

## 規程類管理細則

2019年7月22日 制定  
 2019年10月21日改正  
 2020年6月15日改正  
 2021年1月18日改正  
 2021年9月21日改正

### (目的)

第1条 この細則は、特定非営利活動法人市民後見人の会(以下「本会」という)が、諸活動を実施するにあたり制定した定款、細則、要領について、議決機関、管理責任者等を定めることにより、本会の合理的かつ円滑な運営を図ることを目的とする。

### (定義)

第2条 この細則において、規程類とは、本会が制定した定款、細則、要領をいい、所定の審議、議決を経たのち、別表の規程類一覧に登録されたものをいう。

### (規程類の体系)

第3条 規程類はその適用範囲、議決機関及び管理責任者により、以下のとおり区分する。

規程等の名称及び区分記号	適用範囲	議決機関	管理責任者	備考
定款 (A)	全体	総会	理事長	
細則 (B)	全体	理事会	担当理事	
要領 (C)	全体	事務局会議及び各部会	担当理事	理事会へ報告

### (保管及び周知)

第4条 規程類の保管は、本会事務局とし、会員用ホームページに掲載する。その管理責任者は事務局長とする。

### (登録)

第6条 規程類は、別表の規程類一覧に登録することを要し、規程類の制定、廃止の都度変更登録するものとする。

### (改廃)

第7条 この細則の改廃は、理事会で審議し、議決して行う。

### 附 則

1. この細則は、2021年9月21日から施行する。

(管理責任者:事務局長)

<NPO 法人市民後見人の会> 規 程 類 一 覧

2021.9.21

区分記号	規程類名 (書式等)	決議機関	管理責任者	制定年月日	改正年月日
< A >	< 基本規程 >				
A-1	定款	総会	理事長	H20.2.6	H30.9.12
< B >	< 細則 >				
B-0	後見活動指針	理事会	理事長	2020.10.19	
B-1	文書廃棄細則 (別表-1、別表-2)	〃	事務局長	H27.11.27	2020.9.14
B-2	会務細則	〃	事務局長	H28.6.20	2021.1.18
B-3	理事会運営細則	〃	事務局長	H28.7.19	
B-4	会印取扱細則 (押印依頼書)	〃	事務局長	H28.8.22	2020.9.14
B-5	寄付受入れ細則 (領収書、礼状)	〃	事務局長	H29.1.16	
B-6	業務フロー細則 (別表-1、別表-2)	〃	事務局長	H29.3.27	2020.10.19
B-7	定款施行細則 (入会届、退会届)	〃	事務局長	H30.5.21	
B-8	個人情報保護細則	〃	事務局長	H30.5.21	
B-9	弔意細則	〃	事務局長	H30.5.21	
B-10	立替金実施細則 (申請書)	〃	事務局長	H30.7.23	
B-11	事務所当番細則	〃	事務局長	H30.10.15	2020.5.18
B-12	謝金細則	〃	事務局長	H30.11.19	2021.9.21
B-13	後見活動謝金細則	〃	後見部会長	H30.11.19	
B-14	旅費交通費細則 (精算書式)	〃	事務局長	H30.11.19	2021.9.21
B-15	規程類管理細則	〃	事務局長	2019.7.22	2021.9.21
B-16	緊急時対応細則	〃	事務局長	H29.10.16	
B-17	部会長連絡会細則	〃	事務局長	H29.7.18	
B-18	小口現金取扱細則 (出納帳・領収書処理書式)	〃	事務局長	2020.6.15	
B-19	経理細則	〃	事務局長	2021.1.18	
< C >	< 要領 >				
C-1	後見事務の業 ※1	後見部会	後見部会長	2020.6	
C-2	報告書等作成要領 ※2	〃	〃	H29.2	
C-3	月曜カフェ開催要領	事務局会議	事務局長	H28.6.20	2020.9.7
C-4	事務所鍵取扱要領	〃	〃	H29.2.20	

注 1. カッコ( )内は書式添付あり

2. ※1、2 は後見部会員保管