度の方針企画の参考にするために、要求の都度打ち出す。

### (2) 打ち出しフォーマット

#### ① 定期打ち出し

- ・「年度会員リスト」セル列A～Tまでを打ち出す。
- ・打ち出しソートの優先順位は、ランク、企業名 I、郵便番号順とする。
- 注) ソートは行単位で行う(セル単位では絶対に行なわないこと)

#### ② 都度打ち出し

- ・必要項目を指定して打ち出すが、その都度要求者と打ち合わせる。

## 7. 行事案内配布基準 <凡例：○…配布、×…未配布>

ランク	大会	研修会	年間行事	備 考
A	○	○	○	幹事会社
B	○	○	○	幹事会社の関連企業
C	○	○	○	前年度地区行事に参加した企業
D	○	○	○	初参加企業
E	○	○	○	3年間で参加実績のある企業
F	○	○	○	3年間参加のない企業
Z	×	×	×	事務局預かり

但し、事前の参加人数把握で定員に近い参加者数が予想される場合などは、地区長会社と行事担当会社にて協議して行事案内配付先を決定することができる。

※行事案内等の全会員企業への配信作業は業務外部委託企業にて行う

【2024年度まではB2ランク以下企業のみ委託配信を行っていたが行事担当会社負荷軽減を目的に2025年度以降幹事会社(Aランク企業)含め全会員企業への配信作業を外部委託化する】

## 8. 会員データ保管基準

### (1) 年度内データ(保管責任者：地区副事務局)

- ・最新データのバックアップデータを本体パソコン以外のメディア(外部HDD、CDRW等)に必ず残すこと。また、バックアップデータは最新データとひとつ前段階のデータを保管すること。
- ・年度末データは、ランク変更前に「年度実績保管データ」として地区管理HDDに保存、保管すること。

### (2) 過去の実績データ(保管責任者：地区事務局)

- ・データの保管方法は地区管理ハードディスクを基本とし、保管期間は10年間と定める。

## 9. その他

年間行事予約(発表・参加・アンケート)の募集を実施する場合は、申込の書式を、会員リストの記載内容に変更があった場合はその内容がチェックできる書式として、地区の会員リストのメンテナンス用に活用する。

10. ランク更新基準

毎年2月末に、地区副事務局がこの基準に従ってランクを修正して、次期副事務局に引き継ぐ。申し出、発生の都度、地区副事務局が判断してランクを変更する。

※ その年に参加した行事があれば○を、一度も参加がなければ×を、空白は○でも×でもどちらでも可を示す

ランク	定義	前々年度	前年度	当年度	翌年度
A	幹事会社	幹事会社から申し出のない限り変更なし			
B1	幹事会社関連企業で行事参加 重点強化企業	幹事会社、またはそのB1会社から申し出のない限り変更なし			
B2	幹事会社関連会社	幹事会社、またはそのB1会社から申し出のない限り変更なし			
C	前年度参加した会社		○	○	Cランクのまま
			○	×	Eランクへ
C*	参加実績の有無にかかわらず、 E-mail送付する企業	A、B1、B2ランクを除く参加実績の		○	Cへ
				×	Eランクへ
C**	参加実績の有無にかかわらず、 E-mailを送付する窓口団体 (例:○○○協力会)	そのC**団体から申し出のない限り変更なし			
D	初参加企業		×	○	Cランクへ
E	3年間で参加実績のある企業			○	Cランクへ
				×	Eランクのまま
			×	○	Cランクへ
			×	×	Eランクのまま
		×	×	○	Cランクへ
		×	×	×	Fランクへ
F	3年間参加なし	×	×	○	Cランクへ
		×	×	×	Fランクのまま
	※会員企業から配信不要依頼があった場合はZランクへ変更し配信停止処置を行う				
Z	副事務局預かり ①企業から削除依頼あり ②その他の理由での変更判断は、 地区事務局と協議し決定する。 年度末に原則Zランク企業の取り扱い 判断と処理を実施。			○	Cランクへ
				×	削除 シート名「別シート」 へ登録

<付 則>

- この要領の改廃については、地区役員会・幹事会において審議・決定する。
- この要領は2016年(平成28年)月日から施行する。  
 改定： 2017年(平成29年)2月 7日  
 改定： 2020年(令和2年) 2月 7日  
 改定： 2021年(令和3年) 2月12日  
 改定： 2025年(令和7年) 3月 1日

## 年間行事仮予約申込書の作成・処理要領

1. 目的

この要領は、QCサークル東海支部愛知地区行事での発表件数・参加者を、事前に把握する方法・基準について定める。

2. 年間行事仮予約申込書の発行

副地区長会社は、毎年10月末迄に次年度の年間行事内容を把握・作成して、愛知県内の各企業に送付する。(送付先はE-mailの案内配布基準に基づく)

3. 予約基準

大会の発表件数・参加者および研修会の参加者の予約基準は、下記の通りとする。

	大 会		研修会
	発表件数	参加者数	
基 準	各大会の募集発表件数の枠内で * 愛知県内企業 1大会・・・1事業所 (申込みが少ない場合は受入れる)	各大会の募集参加者数内で * 愛知県内・外企業より申込みがあった人数を受入れる。	各研修会の募集参加者数内で ①愛知県内・外企業より申込みがあった人員数を受け入れる。 ②研修会によっては、参加会社人員の偏りが生じないようにする。
	* 愛知県外会社 (愛知県内企業の申込みが少ない場合は受入れる)	(募集人数以上の申込みがあった場合は、行事担当会社の判断による)	(募集人数以上の申込みがあった場合は、行事担当会社の判断による)

4. 出席予約の集約と報告

副地区長会社は各企業の「年間予約申込書」を各行事ごとに集計し、行事担当会社へ報告する。また必要な都度、関連する委員会(活性化委員会・普及拡大委員会など)に、報告する。(行事担当会社は、予約申込み会社の再確認と行事の企画・運営に反映する)

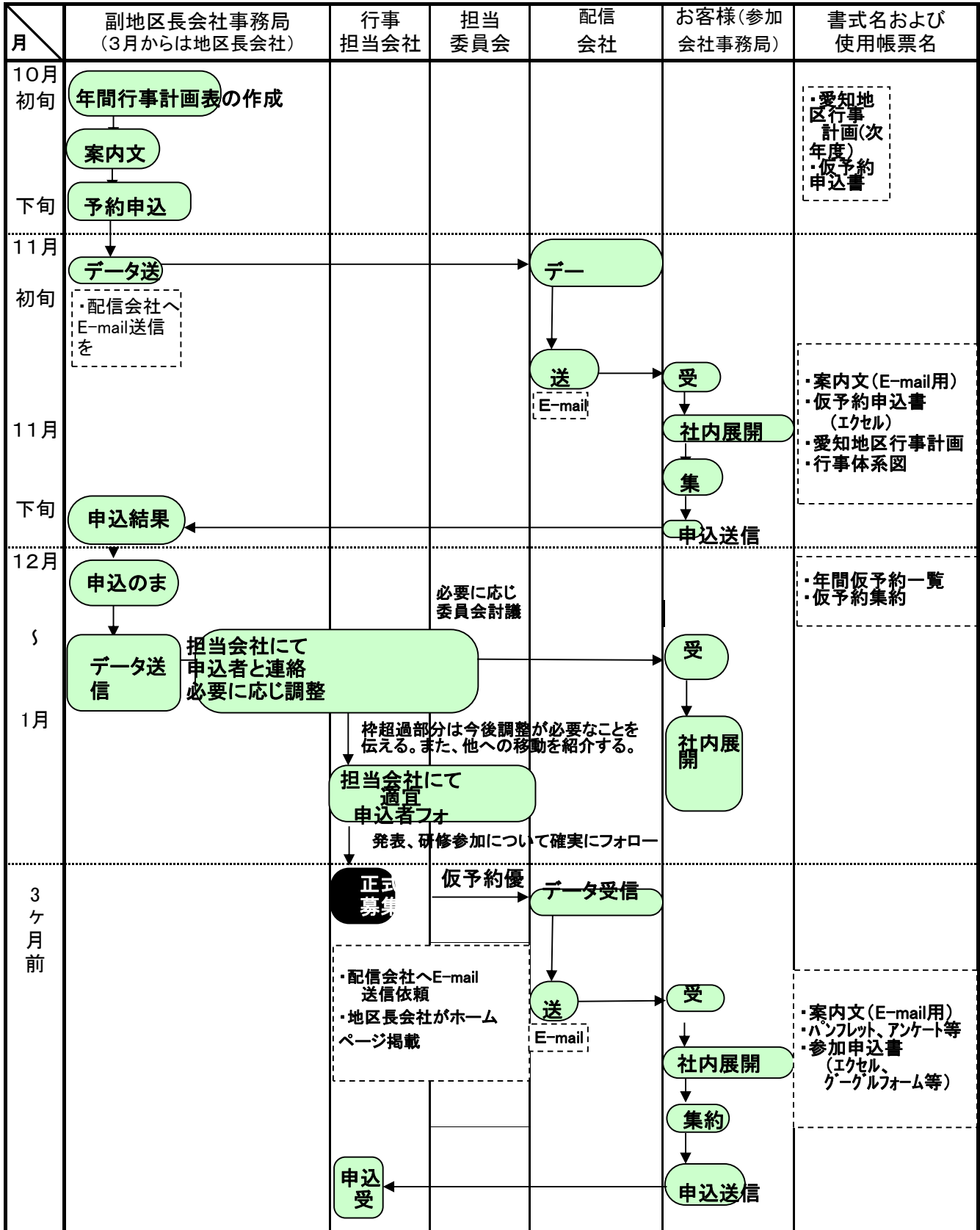
\* 「年間行事予約申込書作成・処理手順書」・・・次頁

<付 則>

1. この要領の改廃については、地区役員会・幹事会において審議・決定する。
2. この要領は1996年(平成8年) 3月1日から施行する。

改定： 2017年(平成29年) 2月 7日

要領 - (7)-1 年間行事仮予約申込書作成・処理手順書



<付 則>

- この手順書の改廃については、地区役員会・幹事会において審議・決定する。
- この手順書は1996年(平成8年)3月1日から施行する。  
 改定: 2020年(令和2年) 2月 7日  
 改定: 2021年(令和3年) 2月12日

## 各種行事への招待会社選定基準

### 1. 目的

この基準は、QCサークル活動を普及・拡大するため、対象となる会社をQCサークル大会等に招待するための基準について定める。

### 2. 招待会社の選定基準: 1991年度(平成3年度) 行事企画委員会より

次の選定基準に基づいて招待会社を選ぶ。

行事名	ねらい	区分		対象会社 対象部門	対象者	招待 人員数
		普及	拡大			
大会 ・フレッシュ& チャレンジ大会 ・(カキツバタ大会) ・いきいき事例 研究大会 ・職場改善飛躍 成果発表大会 ・ステップアップ 大会	・QCサークル活動を始めて間もない 会社の方々と、QCサークル活動の 悩み、困ったことの情報交換を 行い、継続参加を呼びかける。	○		体験談 発表会社	体験談 発表者の 直属上司	6~8人
		○		大会 初参加会社	QCサークル 推進責任者 及び体験談 発表者の 直属上司	6~8人
				○	JHS部門	
企業代表者懇談会 ・ 幹事&上司懇談会	・幹事の上司、幹事会社が普及拡大 したい関連会社・協力会社のトップ、 地区行事に参加いただいているQC サークル活動企業のトップの方々と 地区関係者との交流をはかり、活動 の更なる理解とご協力を頂く			幹事会社	幹事の上司	幹事会 社数+ 推薦数  5~6人  候補 会社数
				幹事会社 関係会社 及び協力会社	QCサークル 推進 担当役員	
				普及拡大会社		
				次期幹事会社 の候補会社		

招待人数の目安 (役員幹事含め) 約60名

### 3. 招待会社の参加費用

参加者は原則として無料とする。

### 4. 招待会社の届け出

行事担当会社は、招待会社の参加者一覧表(会社名・職位・氏名)を作成し、大会などの開催される1週間前に、地区長会社に届けること。

#### <付 則>

- 1.この要領の改廃については、地区役員会・幹事会において審議・決定する。
- 2.この要領は、1996年(平成8年)3月1日から施行する。

- 改定: 1998年(平成10年)11月1日
- 改定: 2006年(平成18年)4月21日
- 改定: 2020年(令和2年)2月7日
- 改定: 2025年(令和7年)3月1日
- 改定: 2026年(令和8年)3月1日

## 開催行事の講師人選基準

### 1. 目的

この基準は、愛知地区主催のQCサークル活動行事の講師の選出について定める。

### 2. 講師の人選基準

行 事	講 師
1. 企業代表者懇談会 ・ 幹事 & 上司懇談会	①QCサークル東海支部世話人 ②QCサークル東海支部顧問(基本的には、前年度東海支部支部長) ③QC界・QCサークル界等の話題に注目し、相応しい方  役員会・幹事会などにて討議人選し、幹事長が依頼する。  ※集合方式で実施の場合の人選基準。 実施に当たっては講演・講話は必須ではない
2. 発表大会	①10月開催の職場改善飛躍成果発表大会の講演会講師は本部指導員への依頼を基本とする。 人選は幹事長が対応し、役員会・幹事会などにて討議し決定。 この場合は、東海支部規定『4. QCサークル東海支部運営に関する内規』[3. 活動](7)の記載事項に準じて依頼対応する。 費用負担に関しては本部規定『第5章 運営資金,会計管理』[2)本部から支部、地区への援助]参照の事 ②その他の大会は、QCサークル関係にこだわらず幅広い分野で人選。 この場合は、行事担当会社が提案し、幹事会の承認を得る。
3. 研修会	①本部、支部、地区の役員の中から幹事長が人選する。

#### <付 則>

- 1.この基準の改廃については、地区役員会・幹事会において審議・決定する。
- 2.この基準は、1999年(平成11年) 2月 1日から施行する。

改定： 2006年(平成18年)4月21日

改定： 2025年(令和7年) 3月 1日

改定： 2026年(令和8年) 3月 1日

## 愛知地区構成員の引退・任期満了時の感謝状 および記念品の発行・準備要領

### 1. 目的

この基準は、QCサークル愛知地区の役員・幹事の引退および地区長会社の任期満了時の感謝状および記念品の発行基準を定める。

### 2. 感謝状の発行基準

#### (1) 退任のときの感謝状

- ① 地区長名で発行する。
- ② 対象は顧問、世話人、副世話人、幹事とする。

#### (2) 任期満了時の感謝状

- ① 地区長名で発行する。
- ② 対象は前任の地区長、幹事長、事務局とする。  
(同時に退任された場合は、任期満了時の感謝状のみとする)

### 3. 記念品の準備(授与) 但し、企業に属さない人のみ

- ① 東海支部規定により、支部が準備する。
- ② 地区顧問については、支部規定の対象外のため、地区にて準備する、  
1年以上の顧問 …… 3,500円相当記念品とする。

### <付 則>

- 1. この基準の改廃については、地区役員会・幹事会において審議・決定する。
- 2. この基準は、1998年(平成10年) 6月 1日から施行する。

改定： 2006年(平成18年)4月2日

改定： 2020年(令和2年) 2月7日

## 幹事会社の新規加入・脱会手続き要領

### 1. 目 的

この要領は、QCサークル愛知地区の幹事会社の新規加入および脱会の要領を定める。

### 2. 新規加入の手続き要領

QCサークル東海支部 支部規定及び関連規定に基づくが、愛知地区の内規を別紙 要領－(11)－1 に記す。

### 3. 脱会の手続き要領

QCサークル東海支部 支部規定及び関連規定に基づくが、愛知地区の内規を別紙 要領－(11)－3 に記す。

### <付 則>

- 1.この要領の改廃については、地区役員会・幹事会において審議・決定する。
- 2.この要領は、1998年(平成10年) 6月 1日から施行する。

改定： 2006年(平成18年) 4月21日

改定： 2025年(令和7年) 8月27日

# 幹事会社への新規加入手続きと 加入条件について

1. 目的

幹事会社への新規加入にあたりその手続きと加入条件についてその手順を定める。  
加入いただく企業の事情などでこの条件が適合しない場合もあるが、  
基本的考え方として示す。

2. 新規加入に向けた基本手順①【新規加入企業対応】

- ① 幹事会、役員会、特命委員会等を通して候補企業を選定  
※候補企業選定は、自薦・他薦を問わないが、地区行事への参加状況を参考にする
- ② 事前に地区活動概況や幹事の役割(負荷)等の説明を行い地区活動の理解を得る
- ③ 地区活動への理解が得られた前提で、幹事会社としての加入の検討を打診
- ④ 企業代表者の理解を得た上で「幹事会社加入承諾書」を提出頂く
- ⑤ ご加入検討に当たっては自社内の規模や状況を鑑み加入希望区分を設定頂く

3. 新規加入に向けた基本手順②【地区内対応】

- ① 地区幹事会にて新規企業加入について説明し承認をとる(加入希望区分の審議含む)
- ② 地区長名で新規幹事会社登録を支部長宛に提出する
- ③ 支部役員会で加入会社について報告する
- ④ 加入会社へ地区長名で正式加入のお礼状を出す  
(QCサークル東海支部 支部規定及び関連規定の別紙3. による)
- ⑤ 加入会社へ幹事選出依頼を地区長名で出す  
(東海支部 支部規定及び関連規定の別紙2. による)

4. 幹事会社加入条件について

- ① 企業トップ(社長、工場長、所長等)の承認を得ていること
- ② QCサークル活動(又はそれに相当する小集団活動)歴が3年以上であること。
- ③ 本部・支部・地区主催のQCサークル大会又は品質管理大会で体験談事例発表の経験があること(登録サークルを持っていること)
- ④ 幹事会社としての奉仕的対応負荷が理解されていること

5. 幹事会社区分について

◎ 幹事会社区分と条件目安 ※あくまで目安設定とし入会希望企業の意向を優先して幹事会審議結果で決定

幹事会社区分	支部長 対応	地区長 対応	行事 担当	派遣 幹事 人数	研修 資料 入手	委員会 活動 参加	幹事会 議決権	本部 登録	幹事研 修会 参加	備考
支部 幹事会社	○	—	○	2名	○	○	○	○	○	
地区 幹事会社	—	○	○	2名	○	○	○	○	○	
準 幹事会社	—	—	○	2名	○	○	○	○	○	
サブ 幹事会社	—	—	—	1名 以上	○	任意	○	○	○	

※既幹事会社の区分変更は原則認めない

<付 則>

1.この要領の改廃については、地区役員会・幹事会において審議・決定する。

制定： 1972年(昭和47年) 1月11日

改定： 2006年(平成18年) 4月21日

改定： 2025年(令和7年) 8月27日

# 承 諾 書

QCサークル東海支部 愛知地区  
地区長 殿

2\*\*\*年 月 日  
株式会社  
企業代表者氏名  
印

QCサークル東海支部愛知地区

## 幹 事 会 社 加 入 承 諾 書

拝啓 時下益々ご清栄のこととお喜び申し上げます。

標記の件につきまして、弊社は 年度からQCサークル東海支部愛知地区へ、  
幹事会社として加入することを承諾致しますので、手続きを宜しくお願い致します。  
尚、当社の会社概況とQCサークル活動状況は下記の通りです。

敬 具

記

1. 会社名
2. 所在地
3. 資本金
4. 従業員数
5. 事業内容
6. 活動の名称
7. QCサークル数
8. QCサークル歴
9. 加入する地区 QCサークル東海支部 愛知地区
10. 加入する幹事会社区分

制定： 2006年(平成18年) 4月21日  
改定： 2025年(令和7年) 8月27日

## 幹事会社の脱会手続きの手順

1. 目的 幹事会社の脱会手続きについてその手順を定める。  
脱会する企業の事情などでこの手順が適用しにくい場合もあるが、基本的手順として示す。  
従って、日程はその都度立案することとし、特に定めない。
2. 幹事会社が、止むを得ない事情で幹事会社を脱会する場合は、代表者名で地区長宛に脱会の旨を書面にて連絡する。
3. 地区長会社は、幹事会社脱会を申し出た幹事会社に次の事項を確認する  
①企業代表者(社長、工場長、所長等)の承認を得ていること。  
②企業代表者名で脱会要旨についての報告が地区長に書類提出されていること。
4. 地区長は、止むを得ない事情であることを確認する。
5. 地区幹事会で幹事長が報告する。
6. 幹事会社脱会の会社には、地区長・地区世話人・地区幹事長が出向き、感謝状と記念品を贈呈して、今までの活動のお礼の意を伝えるとともに、今後の活躍と地区行事への参加のお願いをする。(記念品は3,000円相当のものとする)
7. 支部会議で地区幹事長が報告する。

制定： 1972年(昭和47年) 1月11日  
改定： 1993年(平成 5年)10月 5日  
1996年(平成 8年) 2月29日  
1998年(平成10年)10月 2日  
2006年(平成18年) 4月21日  
2018年(平成30年) 2月 6日

## 個人情報保護法に基づく対応要領

### 1. 目的

この要領は、2005年4月25日付けのQCサークル本部からの依頼文

「QCサークル本部事務局からのお願い」

—個人情報保護法施行に伴う名簿等のお取扱いについて— を受けて、

QCサークル愛知地区の個人情報保護法に基づく対応要領を定める。

### 2. 役員・幹事の名簿の取扱いについて

- ① QCサークル東海支部より発行される「活動計画」の配布は、役員・幹事名簿の部分は役員・幹事などの関係者のみの配布とする。

2006年度(平成18年度)以降は、「役員・幹事名簿」と「活動計画」は別刷りとするが、「役員・幹事名簿」は同様に、関係者のみの配布とする。

なお「活動計画」部分は普及拡大等に配布しても良い。

- ② 大会や行事の報文集等に掲載していた幹事会社と幹事の名簿は、会社名と電話番号のみとし、幹事の個人名は掲載しないこととする。

2005年度(平成17年度) 後半の愛知地区行事報文集を参照されたい

#### <付 則>

- 1.この要領の改廃については、地区幹事会において審議・決定する。
- 2.この内容は、2005年(平成17年)8月25日の幹事会にて承認され、既に実施中の内容である。

改定: 2006年(平成18年) 4月21日

# 著作権保護法に基づく対応要領

## 1. 目的

この要領は、2005年4月25日付けのQCサークル本部からの依頼文ならびに、2005年9月13日付けのQCサークル東海支部からの通達文に従い、愛知地区の「体験談発表要旨の著作権保護に関する」対応の仕方を定める。

### 関連する本部・支部の規定改定の状況

- ・2005年(平成17年)8月22日付けにてQCサークル本部・支部規定に「体験談発表要旨の著作権保護に関する」取扱い方法が加筆された。
- ・2005年(平成17年)9月13日付けにて東海支部事務局より「体験談発表報文集・事例集の取扱いについて」が発行された。

## 2. 体験談発表原稿(以下、原稿という)の取扱い

- ① 原稿はQCサークル東海支部愛知地区主催の行事(QCサークル大会・研修会・懇談会などの『体験談報文集や事例集(以下、報文集・事例集と言います)』としてまとめWeb掲載する。
- ② 報文集・事例集は、QCサークル大会やセミナーなどの参加者が事前に閲覧できる状態にし、参加者がダウンロードできるようにする。
- ③ 報文集・事例集は上記②以外に、東海支部愛知地区のQCサークル活動の普及・推進の為に第三者に無償で提示することがあります。  
(例:QCサークルの普及、本部・支部への報告、他支部・地区間交流のために参考に提示する等。)
- ④ QCサークル本部・支部規定の『体験談推薦ルール』に基づいて、原稿をQCサークル本部に推薦し、『QCサークル誌』等の印刷物に掲載など上記②③以外の目的で使用する場合は、執筆者(サークル)または執筆者が所属する企業の承認を得る。
- ⑤ 原稿の著作権は、著作権法に基づき執筆者に帰属する。
- ⑥ 用済み後の原稿の取扱いは、原稿執筆の依頼時に「執筆者に返却する」か、「行事担当会社で処分する」かをお伺いし、その回答に従う。

## 3. 原稿の執筆依頼のし方は次の通りとする。

- ① 行事担当会社は『原稿作成依頼書』に『原稿の取扱いのお知らせ』と『記録媒体の返却についてのお伺い』【別紙1】を添付する。
- ② 原稿執筆者には、原稿提出時に記録媒体の返却の要否を【別紙1】に記入し、提出していただく。
- ③ 行事担当会社は【別紙1】の執筆者の記入内容に従って処置する。
  - ・返却を希望する場合は、用済み後速やかに返却する。
  - ・返却を希望されない場合は責任を持って処分する。

4. 原稿の著作権保護に関する説明・明記について

2項⑤の著作権保護の観点から、報文集・事例集の裏表紙に著作権保護に関し、次の明記をする。

**※(注) 年および年度の表記は西暦とします。**

**〔著作権保護の報文集記載例〕**

第〇〇〇〇回 QCサークル△△△△大会 (主催:QCサークル東海支部愛知地区)  
(または、〇〇〇〇年度 □□□□研修会)

発行年月日 〇〇〇〇年〇〇月〇〇日  
発行 QCサークル東海支部 愛知地区  
発行責任者 QCサークル愛知地区 地区長 〇〇〇〇  
編集 〇〇〇〇株式会社(行事担当者名を入れる)  
発行部数 〇〇〇〇部  
印刷 〇〇〇〇印刷株式会社

© 本報文集の全部または一部の複写・複製・転載を禁じます。  
これらの許諾については、QCサークル東海支部愛知地区事務局まで  
お問い合わせください。

**〔著作権保護の事例集記載例〕**

〇〇〇〇事例集(QCサークル東海支部愛知地区)

発行年月日 〇〇〇〇年〇〇月〇〇日  
発行 QCサークル東海支部 愛知地区  
発行責任者 QCサークル愛知地区 地区長 〇〇〇〇  
編集 〇〇〇〇株式会社(行事担当者名を入れる)  
発行部数 〇〇〇〇部  
印刷 〇〇〇〇印刷株式会社

© 本事例集の全部または一部の複写・複製・転載を禁じます。  
これらの許諾については、QCサークル東海支部愛知地区事務局まで  
お問い合わせください。

<付 則>

- 1.この要領の改廃については、地区役員会・幹事会において審議・決定する。
- 2.この内容は、2005年(平成17年) 8月25日の幹事会にて承認され、既に実施中の内容である。  
改定： 2006年(平成18年) 4月 2日  
改定22： 2021年(令和 3年) 8月 2日  
改定23： 2022年(令和 5年) 2月 7日

**『原稿の取扱いのお知らせ』と『記録媒体返却についてのお伺い』**

－著作権保護法に関連する通知とお伺いをします－

- ① 原稿はQCサークル東海支部愛知地区主催の行事(QCサークル大会・研修会・懇談会などの『体験談報文集や事例集(以下、報文集・事例集という)』)としてまとめWeb掲載します。
- ② 報文集・事例集は、QCサークル大会やセミナーなどの参加者が事前に閲覧しダウンロードできるようにします。
- ③ 報文集・事例集は上記①以外に東海支部愛知地区のQCサークル活動の普及・推進の爲第三者に無償で提示することがあります。  
(例:QCサークルの普及、本部・支部への報告、他支部・地区間交流のために参考に提示する等)
- ④ QCサークル本部・支部規定の『体験談推薦ルール』に基づいて、原稿をQCサークル本部に推薦し、『QCサークル誌』等の印刷物に掲載など上記②③以外の目的で使用する場合は、執筆者(サークル)または執筆者が所属する企業の承認を得ます。
- ⑤ 原稿の著作権は、著作権法に基づき執筆者に帰属します。
- ⑥ 用済みの記録媒体につきましてお伺いします。  
下記伺い書の該当する欄に○印を記入し会社名・サークル名・テーマ名を記入後、原稿に添付して行事担当会社までご提出ください。

----- きりとり -----

行事担当会社： \_\_\_\_\_ 行

**用済み記録媒体の取扱い伺い書**

返却を希望します (用済み次第、行事担当会社より返却致します)

返却を希望しません (行事担当会社にて責任を持って処分致します)

会社名	
サークル名	
テーマ名	

## OB・OGによるヘルプネットに関する要領

1. 目的  
この要領は愛知地区QCサークル活動行事におけるOB・OGによるヘルプネットの運用について定める。
2. 概要  
愛知地区主催の研修会や発表会において人員不足が予測された場合の人員確保の手段としてOB・OGの登録を行い、スタッフとして参加してもらえようとする。
3. ヘルプネットへの登録
  - 1) 対象者
    - ① 企業に属していない方(自営業を除き、且つ時間の自由度のある方)
    - ② 業務経験: スタッフ及びライン幹事及び副世話人経験者(経験年数 2年以上)
    - ③ 年齢: 70才以下
    - ④ 当該活動に理解を示し、応援することを了承してくれる方
  - 2) 登録時期  
退任時・退職時を基本とする
  - 3) 登録承認  
特命委員会で審議して決定する
4. ヘルプ業務の内容
  - 1) 発表大会…相談コーナー 等
  - 2) 研修会…研修会のアドバイザー、アドバイザー補助 等
 注: 事前準備が必要な業務は極力避けることとする
5. 手当の支払い  
ヘルプしていただいた際の手当は愛知地区要領の要領-(3)-1、啓発費の支払い1-1.①に準じて日当を支払う。また交通費として要領-(3)-1、交通費の支払い2-1.に準じて支払う  
その他として、保険(1日保険)へ加入する
6. ヘルプネット運用の流れ

No.	運用内容	地区長会社	行事担当
①	年度末に行う "幹事登録" の際、退任される幹事を確認	○	
②	ヘルプネットへ登録を正式書面依頼	○	
③	ヘルプネットへ登録	○	
④	行事役割分担時、不足が発生した際、地区長会社へ必要連絡(必要人数、必要業務内容、必要日数等)		○
⑤	地区長会社と行事担当会社が協議し、ヘルプネット利用を決定する	○	
⑥	地区長会社が登録された方へ打診し都合を確認する	○	
⑦	正式役割分担表を配信		○

<付 則>

1. この要領の改廃については、地区役員会・幹事会において審議・決定する。
2. この要領は、2024年(令和6年)3月1日から施行する。

# 行事運営外部委託に関する要領

1. 目的

この要領は愛知地区QCサークル活動行事運営における行事担当会社の負荷軽減を目的とした外部委託可能作業についての範囲と運用方法を定める。

2. 外部委託対象となる行事範囲

- ①愛知地区年間仮予約申し込み案内告知
- ②愛知地区主催の発表大会・研修会募集案内 他
- ③東海支部行事の愛知地区内申し込み案内告知
- ④その他全会員会社への告知事項発生時の案内
- ⑤大会会場での駐車場誘導、会場設営など
- ⑥愛知地区備品の保管・運送

3. 外部委託作業可能範囲

行事担当会社は下記一覧業務の範囲で外部委託作業を設定して企画書予算立案に織り込み行事企画運営を行う。

下記以外の業務の外注委託発注は幹事会の承認をもって実施する。

業務名	主な委託内容	支払処理
案内告知	登録会員企業に対しての応募案内展開(追加募集案内1回含む)	行事担当会社
アンケート	データ集約実施と報告資料作成	行事担当会社
オンデマンド配信	オンデマンド配信データ加工と配信手配	行事担当会社
申込者管理	応募企業(者)データ管理と一覧表化	行事担当会社
請求書・参加券発行送付	応募企業(者)への請求書・参加券発行と配信	行事担当会社
参加費管理	請求書に基づく参加費入金管理	行事担当会社
会場運営	大会会場での駐車場誘導、会場設営など(シルバー人材)	行事担当会社
地区備品保管・運送	愛知地区備品の倉庫保管管理および運送	地区長会社

4. 外部委託発注方法

- 1)「案内告知」は年間一括発注を年度初めに地区長会社が実施する
- 2)以外の業務は行事企画計画に則して地区長会社が行事担当と調整の上、発注作業を行う
- 3)地区備品保管・運送については地区長会社が年度初めに契約し、行事毎に運送の調整・依頼

5. 外部委託費用の処理

- 1)支払い処理は上記に基づき実施する
- 2)東海支部行事の愛知地区内申し込み案内告知から参加費管理業務についての費用処理は地区長会社にて実施する

<付 則>

- 1.この要領の改廃については、地区役員会・幹事会において審議・決定する。
- 2.この要領は、2025年(令和7年)3月 1日から施行する。

改定： 2026年(令和8年) 3月 1日

## 『QC読本』改訂と管理運用に関する要領

### 1. 目的

この要領は24年度から使用開始した愛知地区QCサークル研修資料『QC読本』に関連する改訂方法、管理運用に関する事項を定める

### 2. 『QC読本』の活用範囲

- ①愛知地区主催で開催する研修会の共通部分テキスト
- ②愛知地区幹事企業内教育テキスト ※企業内冊子活用時は別途地区からの実費購入頂く

### 3. 『QC読本』の改訂

冊子改訂は誤記修正はもとより「より理解しやすい内容への改訂」「必要に応じた単元(章)追加」を次回の冊子印刷手配前までに活性化委員会行事WGと協議の上、副地区長会社にて行う。冊子残在庫がある状況下で内容改訂や追加が必要になった場合は冊子への差込資料配布を行う。

### 4. 『QC読本』の印刷手配

- ①毎年6月までに1年分の使用予測数を印刷手配実施(地区長会社)  
1年分とは当年後半開催の「推進者支援者事務局研修会」「リーダー研修会」からの利用を前提にした印刷手配が望ましい(地区長会社の改訂作業の都合上)
- ②毎年3月に各幹事会社の冊子必要数を確認して地区発注数に上乗せをして発注  
(幹事会社発注分の請求は印刷会社からの直接請求にて処理を行う)

### 5. 『QC読本』の著作権等の扱い

『QC読本』冊子の編集可能データや講話のパワーポイント資料は地区内活動限りとし幹事会社含む行事参加企業等への共有は行わない

#### <付 則>

- 1.この要領の改廃については、地区役員会・幹事会において審議・決定する。
- 2.この要領は、2025年(令和7年)3月1日から施行する。