

規程類管理細則

2019年7月22日 制定

2019年10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、2019年10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

2019.10.21

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
< A >	< 基本規程 >			
A-1	定款	総会	理事長	H20.2.6
< B >	< 細則 >			
B-1	文書廃棄細則	理事会	事務局長	H27.11.27
B-2	会務細則	〃	事務局長	H28.6.20
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
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	〃	事務局長	H29.3.27
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
B-12	謝金細則	〃	事務局長	H30.11.19
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
B-15	規程類管理細則	〃	事務局長	2019.7.22
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
< C >	< 要領 >			
C-1	後見事務の実務	後見部会	後見部会長	H26.1.20
C-2	月曜カフェ開催要領<未整備>	事務局会議	事務局長	H28.6.20
C-3	報告書等作成要領 <未整備>	後見部会	後見部会長	H29.2
C-4	事務所鍵取扱要領	事務局会議	事務局長	H29.2.20
C-5	事務所当番要領	〃	事務局長	H31.3.18

注) 区分記号の番号は、制定年代順に付与した。

<未整備>理事会承認済だが、規程類のフォーマットとして未整備の規程類。