

一般社団法人日本ファミリーホーム協議会 運営規程

(目 的)

第 1 条 定款第 3 条に基づき一般社団法人日本ファミリーホーム協議会(以下「本会」という)の組織・運営等についての細則は本規程による。

第 1 章 会 員

(種 別)

第 2 条 定款第 6 条に基づき構成する。1 号会員は、ファミリーホームを運営する小規模住居型児童養育事業者で本会に届け出たものとする。複数箇所を運営する場合はそれぞれのファミリーホームを 1 号会員とする。

(会 費)

第 3 条 定款第 8 条に基づき会員は、次に定める年会費を支払わなければならない。

- (1) 1 号会員 40,000 円
- (2) 2 号会員 10,000 円
- (3) 3 号会員 1 口 3,000 円

2 事業年度中途からの入会など特別な事情がある会員の会費については、以下のとおり定める。

- (1) 1 号会員
 - 4 月から 9 月に入会した新規会員 40,000 円
 - 10 月から 3 月に入会した新規会員 20,000 円
 - 休業中の会員 10,000 円
- (2) 2 号会員及び 3 号会員は年会費と同額とする

第 2 章 役 員 会

(役員会)

第 4 条 役員会は定款第 20 条(1)における本部理事をもって構成し、必要に応じ会長が招集する。

2 役員会は役員 3 分の 2 以上の出席をもって成立する。

3 役員会の議事は、出席者の過半数で決し、可否同数の時は議長の決するところによる。

4 役員会の議長は、会長が行う。

5 役員会の決議事項

- (1) 総会に付すべき事項に関する事
- (2) 総会の議決した事項の執行に関する事
- (3) 定款に基づく細則に関する事
- (4) その他必要な協議事項

6 議事については、議事録を作成する。

(職 掌)

第5条 次の職掌を置く

- (1) 会 長 1 名
- (2) 副 会 長 若干名
- (3) 事 務 局 長 1 名

(職 務)

第6条 各職掌は次の職務を行う。

- (1) 会長は本会を代表し、会務を総括する。
- (2) 副会長は会長を補佐し、会長に事故あるときは、会長があらかじめ役員の大過半数の同意を得て定めた順位に従いその職務を代行し、会長が欠けたときはその職務を行う。
- (3) 副会長の職務分担は、調査、政策提言、研修、広報、会計等とする。
- (4) 事務局長は、本会の事務執行を統括する。

第7条 会長が役員会の目的である事項について提案した場合において、当該提案につき役員会の全員が書面又は電磁的手法により同意の意志表示をしたときは、当該提案を可決する旨の役員会の決議があったものとみなす。

第3章 運営会議

(運営会議)

第8条 運営会議は定款第20条で定める理事及び第26条で定める監事で構成し会長が招集する。

- 2 運営会議の議長は会長が務める。
- 3 運営会議は事業年度の上期及び下期に各1回以上開催する。
- 4 運営会議は次の事項を審議する。

(1) 協議会の活動内容

(2) 事業の推進方策

(3) 各ブロックの活動状況

- 5 その他運営会議に必要な事項は、役員会の決議を経て、会長が別に定める。

(ブロック理事及び運営理事)

第9条 ブロック理事及び運営理事は、総会において承認する。

- 2 ブロック理事は下記のブロックごとに推薦された者、各2名以内を置く。

- ①北海道ブロック 北海道
- ②東北ブロック 青森県、岩手県、秋田県、宮城県、山形県、福島県
- ③関東甲信越ブロック 茨城県、栃木県、群馬県、埼玉県、千葉県、東京都、神奈川県
新潟県、山梨県、長野県
- ④東海北陸静岡ブロック 静岡県、福井県、石川県、富山県、愛知県、岐阜県、三重県
- ⑤近畿ブロック 滋賀県、奈良県、京都府、大阪府、兵庫県、和歌山県

- ⑥中国四国ブロック 岡山県、広島県、鳥取県、島根県、山口県、香川県、徳島県、愛媛県、高知県
- ⑦九州ブロック 福岡県、佐賀県、長崎県、大分県、熊本県、宮崎県、鹿児島県
- ⑧沖縄ブロック 沖縄県

3 運営理事は幅広い年代層の意見を運営会議に反映するため、役員会の同意のもと会長が推薦する者を置く。

第10条 ブロック理事及び運営理事は次の職務を行う。

(1)ブロック理事はブロック内の意見を纏めるとともに、協議会事業が円滑に推進されるよう、ブロック内での中心的役割を果たすものとする。

(2)ブロック理事はブロック内の会員相互交流や研修など活発なブロック活動を推進するものとする。

(3)ブロック理事は当該ブロックの一元的情報窓口として、情報の収集及び発信に取り組むものとする。

(4)運営理事は地域に拘らない視点から事業推進の役割を果たすものとする。

第4章 委員会

(委員会)

第11条 委員会は、会長が本会の事業の円滑な推進を図るため必要があると認めるときは、役員会の決議を経て、委員会を設置することができる。

(1)委員会の委員は、会長が役員会の同意を経て会員及び学識経験者等から選任し、委嘱する。

2 設置にあたっては、委員会の目的及び構成、設置の期間を明らかにしなければならない。また、必要に応じて委員会に部会を設置することができる。

3 委員会及び部会に必要な経費については、本会の規定に基づき支出する。

4 委員会及び部会の長は、随時その内容を役員会に報告する。

(委員等の派遣)

第12条 関係機関等からの依頼に基づき、本会から派遣する委員等は役員会の決議を持って行う。

2 派遣に必要な経費は依頼先からの支給を原則とする。

ただし、本会の事業に密接に関連し、依頼先からの経費が支給されない場合は、本会の規定に基づき経費を支給する。

3 派遣された委員は随時その内容を役員会に報告する。

第5章 事務局

(事務局)

第13条 本会の事務局に事務局長及び事務局次長、会計、書記、事務局員を置く。

2 事務局長は事務局の事務全般を掌握し、整理すると共に、事務局員を統括する

3 事務局次長は事務局長を補佐する。

- 4 会計は本会の収支に係わる会計事務を掌握し、整理する。
- 5 書記は議事録を取り出席者に確認を求める。
- 6 事務局員及び事務職員は事務局長の命を受けて業務事務を整理する
(業務事務)

第14条 事務局の業務は次のとおりとする。

- (1) 予算及び決算に関わる事務
- (2) 会費の収入に関わる経理
- (3) 経費の支出に関わる事務
- (4) 会員の管理に関わる事務
- (5) 保険に関わる事務
- (6) 会員間の情報交流に関わる事務
- (7) 広報に関わる事務
- (8) 会議に関わる事務
- (9) 事業の執行に関わる事務
- (10) 受付窓口に関わる事務
- (11) 文書類の保管に関わる事務
- (12) 規約の改廃に関わる事務
- (13) 関係機関との調整に関わる事務
- (14) その他の事務

(事務の委託)

第15条 事務局長が必要と認める場合は、役員会の議決を得て、業務事務の一部を委託することができる。

(文書管理事務の統括)

第16条 事務局長は、本会における文書の管理に関する事務を統括する。

(文書の保存期間)

第17条 文書の保存は法令を遵守してこれを行う。

(会計の原則)

第18条 本会の会計は法令の定めにより処理しなければならない。

(予算の執行)

第19条 予算の執行者は会長とする。

2 各事業年度における費用の支出は、収支予算書に基づいて行うものとする。

3 支出に関する会計処理の承認については、次の通りとする。

- (1) 1案件20万円以上の支出については、役員会の承認を得る。
- (2) 1案件20万円以下の支出については、会長が支出承認を行う。
- (3) 1件5万円以下の支出については事務局長が支出承認を行う。

(会計責任者)

第 20 条 会計責任者は常に事務局の経理を掌理し、金銭の出納、保管について、その責に任じる。

2 支出承認権者は、請求書その他これに準ずる証憑書類により債権の確定が確認されなければ、これを承認してはならない。ただし、次の各号に掲げる経費は請求書等を省略することができる。

- (1) 報奨金等であらかじめ金額が確定しているもの
- (2) 官公署の発行した納付書によるもの
- (3) その他会計責任者が請求書等を要しないと認めるもの

(領収書の徴収)

第 21 条 金銭を支払った場合は、支払先から領収書(やむを得ない事由により正当な領収書を徴収することができないときは、他の支払の事実を証する書類を含む。)を徴収しなければならない。ただし、口座振替等により支払をした場合は、当該金融機関の振込通知書をもって領収書に代えることができる。

(会計処理状況の報告)

第 22 条 会計責任者は、毎月の収入支出の会計処理状況を、当該月の終了後速やかに会長及び事務局長に報告するものとする。

第 6 章 その他

(報酬等)

第 23 条 役員等は無報酬とする。ただし、広報等の発送業務を行った場合は 1 日 5, 0 0 0 円を上限に支弁することができる。

2 依頼事項(講演講師・業務)に対し謝金を支払うことができる。

(旅 費)

第 24 条 支給の対象となる旅費は、役員会及び運営会議への参加旅費(ただし総会又は全国研究大会と同時に開催される会議は除く)、並びに役員会において個別に認められた旅費で、予算の範囲内で支給する。

2 旅費は交通費及び宿泊費とする。交通費は目的に沿い、且つ可能な限り安価な行程や移動手段を用いた額とし、宿泊費は上限を 9, 0 0 0 円として、旅費請求書に領収証を添付して事務局に提出し算定する。領収証を徴することができないときは、領収証に代えて支払を証明する書類を提出することを要する。ただし、近距離の公共交通機関(近郊区間の鉄道、路線バス等をいう。)を利用した場合は、領収証の提出はこれを要しない。

1 この規程は、平成 28 年 4 月 1 日より実施する。

この規定の改正は、平成 30 年 5 月 28 日より実施する。