

会員ハンドブック



NPO法人 話し方HR研究所

定 款

特定非営利活動法人 話し方HR研究所 定款

第1章 総 則

(名 称)

第1条 この法人は、特定非営利活動法人 話し方HR研究所という。なお略称をNPO 法人話し方 HR 研とする。

(事務所)

第2条 この法人は、事務所を東京都文京区に置く。

第2章 目的及び事業

(目 的)

第3条 この法人は、広く一般市民を対象として、自他を大切にする真の人間関係をつくる話し方・聞き方（以下話し方という）の研究を行うとともに、「話し方」を必要とする多くの人たちへ、適切な「話し方」を助言活動することによって、ともに生き生きとした日々をおくれるよう、社会貢献していくことを目的とする。

(特定非営利活動の種類)

第4条 この法人は、前条の目的を達成するため、次の特定非営利活動を行う。

- (1) 保健、医療又は福祉の増進を図る活動
- (2) 社会教育の推進を図る活動
- (3) 人権の擁護又は平和の推進を図る活動
- (4) 男女共同参画型社会の形成の促進を図る活動
- (5) 子どもの健全育成を図る活動

(事 業)

第5条 この法人は、第3条の目的を達成するため、次の特定非営利活動に係る事業として次の事業を行う。

- (1) 話し方及びそれに関連の深い諸科学等の研究事業
- (2) 話し方指導者養成のための研修会の開催事業
- (3) 話し方教室の開催事業
- (4) 話し方普及のための研修会、講演会、講習会の開催事業
- (5) 話し方研究サークルに対する指導協力事業

- (6) 公共団体、企業、その他の団体への講師の派遣事業
- (7) 研究誌、教材等の刊行事業
- (8) 話し方に関する資料の収集、保存事業

第3章 会 員

(種 別)

第6条 この法人の会員は、次の2種とし、正会員をもって特定非営利活動促進法(以下「法」という)上の社員とする。

- (1) 正会員 この法人の目的に賛同して入会した個人
- (2) 賛助会員 この会の目的に賛同し、賛助するために入会した個人及び団体

(入 会)

第7条 会員として入会しようとする者は、理事長が別に定める入会申込書により、理事長に申し込むものとする。

- 2 理事長は、正当な理由がない限り、入会を承認しなければならない。
- 3 理事長は入会を認めないときは、速やかに、理由を付した書面をもって本人にその旨を通知しなければならない。

(入会金及び会費)

第8条 会員は、総会において別に定める入会金及び会費を納入しなければならない。

(会員の資格の喪失)

第9条 会員が次の各号の一に該当する場合には、その資格を喪失する。

- (1) 退会届の提出をしたとき
- (2) 本人が死亡し、若しくは失そう宣言を受けたとき
- (3) 継続して1年以上会費を滞納したとき
- (4) 除名されたとき

(退 会)

第10条 会員は、理事長が別に定める退会届を理事長に提出して、任意に退会することができる。

(除 名)

第11条 会員が次の各号の一に該当する場合には、総会の決議により、これを除名することができる。

- (1) この定款に違反したとき
 - (2) この法人の名誉を傷つけ、または目的に反する行為をしたとき
- 2 前項の規定により会員を除名しようとする場合は、議決の前に当該会員に弁明の機会を与えなければならない。

(抛出金品の不返還)

第12条 既に納入した入会金、会費その他の抛出金品は、返還しない。

第4章 役員

(種類及び定数)

第13条 この法人に次の役員を置く。

- (1) 理事 10人以上17人以内
 - (2) 監事 2人
- 2 理事のうち1人を理事長、1人以上2人以内を副理事長とする。

(選任等)

- 第14条 理事長及び理事は正会員の選挙により、副理事長は理事の互選とする。
- 2 監事は、総会において正会員の中から選任する。
 - 3 役員のうちには、それぞれの役員について、その配偶者若しくは三親等以内の親族が1人を超えて含まれ、又は当該役員並びにその配偶者及び三親等以内の親族が役員の総数の3分の1を超えて含まれることになってはならない。
 - 4 法20条各号のいずれかに該当する者は、この法人の役員になることができない。
 - 5 監事は、理事又はこの法人の職員を兼ねることができない。

(職務)

- 第15条 理事長は、この法人を代表し、その業務を総理する。
- 2 副理事長は、理事長を補佐し、理事長に事故あるとき、又は理事長が欠けたときは、その職務を代行する。
 - 3 理事は、理事会を構成し、この定款の定め及び理事会の決議に基づき、この法人の業務を遂行する。
 - 4 監事は、次に掲げる職務を行う。
 - (1) 理事の業務執行の状況を監査すること
 - (2) この法人の財産の状況を監査すること
 - (3) 前2号の規定による監査の結果、この法人の業務又は財産に関し不正の行為又は法令もしくは定款に違反する重大な事実があることを発見した場合には、これを総会又は所轄庁に報告すること

- (4) 前号の報告をするために必要がある場合には、総会を招集すること
- (5) 理事の業務執行の状況又はこの法人の財産の状況について、理事に意見をのべること

(任期等)

- 第16条 役員は、2年とする。ただし、再任を妨げない。
- 2 補欠のため、又は増員によって就任した役員は、それぞれの前任者又は現任者の任期の残任期間とする。
 - 3 役員は、就任又は任期満了においても、後任者が就任するまでは、その職務を行なわなければならない。

(欠員補充)

- 第17条 理事又は監事のうち、その定数の3分の1を超える者が欠けたときは、遅滞なくこれを補充しなければならない。

(解任)

- 第18条 役員が次の各号の一に該当する場合には、総会の議決により、これを解任することができる。
- (1) 心身の故障のため、職務の遂行に堪えないと認められるとき
 - (2) 職務上の義務違反その他役員としてふさわしくない行為があったとき
- 2 前項の規定により役員を解任しようとする場合は、議決の前に当該役員に弁明の機会を与えなければならない。

(報酬等)

- 第19条 役員はその総数の3分の1以下の範囲内で報酬を受けることができる。
- 2 役員には、その職務を執行するために要した費用を弁償することができる。
 - 3 前2項に関し必要な事項は、総会の議決を経て、理事長が別に定める。

第5章 会 議

(種別)

- 第20条 この法人の会議は、総会及び理事会の2種とする。
- 2 総会は、定例総会及び臨時総会とする。

(総会の構成)

第 21 条 総会は、正会員をもって構成する。

(総会の権能)

第 22 条 総会は、以下の事項について議決する。

- (1) 定款の変更
- (2) 解散及び合併
- (3) 会員の除名
- (4) 事業計画及び収支予算
- (5) 事業報告及び収支決算
- (6) 役員を選任又は解任、職務及び報酬
- (7) 入会金及び会費の額
- (8) 解散における残余財産の帰属
- (9) その他運営に関する重要事項

(総会の開催)

第 23 条 定例総会は、毎年 1 回開催する。

2 臨時総会は、次に掲げる場合に開催する。

- (1) 理事会が必要と認め、招集の請求をしたとき
- (2) 正会員総数の 5 分の 1 以上から会議の目的を記載した書面により招集の請求があったとき
- (3) 監事が第 15 条第 4 項第 4 号の規定に基づいて招集するとき

(総会の招集)

第 24 条 総会は、前条第 2 項第 3 号の場合を除いて、理事長が招集する。

2 理事長は、前条第 2 項第 1 号及び第 2 号の規定による請求があったときは、その日から 30 日以内に臨時総会を招集しなければならない。

3 総会を招集する場合には、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面若しくは電子メールにより、開催の日の少なくとも 14 日前までに通知しなければならない。

(総会の議長)

第 25 条 総会の議長は、その総会に出席した正会員の中から選出する。

(総会の定足数)

第 26 条 総会は、正会員総数の 2 分の 1 以上の出席がなければ開会することはできない。

(総会の議決)

第 27 条 総会における議決事項は、第 24 条第 3 項の規定によってあらかじめ通知した事項とする。

- 2 総会の議事は、この定款に規定するもののほか、出席した正会員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

(総会での表決権等)

第 28 条 正会員の表決権は平等なものとする。

- 2 やむをえない理由により総会に出席できない正会員は、あらかじめ通知された事項について、書面をもって表決し、又は他の正会員を代理人として表決を委任することができる。
- 3 前項の規定により表決した正会員は、前 2 項の規定の適用については出席したものとみなす。
- 4 総会の議決について、特別の利害関係を有する正会員は、その議事の議決に加わることができない。

(総会の議事録)

第 29 条 総会の議事については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

- (1) 日時及び場所
 - (2) 正会員総数及び出席者数（書面表決者又は表決委任者がある場合にあつては、その数を付記すること）
 - (3) 審議事項
 - (4) 議事の経過の概要及び議決の結果
 - (5) 議事録署名人の選任に関する事項
- 2 議事録には、議長及び総会において選任された議事録署名人 2 名が、記名押印又は署名しなければならない。

(理事会の構成)

第 30 条 理事会は、理事をもって構成する。

(理事会の権能)

第 31 条 理事会は、この定款に別に定める事項のほか、次の事項を議決する。

- (1) 総会に付議すべき事項
- (2) 総会の議決した事項の執行に関する事項
- (3) その他総会の議決を要しない業務の執行に関する事項

(理事会の開催)

第 32 条 理事会は、次に掲げる場合に開催する。

- (1) 理事長が必要と認めたとき

- (2) 理事総数の2分の1以上から理事会の目的である事項を記載した書面により招集の請求があったとき

(理事会の招集)

- 第33条 理事会は、理事長が招集する。
- 2 理事長は、前条第2号の場合にはその日から14日以内に理事会を招集しなければならない。
 - 3 理事会を招集するときは、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面、若しくは電子メールにより、開催の日の少なくとも7日前までに通知しなければならない。

(理事会の議長)

- 第34条 理事会の議長は、理事の互選とする。

(理事会の議決)

- 第35条 理事会における議決事項は、第33条第3項の規定によってあらかじめ通知した事項とする。
- 2 理事会の議事は、理事総数の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

(理事会の表決権等)

- 第36条 各理事の表決権は、平等なるものとする。
- 2 やむをえない理由のため理事会に出席できない理事は、あらかじめ通知された事項について、書面をもって表決することができる。
 - 3 前項の規定により表決した理事は、前条及び次条第1項の適用については、理事会に出席したものとみなす。
 - 4 理事会の議決について、特別の利害関係を有する理事は、その議事の議決に加わることができない。

(理事会の議事録)

- 第37条 理事会の議事については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。
- (1) 日時及び場所
 - (2) 理事総数、出席者数及び出席者氏名（書面表決者にあつては、その旨を付記すること）
 - (3) 審議事項
 - (4) 議事の経過の概要及び議決の結果
 - (5) 議事録署名人の選任に関する事項
- 2 議事録には、議長及びその会議において選任された議事録署名人2人以上が記名押印又は署名しなければならない。

第6章 資 産

(構成)

- 第38条 この法人の資産は、次の各号に掲げるものをもって構成する。
- (1) 設立当初の財産目録に記載された資産
 - (2) 入会金及び会費
 - (3) 寄付金品
 - (4) 財産から生じる収入
 - (5) 事業に伴う収入
 - (6) その他の収入

(区分)

- 第39条 この法人の資産は、特定非営利活動に係る事業に関する資産とする。

(管理)

- 第40条 この法人の資産は、理事長が管理し、その方法は、総会の議決を経て、理事長が別に定める。

第7章 会 計

(会計の原則)

- 第41条 この法人の会計は、法第27条各号に掲げる原則に従って行わなければならない。

(会計区分)

- 第42条 この法人の会計は、次のとおり区分する。
- (1) 特定非営利活動に係る事業会計

(事業年度)

- 第43条 この法人の事業年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

(事業計画及び予算)

- 第44条 この法人の事業計画及びこれに伴う収支予算は、毎事業年度ごとに理事長が作成し、総会の議決を経なければならない。

(暫定予算)

第45条 前条の規定にかかわらず、やむを得ない理由により予算が成立しないときは、理事長は、理事会の議決を経て、予算成立の日まで前事業年度の予算に準じ収入支出することができる。

2 前項の収入支出は、新たに成立した予算の収入支出とみなす。

(予備費)

第46条 予算超過又は予算外の支出に充てるため、予算中に予備費を設けることができる。

2 予備費を使用するときは、理事会の議決を経なければならない。

(予算の追加及び更正)

第47条 予算成立後にやむを得ない事由が生じたときは、理事会の議決を経て、既定予算の追加又は更正をすることができる。

(事業報告及び決算)

第48条 この法人の事業報告書、財産目録、貸借対照表及び収支計算書等決算に関する書類は、毎事業年度終了後、速やかに、理事長が作成し、監事の監査を受け、総会の議決を経なければならない。

2 決算上剰余金を生じたときは、次事業年度に繰り越すものとする。

(臨機の措置)

第49条 予算をもって定めるもののほか、借入金の借入れその他新たな義務の負担をし、又は権利の放棄をしようとするときは、理事会の議決を経なければならない。

第8章 定款の変更、解散及び合併

(定款の変更)

第50条 この法人が定款を変更しようとするときは、総会に出席した正会員の4分の3以上の多数による議決を経、かつ、法第25条第3項に規定する軽微な事項を除いて所轄庁の認証を得なければならない。

(解 散)

第51条 この法人は、次に掲げる事由により解散する。

- (1) 総会の決議
- (2) 目的とする特定非営利活動に係る事業の成功の不能
- (3) 正会員の欠亡

- (4) 合併
 - (5) 破産手続き開始の決定
 - (6) 所轄庁による設立の認証の取消し
- 2 前項第1号の事由によりこの法人が解散するときは、正会員総数の4分の3以上の承諾を得なければならない。
 - 3 第1項第2号の事由により解散するときは、所轄庁の認定を得なければならない。

(残余財産の帰属)

第52条 この法人が解散(合併又は破産手続き開始の決定による解散は除く)したときに残存する財産は、法第11条第3項に掲げる者のうち、総会において議決した者に譲渡するものとする。

(合併)

第53条 この法人が合併しようとするときは、総会において正会員総数の4分の3以上の議決を経、かつ、所轄庁の認証を得なければならない。

第9章 公告の方法

(公告の方法)

第54条 この法人の公告は、この法人の掲示場に掲示するとともに、官報に掲載して行う。

第10章 事務局

(事務局の設置)

第55条 この法人に、この法人の事務を処理するため、事務局を設置する。
2 事務局には、事務局長及び必要な職員を置く。

(職員の任免)

第56条 事務局長及び職員の任免は、理事長が行う。

(組織及び運営)

第57条 事務局の組織及び運営に関し必要な事項は、理事会の議決を経て、理事長が別に定める。

第 1 1 章 雑 則

(細 則)

第 58 条 この定款の施行について必要な細則は、理事会の議決を経て、理事長がこれを定める。

附 則

- 1 この定款は、この法人の成立の日から施行する。
- 2 この法人の設立当初の役員は、以下のとおりとする。

役職名	氏 名
理事長	田村 隆昌
副理事長	五嶋 靖弘
理 事	秋竹 信子
理 事	石田都紀子
理 事	和泉エイ子
理 事	稲垣 弘正
理 事	片岡貴美子
理 事	鈴木 康之
理 事	進藤 好美
理 事	千葉久美子
理 事	東條 圭子
理 事	中島 政敏
理 事	西田チエ子
理 事	早川 清榮
理 事	林 誠
理 事	杉戸 秀代
監 事	安藤 周子
監 事	小山 清

- 3 この法人の設立当初の役員の任期は、第 16 条第 1 項の規定にかかわらず、この法人の成立の日から平成 19 年 4 月 28 日までとする。
- 4 この法人の設立当初の事業年度は、第 43 条の規定にかかわらず、この法人の成立の日から平成 19 年 3 月 31 日までとする。
- 5 この法人の設立当初の事業計画及び収支予算は、第 44 条の規定にかかわらず、設立総会の定めるところによる。
- 6 この法人の設立当初の入会金及び会費は、第 8 条の規定にかかわらず、次に掲げる額とする。
 - (1) 入会金 正会員、賛助会員ともなし
 - (2) 年会費 正会員 20,000 円 賛助会員 5,000 円

沿 革

- 平成 19 年 2 月 6 日 東京都から特定非営利活動法人(NPO 法人)話し方 HR 研究所として認証される。(法人成立の日)
18 生 都管法特第 2450 号
- 平成 19 年 2 月 19 日 東京法務局に登記申請完了する。
社会法人等番号 0199-05-011313
- 平成 19 年 4 月 28 日 NPO 法人話し方 HR 研究所創立総会。
現定款に則って運営していくことを決める。
- 平成 28 年 1 月 9 日 NPO 法人話し方 HR 研究所臨時総会にて、事務所移転を決める。
- 平成 28 年 11 月 4 日 HR 事務所を東京都文京区小石川から、東京都文京区本郷 4-12-16 トーア文京マンション 417 号に移転する。

マニュアル

目 次

1. 研究所の目的	15
2. 研究所の理念	15
3. 研究所の歩み	15
4. 研究所の事業	16
5. 会員の種別	16
6. 会費の納入規定	16
7. 理事長及び理事の選挙規定	17
8. 講師制度規定	18
9. 講師昇級制度規定	19
10. 試験審査委員制度規定	21
11. 講師諸手当規定	22
12. 組織図	23
13. 各部（委員会）・局・室の目的、及び業務内容	24
1. 総務部 1-1 総務 1-2 事務局	24
2. 経理部	25
3. 研究部	25
4. 教育研修部	26
4-1 昇級部 4-2 テキスト研修委員会 4-3 準講師研修委員会	
5. 事業部	28
5-1 文化研修・周辺科学委員会 5-2 夏季強化合宿委員会	
5-3 話し方まつり委員会	
6. 本部・地域教室活動部	29
7. 広報部	29
8. 相談室	29
14. 交通費に関する規定	30
15. 内部研修受講料に関する規定	30
16. 外部出講料に関する規定	30
17. HR 事務所使用に関する規定	30
18. オンライン会議システムの使用に関する規定	30
19. 関係官庁への提出書類	31
20. 申し合わせ事項	32
(1) 研究所の基本姿勢に関する事項	32
(2) 正会員への復帰に関する事項	32
(3) 賛助会員に関する事項	33
(4) 名誉会長・会長・顧問に関する事項	33
(5) 常任理事会に関する事項	33
年間の主な行事・研修予定 沿革	34
HR 研修会の歌	35

特定非営利活動法人 話し方HR研究所 マニュアル

1. 研究所の目的

広く一般市民を対象として、自他を大切にす真の人間関係をつくる話し方・聞き方(以下話し方という)の研究を行うとともに、「話し方」を必要とする多くの人たちへ、適切な「話し方」を助言活動することによって、ともに生き生きとした日々をおくれるよう、社会貢献していくことを目的とする。

2. 研究所の理念

- (1) 話し方を通して、対人関係を深める
- (2) 話し方を通して、自他を大切にす心を育てる
- (3) 話し方を通して、言行一致をめざす

3. 研究所の歩み

当研究所は、真の話し方を追究しようと、昭和54年9月に言論科学振興協会(昭和23年設立)から分離独立して結成された任意団体「日本ヒューマン・リレーションズ研究会」を発展的に解消し、新たに平成19年2月に特定非営利活動法人(NPO法人)として活動を開始したものである。

- 昭和54年(1979)9月19日 日本ヒューマン・リレーションズ研究会設立総会(台東区役所大会議室)を開催し、正式に研究会が発足する。
会員72名
- 平成元年(1989)9月2日 創立10周年記念式典(千代田区神田・大朋会館)を行う。
会員132名
- 平成11年(1999)9月12日 創立20周年記念式典(千代田区一橋・如水会館)を行う。
会員184名 会友50名 賛助会員2名 団体会員3団体
- 平成18年(2006)10月9日 日本ヒューマン・リレーションズ研究会のNPO法人化決議臨時総会(中央区八丁堀・京華スクエア)を開催、賛成多数でNPO法人化を決議する。
- 平成19年(2007)2月6日 東京都より「特定非営利活動法人 話し方HR研究所」の設立認証を受ける。
- 平成19年(2007)2月19日 東京法務局に設立登記を完了し、正式に「特定非営利活動法人 話し方HR研究所」が設立される。
会員212名 会友46名 賛助会員2名

- 平成 19 年(2007)4 月 28 日 第 28 回日本ヒューマン・リレーションズ研究会定例総会、及び特定非営利活動法人(NPO 法人) 話し方 HR 研究所創立総会を開催する。この日をもって日本ヒューマン・リレーションズ研究会は発展的に解消し、会員及び資産のすべてを NPO 法人 話し方 HR 研究所に委譲した。
- 平成 21 年(2009)9 月 12 日 創立 30 周年記念式典(墨田区錦糸町・東武ホテルレバン ト東京)を行う。会員 192 名 会友 47 名 賛助会員 4 名
- 令和元年 (2019) 9 月 7 日 創立 40 周年記念式典 (台東区西浅草・浅草ビューホテル) を行う。会員 129 名 会友 40 名 賛助会員 2 名

4. 研究所の事業

- (1) 話し方普及のための研修会、講演会、講習会の開催事業
- (2) 話し方教室の開催事業
- (3) 公共団体、企業、その他の団体への講師の派遣事業
- (4) 話し方指導者養成のための研修会の開催事業
- (5) 話し方研究サークルに対する指導協力事業
- (6) 話し方及びそれに関連の深い諸科学等の研究事業
- (7) 研究誌、教材等の刊行事業
- (8) 話し方に関する資料の収集、保存事業

5. 会員の種別

会員の種別は、正会員と賛助会員の二種とする。正会員は、①講師と②準講師、賛助会員は、①会友(元講師であった者) ②賛助会友(研究所の目的に賛同した個人及び団体)。

6. 会費の納入規定

- (1) 会員は、会員の種別によって会費を納入しなければならない。
- (2) 会費の年額は下記のとおりとする。

正会員	講 師	20,000 円
	準講師	12,000 円
賛助会員	会 友	5,000 円
	賛助会友	5,000 円
- (3) 会員は、その年度の定例総会終了後、速やかに納入すること。
- (4) 当年度会費が遅延し翌年度にわたった場合は、滞納分と当年度分を合算して納入しなければならない。

- (5) 滞納会費は期限を切って納入督促を行うものとする。また、正会員が賛助会員へ種別変更を希望する場合は、滞納会費納入後、これを認める。
- (6) 会費の滞納は翌年度の督促期限までとする。督促期限までに納入がない場合は、退会通知を郵送し、その時点で退会扱いとし会員名簿より削除する。
- (7) 退会する場合は、退会届を事務局に提出する。未納の会費がある場合は、納入するものとする。
- (8) 本規定は、令和3年4月より実施する。

7. 理事長及び理事の選挙規定

- 第1条 選挙は、選挙公示日の正会員(講師以上)によって行う。
- 第2条 理事長及び理事は、正会員の中から、講師以上の直接投票によって行う。
- 第3条 選挙管理委員長は、新理事決定後の第1回理事会で選出する。
- 第4条 選挙管理委員長は、選挙管理委員を正会員の中から4名指名する。
- 第5条 5名によって構成される選挙管理委員会は、選挙に必要な事務を行う。
- 第6条 選挙は、郵便投票によって行う。
- 第7条
 - (1) 選挙は、予備選挙と本選挙によって行う。
 - (2) 予備選挙は、本選挙のおよそ1カ月前に、被選挙資格者全員の名前を記入した投票用紙を、正会員(準講師を除く)に郵送して行う。
 - (3) 本選挙は、予備選挙の結果、所定の得票者を候補者とした投票用紙を郵送して行う。
 - (4) 予備選挙及び本選挙においては、選挙の締切日より14日前までに、投票用紙、投票期間と用紙の返送先を記した文書、ならびにこれらを封入する小封筒を発送しなければならない。
- 第8条 理事長選挙の投票は、単記無記名とする。
- 第9条 理事の選挙は、12名連記無記名とする。
- 第10条 選挙管理委員会は、得票の多い順に得票数12位までを当選者とする。
- 第11条 得票が同数の場合は、生年月日の若い者を優先する。
- 第12条 前条でも順位の決められない時は、選挙管理委員会において無作為抽選によって決定する。
- 第13条 定数以内の氏名に○印を記した投票用紙は、有効とする。
- 第14条 定数を超えて氏名に○印を記した投票用紙は、無効とする。
- 第15条 投票締切日までに到着しない投票用紙は、無効とする。
- 第16条 開票は、委員長他2名以上で行う。
- 第17条 選挙管理委員長は、当選者に諾否の確認を行う。
- 第18条 選挙管理委員長は、開票後ただちに結果を理事長に報告するとともに、結果を文書にし、署名のうえ、事務局に保管する。
- 第19条 会員は、前条の文書をいつでも閲覧することができる。
- 第20条 選挙の辞退に関しては、次のとおりとする。

- (1) 現理事長及び理事で辞退したい場合は、予備選挙前に理事長の辞退か理事の辞退かを明確にし、文書にて選挙管理委員長へ提出する。
- (2) 現理事以外で辞退したい場合は、予備選挙の通知を受領後7日以内に文書にて選挙管理委員長へ提出する。
- (3) 前2項(1)(2)の期日までに文書を提出しない者の辞退届は、無効となり、理事に選ばれた場合、理事を辞退することはできない。
- (4) 事務処理は選挙管理委員会が行う。

- 第21条 (1) 役員の任期は2年とし、再任を妨げない。ただし、理事長は連続して5期、理事は連続して5期を超えて再任されないものとする。
- (2) 補欠により選任された役員の任期は、前任者の残任期間とする。
- (3) 本規定は、平成23年度役員選挙より実施する。

8. 講師制度規定

正会員には講師制度を設ける。その内容は次のとおりである。

(1) 講師の資格区分

講師の資格区分は、次の8ランクとする。

講師1級・講師1級S・講師準1級・講師準1級S・講師2級・講師3級
 講師4級・準講師 (SはSコースを表す。「20頁(4)参照」)

(2) 講師の呼称について

①名刺など必要な場合は、次の呼称にしてもよい。

- | | | |
|--|---|------|
| <ul style="list-style-type: none"> ・ 1 級 ・ 1 級 S |) | 主席講師 |
| <ul style="list-style-type: none"> ・ 準1級 ・ 準1級 S |) | 主任講師 |
| <ul style="list-style-type: none"> ・ 2 級 ・ 3 級・4 級 |) | 講 師 |

(3) 講師の資格区分による講義範囲

講師資格	講義範囲
講師 1 級	テキスト全部を教えることができる
講師 1 級 S	
講師 準 1 級	
講師 準 1 級 S	
講師 2 級	テキスト 4 までを教えることができる
講師 3 級	テキスト 2 までを教えることができる
講師 4 級	

(4) S コースについて

S コースとは、講師準 1 級以上を受験する者で、「即題講義」受験に代わり、自分の得意分野の発表を選択できるコースのことである。

- ① 準 1 級昇級試験で S コースを選択し合格した者は、1 級試験においても S コースを選択しなければならない。
- ② 講師準 1 級の者は、1 級昇級試験のときに S コースを選択することができる。

(5) 準講師について

準講師とは、準講師登用試験に合格した者をいう。

準講師は、当研究所の講師の派遣を得て地域教室を開設できる。

9. 講師昇級制度規定

正会員のステップアップをはかるために講師昇級試験を実施する。

(1) 日 程

年 2 回とし、原則として前期（5 月第 3 日曜日）、後期（11 月第 2 日曜日）に実施する。なお、辞令交付は定例総会・夏季強化合宿と話し方まつり時に行う。

(2) 方 法

- ① 選択講義（5 分、ただし、1 級昇級試験のみ 7 分）・即題講義（3 分）・質疑・小論文（1 級昇級試験のみ）によって行う。ただし、S コースを選択する者は、即題講義に代わり自分の得意分野の発表を選択できる。

- ② 選択講義とは、各級別に指定された当研究所テキストの範囲から自分で項目を選び講義すること。(下表参照)
- ③ 即題講義とは、審査委員がその場で任意に出題したテーマに対して講義すること。(下表参照)
- ④ 質疑とは、選択・即題講義・その他話し方に関する事項について審査委員が質問する。
- ⑤ 小論文は、テキスト5からテーマを指定し、当日出題する。
字数は1000～1200字とし、論文作成時間は1時間30分とする。

	3 級	2 級	準 1 級	1 級
受験待機の期間	4級になってから 6ヵ月経過後	3級になってから 1年経過後	2級になってから 1年経過後	準1級になって から1年経過後
選択講義の範囲	テキスト1・2から	テキスト3・4から	テキスト5から	テキスト1から
即題講義の範囲 (Sコースの場合)	テキスト1・2から ----- /	テキスト3・4から ----- /	テキスト5から ----- (得意分野から)	テキスト1～5から ・質疑 ----- (得意分野から)

(3) 講師の資格別合格基準

講師の資格別合格基準は、次のとおりとする。

講師資格	講義の範囲と合格基準レベル
講 師 1 級	テキスト全部を講義し、納得させることができる 話し方におけるあらゆることに対応できる
講 師 1 級 S	テキスト全部を講義し、納得させることができる
講 師 準 1 級	テキスト5までの項目を講義し、納得させることができる
講 師 準 1 級 S	
講 師 2 級	テキスト4までの項目を講義し、納得させることができる
講 師 3 級	テキスト2までの項目を講義し、納得させることができる
講 師 4 級	テキスト1・2の項目を説明できる

(4) 遠距離受験者に対する特別措置

事務局から500km以上の遠隔地に居住する講師で、受験が困難な場合は、上記の方法に代わり「オンライン受験」・「論文受験」という特別措置を講じる。

- ① 論文受験とは、話し方に関する論文（1600～2000字）と講義テープ（5分）を指定の期日までに教育研修部長に提出する。
- ② ただし、これらの措置は準1級受験までとする。また、昇級して級が変わっても連続受験することはできない。

10. 試験審査委員制度規定

講師昇級試験及び準講師登用試験を審査・管理するために審査委員・準審査委員を置き、審査委員会を構成する。

(1) 選出方法

- ① 選挙年度の新・旧理事会で、出席の新・旧理事によって選挙する。
- ② 審査委員・準審査委員対象者は1級講師とする。
- ③ 人数
 - ・審査委員 5名
 - ・準審査委員 2名
- ④ 選出方法
 - ・理事長、教育研修部長の2名は選出によらず審査委員とする。
 - ・5名連記として、上位3名を審査委員、以下2名を準審査委員とする。
- ⑤ 役割
 - ・審査委員 講師昇級試験及び準講師登用試験の審査を行う。
 - ・準審査委員 計時及び集計を担当する。ただし、審査委員の欠席の場合は代行することもある。準審査委員は審査委員未経験者から選出する。

(2) 審査委員会

- ① 審査委員長は理事長とする。
- ② 昇級試験問題（即題）作成を行う。
- ③ 運營業務は教育研修部長が担当する。
- ④ 審査状況を口外しないなど倫理をわきまえる。
- ⑤ 内部研修・外部研修などの講師候補者を推薦し、テキスト研修委員会、準講師研修委員会、文化研修・周辺科学委員会、本部・地域教室活動部に通知する。

11. 講師諸手当規定

研究所の主催する研修会・本部教室の講師、または試験審査等を担当した者には、交通費のほかに講師手当・責任者手当等を支払うものとする。

(1) 講師手当

当研究所の主催する研修会、特別講座、及び本部教室の講師等を担当した者に、次の基準により下表の講師手当を支払う。

- ① 基準時間の原則は2時間を1単位とする。
- ② はじめの1単位を超えて引き続き研修・審査等を行い、1時間30分を超過したときは、2単位とする。3単位の場合も同様とする。ただし、食事休憩時間は単位算定基準に加えない。
- ③ 交通費は講師資格に関係なく、実費とする。

(31頁「14. 交通費に関する規定」参照)

講師資格	手当(1単位)	交通費(一律)
講師 1 級	3,000 円	実 費
講師 準 1 級	2,500 円	
講師 2 級	2,000 円	
講師 3 級	1,500 円	
講師 4 級	1,000 円	

(平成27年4月1日より実施)

- * 1級・準1級にはSコースも含む
- * 合格発表時(試験日)の翌日から新しい級の金額となる。
- * 実施は平成27年(2015)年4月1日以降とする。
- * 源泉徴収後の額を支払う。

(2) 責任者手当

- ① 当面の間は支払わない。ただし、暫定とする。(平成25年4月1日より実施)

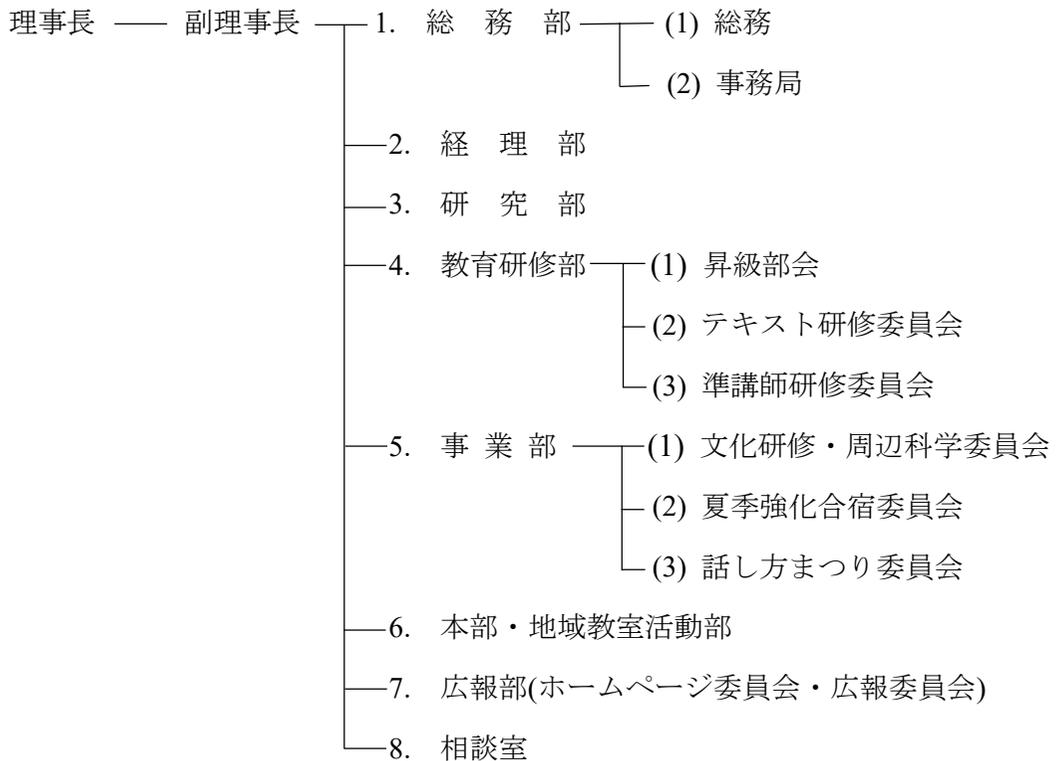
(3) 審査委員手当

- ① 試験審査委員には、講師手当のほかに、単位に関係なく3,000円を支払う。
- ② 準審査員には2,000円を支払う。

(4) 本部教室サブ講師手当

サブ講師には、講師資格別にしたが、講師手当を支払う。

12. 組織図



*選挙管理委員長

- (1) 理事会は、組織図に基づき、理事長ほか12名の理事で構成する。
- (2) 常任理事会は、理事長のほかに3名の理事で構成する。
- (3) 上記3名の常任理事には総務部長・教育研修部長を含み、それ以外の部長1名に依頼する。
- (4) 総務部長と教育研修部長は、理事の中から理事長が推薦し、依頼する。
- (5) 副理事長は、理事の互選とする。
- (6) 理事長は相談室を、教育研修部長は昇級部会を、事業部長は話し方まつりを、本部・地域教室活動部長は本部教室運営及び地域活動を担務する。また、広報部長はホームページ及び広報を担務する。
- (7) 理事の分担は2期連続が望ましい。ただし、特別な場合はこの限りではない。

13. 各部(委員会)・局・室の目的、及び業務内容

業務内容は、次のとおりとする。

ただし、記載のないものについては、その都度、関係各所で協議する。

1. 総務部

- ・研究所の運営全体を総括する。

1-1 総務

- ・総務の業務及び事務局の総括を行う。

業務内容

- (1) 総会開催にともなう諸手続き、及び理事会改開催にともなう諸手続きを行う。(会場確保、関係者への通知、資料準備、議事録作成及び公開)
- (2) 講師の意見交換と親睦を図るために講師会(話し合い)を年1回計画実施する。
- (3) 賀詞交歓会を行う。(日程は、原則として1月7日前後の土曜日とする)
- (4) 会員の異動把握、及び会員名簿の作成は11月に行い、12月の月報で配布する。
- (5) 定款の改正に関する業務、及びマニュアル作成などに関する業務を行う。
- (6) 慶弔規定に関する業務を行う。(平成2年10月3日改正)
 - * 慶事 正会員の結婚の場合 祝金 5,000円(文書で事務局に自己申告)
 - * 弔事 正会員の死亡の場合 香典 10,000円他に理事長名で弔電を打つ(5,000円程度)
- (7) NPO法人運営に関わる外部窓口業務を行う。(関係官庁への提出書類の作成、提出など)
- (8) 総会、理事会、また各部(委員会)の議事録を事務局に保管する。
- (9) 各部(委員会)・局・室に属さない業務の処理を行う。(例えば記念行事)
- (10) 「月報HR」の編集を行う。

1-2 事務局

- ・総務部の一部門として事務処理にあたる。

業務内容

- (1) 窓口業務を総括的に行うとともに、収支業務を正確かつ円滑に処理する。
- (2) 事務局員をおき、所内の事務処理及び窓口業務が円滑に行えるようにする。
- (3) 事務局員は、会員の有志によって運営することを原則とする。
勤務は月、火、木、金曜日の11:00~15:00とする。
1日につき2,000円と交通費実費を支払う。

- (4) 窓口業務は、Eメール・電話などの受付処理、印刷原稿の収集、印刷、印刷物類その他備品などの保管、テキストその他の郵送、各種問い合わせ、資料送付、事務所使用の受付、カギの管理、伝票整理、帳簿記入、各種連絡、会員異動届の受付のあと理事長・総務部長に連絡する。
- (5) 出納業務は、会費の受け入れ、経費の支出、税金の納付などを行う。
- (6) 「月報 HR」「研究ジャンプ」の印刷、発送を行う。また、部・委員会などの活動に必要な印刷業務も行う。
- (7) 「英知有研だより」「地域教室案内」の発送を行う。
- (8) 会友には、会員の異動の案内と「英知有研だより」(7・11・3月)を送付する。

2. 経理部

- ・研究所の収入の管理、及び報告を行う。

業務内容

- (1) 会計元帳の記帳
- (2) 月次貸借対照表及び収支決算書の作成
- (3) 決算貸借対照表及び収支決算書の作成
- (4) 収支予算案の作成
- (5) 補正予算案の作成
- (6) 会計処理マニュアルの作成及び改定
- (7) 会費の督促及び長期未納者への退会通知 (17頁「6. 会費の納入規定」参照)
- (8) NPO 法人運営に必要な経理の書類作成

3. 研究部

- ・研究所の特色を備え、かつ時代のニーズに合うようにテキストの改訂を検討実施する。
- ・話し方の普及活動の基礎となりうる研究誌、その他の資料を作成・発行する。
- ・テキスト改訂を行う場合はプロジェクトチームを編成し、その業務を総括する。

業務内容

- (1) 必要時テキストの改訂を行う。
- (2) 研究誌「HR 研究」を発行する。(年に1回テーマを決めて発行)
- (3) 話し方に関する内部・外部向け資料を作成し、理事会に諮り発行をする。
- (4) 「研究ジャンプ」を発行する。(毎月1回程度)
- (5) 必要に応じて講演録を冊子化し、会員に配布する。(場合によっては有料)
- (6) 「ジャンプ+One」を発行する。

4. 教育研修部

- ・話し方指導者の養成、及び講師の資質向上を図るため、各種の研修会の計画・運営を行う。
- ・教育研修部長は、次のことを行う。

業務内容

- (1) 各委員会を把握・総括する。
- (2) 研修内容については各委員会に必要な応じて提言する。
- (3) 各委員会が目的に向かって前進するためにサポートする。

4-1 昇級部

- ・年2回昇級試験を計画・実施する。(20頁「9. 講師昇級制度規定」参照)

業務内容

- (1) 日程は原則として前期(5月第3日曜日)、後期(11月第2日曜日)とする。
- (2) 審査は、審査委員5名が行い、計時は準審査委員が務める。
- (3) 辞令交付は、定例総会、夏季強化合宿、話し方まつり時に行う。
- (4) 運営は教育研修部長が行う。
- (5) 聴講者から500円を徴収する。

4-2 テキスト研修委員会

- ・テキスト1~5を正しく理解し、講義に深みが増すように技術・精神両面の向上を図るため研修業務を行う。

業務内容

- (1) テキスト研修会を年10回(実施日は原則第3日曜日とし、1回6時間)開催する。
- (2) 1級研究発表会を年1回(時間は原則3時間)実施する。発表者は原則2名とする。
- (3) テキストを理解し、講義や教室運営ができるようにする。
- (4) 講師は審査委員会から提示された中から依頼する。
- (5) 出講依頼は部長、理事長と相談する。

4-3 準講師研修委員会

- ・委員会を設け、研究所の講師としての心得と知識・技能を身に付けるための研修会を計画実施する。

業務内容

	実施事項	対象者及び実施要項
1	受験特別講座への受講者募集	・テキスト5までの修了者を対象とする
2	受験特別講座	・9月の第2土・日曜日（各日とも5時間） 10：00～16：00 *ただし、参加人数が5人以下の場合は、日曜日の一日だけとする。
3	登用試験	・9月の第4日曜日 ・試験要領：①小論文（1時間） ②5分間講義 ③面接
4	技能研修会	・実施期間：6ヵ月（8回）計40時間 10：00～16：00 ・10～翌年1月までは月1回（第3日曜日）、翌年2月と3月は月2回（第3土・日曜日）実施する。
5	4級昇級試験	・受験資格：技能研修会を6回以上出席 ・試験要領：①5分間講義 ②3分間即題
6	遠隔地受験者への特別措置	・事務局から500km以上の遠隔地に居住する人を対象とし、本人からの申し出があった場合、登用試験、昇級試験のいずれか一つを「論文受験」に代えることができる。 ・論文受験に関しては22頁「(4) 遠距離受験者に対する特別措置」を参照
7	特別講座及び技能研修会の講師	・審査委員会からの提示による
8	費用	・受験特別講座 受講料 5,000円
		・登用試験 受験料 3,000円
		・技能研修会 研修費 15,000円
		・4級講師昇級試験 受験料 0円 (10月から会費の納入済みのため)

5. 事業部

- ・話し方まつり、記念行事、夏季強化合宿を行う。
- ・公開講演会、講演と研修のできる講師養成講座などを行う。
- ・外部研修企画及び渉外活動を行う。
- ・公開講演会の講師には講師料1万円を支払う。(交通費込み)

5-1 文化研修・周辺科学委員会

- ・講師としての話し方の知識と技術を高めるために、周辺科学分野及び文化的な講座・イベント等を企画実施する。実施日は土・日曜日を中心とする。

業務内容

- (1) 周辺科学分野における講座・研修等を開催する。
- (2) 昇級試験と連動した講座等(「小論文の書き方」など)を行う。
- (3) 会員の懇親や交流を目的とした講座やイベントを開催する。
- (4) 講座の内容や講師選定は部長、理事長に相談する。

5-2 夏季強化合宿委員会

- ・講師としての指導力向上と会員の親睦を図るための一泊研修を行う。

業務内容

- (1) 委員会を設け、原則として7月の第1土・日曜日に実施する。
- (2) 合宿にふさわしいテーマで研修を企画する。
- (3) 前年のアンケートを参考にする。
- (4) 独立採算制とし、研究所の予算には計上せず、収支過不足金は預り金で処理する。

5-3 話し方まつり委員会

- ・話し方普及の一環として話し方まつりを実施し、地域教室の成果を披露する。
- ・実施にあたっては委員会を設ける。

業務内容

- (1) 原則として10～12月(土・日・祝日)に話し方まつりを計画実施する。
- (2) HR研究所の受講生(準講師以上は除く)によるコンテストを行う。
- (3) 話し方普及のため、大勢の前でスピーチを体験できるよう小学生などに場を提供することもある。
- (4) コンテスト終了後、会員及び話し方を学んでいる者同士の懇親パーティを行う。

6. 本部・地域教室活動部

- ・話し方の普及を通して社会に貢献する。また、研究所を理解してもらうことで後継者の育成につなげる。

業務内容

- (1) 研究所のテキストに準拠した話し方教室を開催する。
- (2) 社会のニーズにあった話し方に関する教室を企画運営する。
- (3) 「地域教室開設の手引き」を作成し地域教室開設の支援を行う。
- (4) 地域教室の主催の講演会・話し方コンテストの支援を行う。
- (5) 「地域教室活動だより」を隔月作成し配布する。

7. 広報部

- ・研究所の広報活動を行う。
- ・ホームページの管理運営及び「英知有研だより」の発行等を行う。

業務内容

- (1) 会員の情報交換・親睦を目的に「英知有研だより」を発行する。(年3回)
- (2) 会歌の合唱を担当する。
(賀詞交歓会、総会、講師会、準講師研修会、夏季強化合宿、話し方まつりなど)

8. 相談室

- ・理事長が兼務する

業務内容

- (1) 会員からの相談・悩みなどを聞き対処する。

1 4. 交通費に関する規定

- (1) 理事会・各部・委員会の委員及び特別プロジェクトの交通費は実費を支払う。ただし、遠隔地からの参加者の交通費は上限 4,000 円とする。
- (2) 事業普及および渉外活動に出かける場合、実費を支払う。訪問先については、規定用紙の詳細欄に記入する。

1 5. 内部研修受講料に関する規定

当研究所が主催する次の研修会は受講料を徴収する。

- ・テキスト研修委員会
 - ・講演会（外部の聴講も認める）など
- (1) 会員は 500 円
 - (2) 会員以外は 1,000 円
 - (3) 委員からは徴収しない
 - (4) 委員長、委員 1 名は交通費を支給する

1 6. 外部出講料に関する規定

外部から講演・講義などの依頼を受け出講した場合の出講料の取り扱いは下記による。

- (1) 受注額が 10,000 円以下のものについては、出講者の収入とする。
- (2) 上記 (1) 以外のものについて
 - ① 受注額から源泉徴収分と交通費を差し引いた手取り額のうち 80% を本人の収入とし、仲介者と当研究所にそれぞれ 10% 支払うものとする。
 - ② 直接研究所が受注し、仲介者がいない場合は 20% を当研究所に支払うものとする。

1 7. HR 事務所使用に関する規定

理事は、HR 研究所の活動上、必要に応じて事務所を利用することができる。

- (1) 使用する際は、事務局長に 1 週間前までに申請し許可を得なければならない。
- (2) 会員が、HR 研究所の活動以外（有志による学習会など）で事務所を利用する場合は、使用料として 1,000 円を支払う。ただし、利用者の中に理事が含まれていることを条件とする。

1 8. オンライン会議システムの使用に関する規定

HR 研究所の活動でオンライン会議システムを使用する場合は、総務部長に「使用許可申請書」を原則として使用日の 7 日前までに提出し許可を得なければならない。

19. 関係官庁への提出書類（東京都・東京法務局・都税事務所）

（1）東京都

毎年提出のもの

- ① 事業報告書等提出書
- ② 事業報告書
- ③ 財産目録
- ④ 貸借対照表
- ⑤ 活動計算書
- ⑥ 役員名簿及び役員の報酬を受けたことがある者の名簿
- ⑦ 社員のうち10人以上の者の名簿

変更時提出のもの

- ① 役員の変更等届出書（新任の場合は住民票添付）
- ② 定款の変更
 - ・軽微な事項の場合 定款変更の届出
 - ・それ以外の場合 定款変更の認証申請

詳細は「特定非営利活動法人ガイドブック」（東京都）を参照すること。

<提出先> 東京都生活文化スポーツ局都民生活部管理法人課NPO法人係
〒163-8001 東京都新宿区西新宿2-8-1
東京都庁 第一本庁舎 27階

（2）東京法務局

変更時提出のもの

登記事項に変更が生じた場合に変更手続きをしなければならない。

登記事項とは

- ① 目的及び業務
- ② 名称
- ③ 事務所
- ④ 代表権を有する者の氏名、住所及び資格
- ⑤ 存立時期又は解散事由を定めたときは、その時期又は事由
- ⑥ 資産の総額

<提出先> 東京法務局
〒102-8225 東京都千代田区九段南1-1-15
九段第二合同庁舎 3階

(3) 都税事務所

毎年提出のもの

- ① 源泉徴収書
- ② 都民税（均等割）免除申請書 4月30日までに。当研究所の事業は収益事業に入らないので、法人都民税（23区内）年7万円（区民税相当分を含む）の免除を受けるために行う。
収益事業とは「法人税法」施行令第5条第1項に記載されている33種類の事業をさす。

<提出先> 東京都文京都税事務所法人事業課

〒112-8550 東京都文京区春日1-16-21

文京シビックセンター 6階

20. 申し合わせ事項

(1) 研究所の基本姿勢に関する事項

- ① 会員一人ひとりが、主体性をもって活動に参画する。
- ② 衆知を結集して創造する。
- ③ 経営と運用を完全にガラス張りにする。
- ④ 内外の人材と知的・人間的交流を拡大する。
- ⑤ 周辺科学を吸収し、話し方学の充実を図る。
- ⑥ 受講生の時代的心理の把握につとめる。
- ⑦ 時代のニーズに即応した話し方の探究を行い、普及につとめる。
- ⑧ 地域教室を拡大し、新会員の育成につとめる。
- ⑨ 公共団体等の教育・研修企画に積極的に参加し、推進するものとする。

(2) 正会員への復帰に関する事項

- ① 会友の場合
理事長の承認を得て、もとの講師の級に復帰することができる。
年会費は復帰時期に関係なく会費20,000円を徴収する。（会友として会費5,000円支払い済みの場合は、差額15,000円を徴収する）
- ② 講師で退会した場合
理事長の承認を得て、新たに4級試験を受験し合格した場合、正会員に復帰することができる。
- ③ もと準講師で退会した場合
あらためて準講師研修（5カ月）を受講し、正会員に復帰することができる。

(3) 賛助会員に関する事項

- ① 正会員は、理事長の承認を得て、会友になることができる。また、当研究所の目的に賛同した者は賛助会友になることができる。
- ② 賛助会員には、「会員ハンドブック」「会員名簿」「英知有研だより」「地域教室案内」「月報HR」「研究ジャンプ」等が送付される。
- ③ 賛助会友は、「テキスト研修」「周辺科学研修会」「本部教室」「講演会」等に参加できる。参加費は、会員が500円のところは1,000円とする。ただし、「周辺科学研修会」「本部教室」の参加費に関しては、当該研修費に合わせて別途定めるものとする。
- ④ 賛助会員は、当研究所の講師派遣を依頼して、地域教室を開設することができる。
- ⑤ 賛助会員は、当研究所の講師を称して行動をすることはできない。
- ⑥ 賛助会員は、当研究所の役員選挙に関しては選挙権も被選挙権も持たない。

(4) 名誉会長・会長・顧問に関する事項

必要に応じて、理事会が推薦し、総会での承認を得て、名誉会長、会長、副会長、顧問を置くことができる。会長は、理事会の要請に応じて理事会への出席及び意見を述べることができる。

(5) 常任理事会に関する事項

- ① 常任理事会は、理事長・総務部長・教育研修部長・それ以外の部長1名の4名で構成する。
- ② 副理事長は、理事の互選とするが、特別な事情のない場合は、上記3部長のうち1名が副理事長を兼務する。
- ③ 当研究所の目指すべき方向をつねに考慮し、理事会へ問題解決案等を提示する。
- ④ 組織向上のために話し合い、理事会を効率的、実質的に運営するために寄与する。
- ⑤ 原則として理事会前に常任理事会を持つ。ただし、緊急の場合はこの限りではない。
- ⑥ 常任理事は組織のまとめ役であることを自覚した言動をとる。

年間の主な行事・研修予定

行 事・研 修		曜 日
定 例 総 会		4 月 第 4 土曜日
賀 詞 交 歓 会		1 月 7 日前後の土曜日
講 師 会		年 1 回
夏 季 強 化 合 宿		7 月 第 1 土曜日・日曜日
話 し 方 ま つ り		10～12 月 土・日・祝日
昇 級 試 験	前 期	5 月 第 3 日曜日
	後 期	11 月 第 2 日曜日
準 講 師 受 験 特 別 講 座		9 月 第 2 土曜日・日曜日
準 講 師 登 用 試 験		9 月 第 4 日曜日
準 講 師 技 能 研 修 会		第 3 土曜日・日曜日 (11 月～翌年 3 月)
テ キ ス ト 研 修 会		5 月～翌年 2 月 (第 3 日曜日)
		1 級講師研究発表会 (翌年 3 月第 3 または第 4 日曜日)

沿 革

1998 年 (平成 10 年)	7 月
2001 年 (平成 13 年)	7 月
2005 年 (平成 17 年)	7 月
2007 年 (平成 19 年)	10 月
2011 年 (平成 23 年)	4 月
2016 年 (平成 28 年)	8 月
2021 年 (令和 3 年)	2 月

H R 研究会の歌

作詞 石黒洋子

作曲 毛塚まみ

Andantino (♩ = 100)
mp

1. ひ と り 一 ひ と り の し あ わ せ は た が
2. ち い き 一 わ ざ し た け あ ん は け い た ほ ほ
3. せ か い 一 を つ な ぐ は な し か た た が

い に 一 ひ と こ え か け あ り う こ こ ろ 一 み ん
え み 一 か わ し て る あ かな し の い わ ぎ は 一 あ し ら
い を 一 あ い す る は な し の わ ぎ は 一 み

な に 一 あ い さ れ く て と い て を ひ す び 一 と も
た に 一 か が や だ へ い わ の は ち と ら 一 と と も
い を 一 う み だ お お き な ち か ら 一 と

に 一 あ ゆ も た う }
に 一 は ば な ば ば } H R 一 一 けん
に 一 ま な ば う }

一、ひとりひとりの 幸せは

互いに一声 かけ合う心

みんなに愛され 手と手を結び

共に歩もう H R 研

二、地域に根ざした 研究会

ほほえみかわして 明るく生きる

明日あしたに輝く 平和の鳩と

共にはばたく H R 研

三、世界をつなぐ 話し方

互いを愛する 話の技は

未来を生み出す 大きな力

共に学ぼう H R 研

会員ハンドブック

21-02

NPO法人 話し方HR研究所

〒113-0033 東京都文京区本郷 4-12-16

トーア文京マンション 417号

Tel&Fax (03) 3814-9432

郵便振替口座 00160-1-779546

e-mail: honbu@hr-ken.org

URL: <http://www.hr-ken.org/>