

# Yangon Japanese Association

Address: Room No.0908, 9th Floor, Sakura Tower, No.339, Bogyoke Aung San Road, Kyauktada T/S.  
Yangon, Myanmar. Tel : 09-3153-6921, 094-2108-5893, E-mail : [contact@yja-myanmar.org](mailto:contact@yja-myanmar.org)  
ホームページ <http://yja-myanmar.org/> 地図 : <https://goo.gl/maps/jAxfySq7y6NZRJb36>



## 日本人クラブ (JAPAN CLUB) 運営規則

2021年1月26日

### 1. 日本人クラブ (JAPAN CLUB) 設置の目的

ヤンゴン日本人会は、その目的である会員相互の親睦と福祉の増進、子女教育の向上及び日緬両国の親善への寄与を達成するため、日本人クラブ (JAPAN CLUB) を設置し、以って会員相互の交流の場を提供し、帯同家族を含む会員の福利厚生施設を充実させ、会員間においてより一層の親睦を図ることを目指すものとする。

### 2. 日本人クラブ (JAPAN CLUB) の所在地、電話番号及び E-mail アドレス

- (1) 所在地: Room No.0908, 9th Floor, Sakura Tower, No.339, Bogyoke Aung San Road, Kyauktada T/S. Yangon, を賃借して使用する。地図: <https://goo.gl/maps/Pxv4r1aMTYsapV1q9>
- (2) 電話番号: 09-3153-6921 及び 094-2108-5893
- (3) E-mail アドレス: [contact@yja-myanmar.org](mailto:contact@yja-myanmar.org)

### 3. 施設概要

- (1) 図書・DVD の貸出、事務局、入退会受付カウンター
- (2) プレールーム、子供向けの図書、ビデオ・テレビコーナー、高速 Wi-Fi
- (3) くつろぎテーブル、眺望カウンター、打合わせ、文化活動、ゴルフパターチャレンジ、テレワーク機能
- (4) スクリーン・アンプ・マイク・スピーカー・プロジェクター貸出、コピーなど

### 4. 運営時間

- (1) 利用時間: 土日、祝日も含み、毎日午前10時から午後5時までとする。
- (2) 休館: 水祭り期間中、年末年始は休館とする。
- (3) 例外: 会議等に使用する場合は、予約者が鍵を預かり、スタッフに代わって戸締まりをするという条件で、午後5時以降も使用可能とする。

### 5. 利用資格

- (1) ヤンゴン日本人会に加入し、当該年度の会費を納入している会員及びその家族。使用は無料。
- (2) ヤンゴン日本人会に未加入のものを含んだ団体は、ヤンゴン日本人会の目的に適った目的で利用する場合、無償で施設を利用することができる。
- (3) ヤンゴン日本人会に未加入のものを含んだ団体は、ヤンゴン日本人会の目的に適った目的以外で利用する場合、ヤンゴン日本人会の総務担当役員が特別に許可したときは、有料で施設を利用することができる。使用料金については別途定める。
- (4) ヤンゴン日本人会の会員であっても、営利目的、政治活動、宗教行事等、その利用目的がヤンゴン日本人会の目的に照らして不適切であると判断した場合は、ヤンゴン日本人会の総務担当役員は、かかる会員による施設の使用を中止させることができる。

### 6. 利用方法

- (1) 利用者は入館の際、受付でスタッフに会員証を提示する。
- (2) 会議目的の使用については、原則として電話か窓口で予め予約するものとする。
- (3) 予約時に責任者氏名、連絡先、利用目的、人数、使用時間等をスタッフに伝えるものとする。

### 7. 図書の貸し出しについて

- (1) 貸出し冊数は、1回につき書籍5冊まで、DVD5本までを可とする。
- (2) 貸出し期間は2週間とする。但し総務担当役員が一定期間の延長を特別に許可した場合は、この限りではない。

# Yangon Japanese Association



Address: Room No.0908, 9th Floor, Sakura Tower, No.339, Bogyoke Aung San Road, Kyauktada T/S.  
Yangon, Myanmar. Tel : 09-3153-6921, 094-2108-5893, E-mail : [contact@yja-myanmar.org](mailto:contact@yja-myanmar.org)  
ホームページ <http://yja-myanmar.org/> 地図 : <https://goo.gl/maps/jAxfySq7y6NZRJb36>

- (3) 貸出し方法は、会員カードを提示し、受付係が会員証を確認後、貸し出しノートに必要事項を記入する。  
図書館利用者カード：<http://yjahp.e7.valueserver.jp/1003.japan.club/08.riyousha.card.pdf>
- (4) 返却方法は、貸し出しノートに返却サインをした後、基本的には借主が自ら元の書棚に返却するものとする。  
戻す場所が分からない場合に限り受付係に返却する。
- (5) 又貸しは禁止するものとする。
- (6) 紛失及び破損した場合は、借主は紛失及び破損について弁償する責任を負うものとする。

## 8. 利用上の注意

- (1) 施設の利用後は、使用前の状態に片付けるものとする。
- (2) 備品を使用した場合は、備品を洗浄し元の収納場所へ戻すものとする。
- (3) 使用方法についてスタッフの指示がある場合は、これに従うものとする。
- (4) 飲食を可とする。アルコール飲料を飲用する場合は、原則として午後5時以降とし、ヤンゴン日本人会の総務担当役員の許可を得るものとする。

## 9. 利用者の責任

- (1) ヤンゴン日本人会は、日本人クラブ (JAPAN CLUB) 内で生じた紛失盗難やその他の利用者の損失につき、一切その責任を負わない。
- (2) 利用者が、施設内の所有物を破損した場合は、利用者自身が修理費又は買替え費用を負担するものとする。

## 10. 報告

ヤンゴン日本人会の総務担当役員は、日本人クラブ (JAPAN CLUB) 施設内の所有物品に甚大な障害が発生した場合、直ちにヤンゴン日本人会の役員会に報告し、その指示を仰ぐものとする。但し、同総務担当役員は、貸主側が所有する施設、機材の不具合が発生した場合は、遅滞なく貸主側に連絡し、その速やかな修復を求めるものとする。

## 11. 募金箱の設置

ヤンゴン日本人会の会員は、ジャパン・クラブ内に募金箱を設置することを役員会に申請し、その了承を得た場合は、募金箱を設置することができる。役員会は、設置目的、設置スペースの不足、その他任意の理由に基づき、設置を承認しないことがある。

募金箱設置申請書：<http://yjahp.e7.valueserver.jp/1000.kisoku/100005.japanclub.bokinnbako.pdf>

## 12. その他

- (1) 日本人クラブ (JAPAN CLUB) は、ヤンゴン日本人会と貸主との間で交わされた賃貸借契約を遵守して、その運営を行うものとする。
- (2) 本運営規則に疑義が生じ又は定めのない事項が問題となった場合は、ヤンゴン日本人会の総務担当役員が、ヤンゴン日本人会の役員会に速やかに報告し、同役員会がこれを決定するものとする。

2013年9月24日制定 2018年7月17日改訂 2021年1月26日改訂



## 募金箱設置申請書

日本人会 会員番号	申請者氏名	(フリガナ)	
電話番号	Eメール アドレス		
パスポート番号 又は NRC	会員種別	法人会員	個人会員
(法人会員の場合) 業種	(法人会員の場合) 法人名		
設置理由 (募金の目的)			

## 募金箱設置要領

- ヤンゴン日本人会(YJA)の会員は、ジャパン・クラブ(JC)内に募金箱を設置することをYJA役員会に申請し、その了承を得た場合は、募金箱を設置することができる。役員会は、設置目的、設置スペースの不足、その他任意の理由に基づき、設置を了承しないことがある。
- 募金箱の設置目的は以下のいずれかであってはならない。  
 (1) 犯罪行為又は不正な目的 (2) 営利目的 (3) 政治的、宗教的な目的
- 募金箱の設置場所については、JC内のYJAが指定した場所とする。
- 募金箱の設置期間は、設置した日より当該日が属するYJAの年度の末日までとする。申請者は、設置期間の満了後は、責任を持って募金箱を回収するものとする。設置期間終了後2ヶ月以内に申請者が募金箱を回収しない場合には、YJAは募金箱及びその内容物を自由に利用、処分できるものとし、申請者は予め何らの異議を述べないことを約束する。
- YJAは、設置期間中であつたとしても、任意の理由に基づき、申請者に対して募金箱の撤去を求めることができる。また、申請者が当該撤去要求に応じない場合には、募金箱のJC内での設置を中断することができ、設置期間満了後の取り扱いについては前項と同様とする。
- 申請者は、募金箱につき、その管理(箱自体の維持、消毒等、内容物の確認及び改修を含むがこれらに限られない)を自ら責任をもって行うものとする。YJAは、原則として募金箱には関知しないものとするが、必要に応じてJC内において募金箱の場所を移動することができる。
- YJA及びその構成員、被用者等関係人は、理由の如何を問わず、募金箱及びその内容物について一切の責任を負わないものとする。
- 申請者は、YJAから要求があつた場合には、募金の結果についてYJAに報告しなければならない。

上記の募金箱設置要領に同意し、募金箱の設置を申請します。

申請日 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

署名 : \_\_\_\_\_

受付担当者	募金箱番号