

2019年10月18日
行事国際委員会

「野舎営届」フォーマットの改定について

I. 主旨

昨年度発生した不祥事を踏まえ、「セーフ・フロム・ハーム」及び野舎営を伴う行事開催時の危機管理向上の観点から「野舎営届」を改定する。併せて、届出手順の電子化対応を図る。

II. 主な改定点

1. 行事の主催（団・地区・他団合同等）を明確にするため、「主催区分」を設け、また、地区や他団合同の行事の際の責任者を明記する。
2. 団行事や複数部門共通での開催に対応すべく、部門ごとの参加スカウト数の記入欄を設ける。
3. 地区主催事業の場合、地区コミッショナーが承認した行事についてのみ、地区が届出を行うことを可（各団からの届出は不要）とする。
4. 電子処理時の入力簡易化のため、フォーマットをエクセルに変更する。
5. 電子処理のため、押捺欄を廃止し、承認は「氏名」「承認日」を入力することとする。
6. 別シートに記入例とともに、届出手順を記載する。

III. 別シートに記載する届出手順

届出手順について、従来の紙提示に加え、電子メールでの回議・提出を認める。

1. 届作成について

- (1) 行事の主催者により各役務担当者を次の通りとする。

主催者	行事責任者 (注1)	届作成者	団内承認者	提出者	1次提出先	最終 提出先
団内 (1部門)	隊長 隊長以外	隊長 行事責任者	団委員長 隊長及び 団委員長	行事・国際 担当団委員	地区行事・ 国際委員長	県連盟 事務局
団内 (複数部門)	—	行事責任者	団委員長			
他団合同	隊長 隊長以外	隊長 団内の 引率責任者	団委員長 隊長及び 団委員長			
地区	—	行事責任者	地区コミ	地区行事・ 国際委員長	—	

(注1) 「他団合同」の場合は、「所属団の引率責任者」と読み替える。

※他団合同の場合、参加各団による届の作成・提出が必要。

※地区主催事業の場合、地区コミッショナーが承認した行事についてのみ、地区が届出を行うことを可とする。
この場合は各団からの届出は不要。

なお、地区コミッショナーの承認のない場合は、他団合同として届け出ること。

- (2) 他団合同・地区主催事業の場合、参加団名を必ず記載すること。

- (3) 団内（複数部門）・他団合同・地区主催事業の場合、「7. 現地連絡先」欄の行事責任者（届出行事の実施代表者）を必ず記載すること。

また、「10. 所属団の引率責任者」欄は、上記の行事責任者ではなく、届出を行う団ごとそれぞれの引率責任者を記載すること。

- (4) 「承認・受付履歴」欄について、必要な承認者・受付者が氏名と承認(受付)日を記載する。押捺は不要。
本書は、届け出事業自体の実施承認を本届け出得るものではなく、あくまで承認事業を報告する書面。

2. 回議・提出方法

(1) 紙提示

従来通りとする。ただし、地区から県連盟事務局への送付はできる限り PDF による電子メール送付としていただきたい。

(2) 電子メールでの回議・提出

- ①届作成者は次の承認者へ届出を電子メールに添付して送付する。
- ②承認者は、受信後、内容に問題がなければ「承認・受付履歴」欄の該当箇所に氏名と承認日を入力し、受信メールを転送する形（承認歴を残す）で次の承認者へ送付する。
- ③地区行事・国際委員長は、届出内容の確認とともに、受信メール内に団委員長が存在することを確認のうえ、「承認・受付履歴」欄の該当箇所に氏名と承認日を入力し、県連盟事務局へ送付する。
- ④団委員長が電子メールを使用できない場合は、代理となる副団委員長を予め地区行事・国際委員長に報告すること。

IV. 今後の手順

1. 5/8 の調整会議にてメンバーからの意見聴取・修正
2. 修正案を行事・国際委員会にて検討・修正
3. 改定フォーマット（新運用）の使用開始

以上