

会 務 細 則

制定 平成 28 年 6 月 20 日

改正 平成 29 年 6 月 19 日

改正 平成 29 年 12 月 18 日

(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。）の組織として置かれた、事務局、各部会そして後見活動について、その役割を明確にし、効率的な事業展開に資することを目的として定める。

(事務局長)

第2条 事務局長は、理事の中より、理事会において決定し、理事長がこれを委嘱する。

(部会長)

第3条 部会長は、理事の中より、理事会において決定し、理事長がこれを委嘱する。

(委員)

第4条 事務局、部会を運営するために、各委員を置く。委員は、事務局会議及び部会において決定し、事務局委員は事務局長が、部会委員は部会長が委嘱する。尚、事務局長及び部会長は、決定した委員について理事会に報告するものとする。

(会務)

第5条 会務とは、本会の運営のため設けた組織、はたらきで以下のものをいう。

1. 後見活動

本会の主軸となる活動で、法定後見人等の業務を行うこと

2. 事務局及び部会活動

会務細則別添による。

3. 事務所当番

事務所当番細則による。

4. 講演活動

外部団体から本会へ講師依頼要請があり、本会が本会会員を派遣する活動をいう。

5. その他活動

(改廃)

第6条 この細則の改廃は、理事会で審議し、議決して行う。

付則

1. この細則は、平成 29 年 12 月 18 日より施行する。

2. 本会の組織は表一 1 「組織図」による。

(管理責任者：事務局長)

(会務細則別添)

I.事務局

1. 総務

- ① 総会の運営事務
- ② 理事会の運営事務
- ③ 業務指導委員会の運営事務（資料作成は後見部会）
- ④ 法人運営関連事務（東京都への NPO 関連手続き、法務局対応等）
- ⑤ ボランティア保険の事務
- ⑥ 事務所当番の運営管理
- ⑦ 事務局会議の運営事務
- ⑧ 事務用品の管理
- ⑨ 規程類の管理
- ⑩ 総会時における会員向けガイダンス
- ⑪ 社協等の対外的の窓口
- ⑫ 事務所の管理

2. 財務

- ① 会計（寄付金に関する含む）業務
- ② 予算管理（各部会、事務局の年度予算、実施状況管理）
- ③ 会費徴収、未納者通知
- ④ 後見業務の謝金、事務所当番活動費支払事務
- ⑤ 社協助成金に関する事務

3. 会員管理

- ① 会員名簿の作成管理
- ② メーリングリスト（全会員、理事会、事務局、後見業務担当、10 周年記念事業）管理
- ③ 会員の名刺配布事務
- ④ 支援員名簿（サンプル別添）
- ⑤ 支援員の管理（次年度の意思確認、仕事内容アンケート等）

II.後見部会

1. 後見事務報告書のチェック・監督人への提出
2. 毎月の後見事務日誌の収集
3. 『後見事務の実務』の作成管理
 - ① 「報告書の記入要領」（監督人への後見報告書・市民後見人の会への報告書）の作成管理
 - ② 「後見事務報告書について（4 か月ごと）」、「報酬付与申立書について」の管理

4. 後見業務管理資料の作成管理
 - ① 後見人等活動状況一覧
 - ② 報酬付与申立・後見報告月表一覧
5. 新入会員（後見担当希望者）ガイダンス及び面談の実施
6. 社協支援員への推薦候補者の選任
7. 年度研修計画に基づく「勉強会」（後見担当者＜社協支援員含む＞対象）の実施（年 3 回以上）
8. 新事件の主担当者、副担当者の候補者及び既事件の担当者交替案の作成
9. 業務指導委員会の資料作成
10. 後見業務担当者の活動費集計（⇒承認は事務局長）
11. 家裁情報の収集・広報
12. 監督人・後見人等連絡会の運営事務
13. 社協「成年後見人報酬等助成事業要綱」の運用に関する事務

Ⅲ.広報部会

1. 成年後見制度普及
 - ① 後見制度普及のための DVD 等上映会等の運営
 - ② 各種集まりでの講演、講師派遣
2. HP の作成、管理
3. 会報の作成、管理
4. インターネット情報の発信、管理
5. 本会のパンフの作成、管理
6. 品川区地域課協働推進係との連携（会議出席、パンフ設置等）
7. 八潮祭りへの出展（7 月）
8. 健康・生きがいフェスティバルへの出展（12 月）
9. 品川区社会貢献活動展への出展（2 月）

Ⅳ. 研修部会

1. 本会の年度研修計画の企画策定
2. 市民後見人養成講座運営
3. 同上フォローアップ講座運営
4. 「スキルアップ講座」（全会員を対象に見学会、講演会等）運営（年 2 回以上）

以上